



BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Kft.
1111 Budapest, Műegyetem rkp. 7-9. „R” épület 3. emelet

14/2024. számú Ügyvezetői Utasítás

ÉRKEZETT
0074/00048/3/24/2024
2024 JÚL 05.

A BME ÜZEMELTETŐ ÉS MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés napja: 2024. július 01.

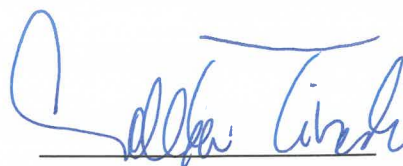
A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szabályzat száma és címe: 12/2022. számú
Ügyvezetői Utasítás A BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Kft. Szervezeti és Működési
Szabályzata

Kiadmányozó: Csallóközi Tivadar, ügyvezető igazgató

A BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alapvető működési szabályairól és szervezeti felépítéséről a jelen 14/2024. számú ügyvezetői utasítás szerint rendelkezem.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) hatálybalépésének napján hatályos belső normák továbbra is hatályban maradnak azzal, hogy a jelen SZMSZ-ben és esetleges jövőbeni módosításaiban foglaltaknak megfelelően alkalmazandók.

Budapest, 2024. június 28.



Csallóközi Tivadar

ügyvezető

BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Kft.
1111 Budapest, Műgyetem rakpart 7-9.
Csoport azonosító szám: 17783305-5-43
Adószám: 10310740-4-43
10300002-10650209-49020011
„1”

BEVEZETÉS	5
1 ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1.1 A Társaság azonosító adatai.....	6
1.2 A Társaság feladata	6
1.3 A Társaság képviselete, cégjegyzése.....	6
1.4 A Társaság munkáltatói gyakorlata	7
1.4.1 Az utasításadás általános szabályai	7
1.4.2 Munkáltatói jogok gyakorlása	7
1.4.3 A munkaviszonnyal összefüggésben keletkező jogviták rendezésének elvei.....	7
1.4.4 Munkaidő, munkarend.....	8
1.4.5 Az anyagi felelősségre vonás általános elvei	8
1.4.6 Aláírási, utalványozási jog gyakorlásának eljárásai, a szerződéskötések rendje.....	8
1.4.7 Cégbélyegzők használata	8
1.4.8 Aláírási jog a Társaság belső ügymenetében.....	9
1.4.9 A helyettesítés elvei	9
1.4.10 Munkakörök átadása, átvétele.....	9
1.5 Az irányítás eszközei (belső normák)	9
1.5.1 Ügyvezetői utasítások.....	10
1.5.2 Ügyvezetői körlevelek.....	10
1.5.3 Igazgatói utasítások	10
1.5.4 Az irányítás eszközeinek közzététele és nyilvántartása	10
1.6 Az SZMSZ módosításának szabályai.....	10
2 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE	12
2.1 Alapító.....	12
2.2 Felügyelőbizottság	12
2.2.1 Általános előírások	12
2.2.2 A Felügyelőbizottság működése és feladatai	12
2.2.3 A Felügyelőbizottság felelőssége.....	12
2.3 Könyvvizsgáló.....	12
3 A TÁRSASÁG SZERVEZETE	14
3.1 A Társaság szervezetében a vezetők és a munkavállalók fogalmának értelmezése14	
3.2 Általános kötelezettségi/felelősségi körök	14
3.2.1 A vezető állású munkavállaló kötelezettségei.....	14
3.2.2 A vezető állású munkavállaló jogai	15
3.2.3 A vezető állású munkavállaló felelőssége.....	15
3.2.4 Vezetői összeférhetetlenség	15
3.2.5 A munkavállaló kötelezettsége.....	15
3.2.6 A munkavállaló joga és felelőssége	16
3.3 Vezetői Értekezlet	16
4 A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE.....	17
4.1 Ügyvezető	17
4.1.1 Az ügyvezető ügyvezetéssel összefüggő feladatai.....	17
4.1.2 Az ügyvezető alapvető hatás- és feladatköre	17
4.1.3 Az ügyvezető munkavégzése	17
4.1.4 Az ügyvezető általános felelőssége.....	17
4.1.5 A Társaság irányító és ellenőrző szervezeteivel kapcsolatos ügyvezetői feladatok.....	18

4.1.6	Munkaszervezettel kapcsolatos ügyvezetői alapfeladatok	18
4.1.7	Közvetlenül ügyvezetői felügyeleti jogkör alá tartozó szervezeti egységek.....	18
4.1.8	Helyettesítés	18
4.1.9	Az ügyvezető kizárólagos hatáskörei.....	18
4.2	Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	19
4.2.1	Belső ellenőrzés	19
4.2.2	Megfelelési tanácsadás	20
4.2.3	Rendezvényszervezés.....	20
4.3	Szolgáltatási igazgatóság	21
4.3.1	A szolgáltatási igazgató hatásköre	21
4.3.2	A szolgáltatási igazgató felügyeleti körébe tartozó szervezeti egységek	21
4.3.3	Karbantartás Üzletág.....	21
4.3.4	Takarítás Üzletág	22
4.3.5	Sport Divízió.....	23
4.3.6	Vagyonvédelem Üzletág	24
4.3.7	Üzemeltetés Üzletág.....	25
4.4	Gazdasági igazgató	25
4.4.1	A gazdasági igazgató hatásköre.....	25
4.4.2	A gazdasági igazgató felügyeleti körébe tartozó szervezeti egységek.....	26
4.4.3	Pénzügy és Számvitel, Könyvelés.....	26
4.4.4	Kontrolling	27
4.4.5	Humánerőforrás menedzsment és bérszámfejtés.....	27
4.4.6	Központi raktár.....	28
4.4.7	Ügyvezetői titkárság	28
4.4.8	Beszerezés.....	29

BEVEZETÉS

A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: **Ptk**) alapján a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: **BME**) rendelkezett a BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság gazdasági társaságként történő alapításáról és működéséről.

Az SZMSZ a hatályos jogszabályok és a BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) Alapító Okirata alapján, a vonatkozó belső normákkal és egyéb szervezeten belüli utasításokkal együtt biztosítja a Társaság munkaszervezetének működését, a külső és belső kapcsolattartás rendjét, valamint az irányítás és az ellenőrzés alapvető eszközeit.

Az SZMSZ tartalmazza a Társaság feladatai megvalósítását garantáló irányításának, vezetésének, szervezeti felépítésének fő szabályait, ezáltal segíti az áttekinthető működést.

Az SZMSZ rögzíti:

- a) a Társaság tevékenységi, működési kereteit, jellemző ismérveit, az alapítási adatokat, belső jogviszonyokat;
- b) a Társaság munkaszervezetének általános működési szabályait;
- c) a Társaság szervezeti felépítését, a szervezeti egységek legfőbb feladatait, az operatív munkaszervezet vezetőinek általános és egyedi feladatkörét, hatáskörét és felelősségi körét.

Az SZMSZ, az egyéb belső normák, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek kötelező alkalmazása a Társaság valamennyi vezető és beosztott munkavállalójának kötelessége. Tevékenysége során valamennyi munkavállalónak különösen figyelemmel kell lennie arra, hogy a Társaság a BME 100%-os tulajdonában álló kapcsolt vállalkozásként, annak támogatásával és – autonómiájának megőrzése mellett – vele összehangoltan működik. A feladatellátás során tehát a BME szervezeti egységeivel, illetve azok munkatársaival fokozott együttműködésre van szükség.

A szabályok érvényesítési feltételeinek biztosítása a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve: BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Kft

A cég idegen nyelvű elnevezései:

- a) angolul: BME Operator and Technical Service Provider Company Limited;
- b) németül: BME Betreiber- und Technischer Dienstleister Gesellschaft mit beschränkter Haftung;

A Társaság székhelye: **1111 Budapest, Műegyetem rakpart 7-9.**

„R” épület 3. emelet

Alapító Okirat kelte:

1990. augusztus 10.

Egyéni adószám:

10310740-4-43

Csoportos azonosítószám:

17783305-5-43

Cégjegyzékszám:

01-10-041043

A Társaság cégformája:

korlátolt felelősségű társaság

A Társaság főtevékenysége:

TEÁOR 8110 '08 Építményüzemeltetés

A Társaság törvényességi felügyeleti szerve: **Fővárosi Törvényszék Cégbírósága**

A Társaság határozatlan időre alakult.

1.2 A Társaság feladata

A Társaság feladata a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem által meghatározott üzemeltetési és műszaki szolgáltatási (ezen belül különösen: őrzés-védelem, portaszolgálat, takarítás, kertészet, karbantartás, műszaki üzemeltetés, sportlétesítmény üzemeltetés) feladatok ellátása, a BME által kitűzött célok megvalósítása. A Társaság feladatait a BME illetékes szakterületeivel szoros együttműködésben végzi.

1.3 A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaság általános, önálló cégjegyzésre jogosult törvényes képviselője az ügyvezető. Az ügyvezető képviseleti jogot alapíthat az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően, vagyis azt az általa feljogosított legalább két munkavállaló együttesen gyakorolhatja. Az ügyvezető az ügyek meghatározott körére nézve külön írásbeli jognyilatkozatban felhatalmazhatja a Társaság munkavállalóját vagy – együttes képviselet esetén – munkavállalóit a Társaság képviseletére.

A Társaság nevében, képviseletében eljárva kizárólag a Társaság ügyvezetője, valamint az általa feljogosítottak szerezhethetnek és érvényesíthetnek jogot, illetőleg vállalhatnak és teljesíthetnek kötelezettséget.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) az ügyvezető önállóan;
- b) az ügyvezető által erre feljogosított munkavállaló önállóan vagy legalább két munkavállaló együttesen.

1.4 A Társaság munkáltatói gyakorlata

1.4.1 Az utasításadás általános szabályai

Utasítás adására az a személy jogosult, akit

- a) az SZMSZ vagy az irányítás – 1.5. pont szerinti – más eszköze;
- b) az ügyvezető;
- c) a rá vonatkozó munkaköri leírás erre feljogosít.

A munkavállalók nem kötelesek teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba, vagy jogszabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, és/vagy más személyek testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni, és lehetősége van az utasítás teljesítésének megtagadására. Ha azonban az utasítás végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, annak teljesítését a munkavállaló köteles megtagadni.

1.4.2 Munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogok alatt különösen a következőket kell érteni:

- a) munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- b) utasítási jog gyakorlása;
- c) a munka díjazásának megállapítása (személyi alapbér, munkanormák, illetve teljesítménykövetelmények meghatározása, jutalmazás);
- d) további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése vagy megtiltása;
- e) munkavállaló kártérítési felelősségének megállapítása;
- f) a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén jogkövetkezmények alkalmazása.

A munkáltatói jogokat, ha jogszabály vagy az SZMSZ másként nem rendelkezik, az ügyvezető – mint első számú vezető – gyakorolja a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében. Egyedi esetekben vagy meghatározott munkakörök tekintetében az ügyvezető más – a 3.1 pont szerinti – munkavállaló részére delegálhatja a munkáltatói jogok gyakorlását.

Az SZMSZ alkalmazásában:

- a) stratégiai munkáltatói jognak minősül a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a munka díjazásának megállapítása, a munkaszerződés módosítása, valamint a további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése vagy megtiltása;
- b) operatív munkáltatói jognak minősül mindazon munkáltatói jog, amely nem stratégiai munkáltatói jog azzal, hogy ahol az SZMSZ az operatív munkáltatói jog gyakorlásáról külön rendelkezik, az – az 1.4.1. pontban foglaltakat figyelembe véve – nem zárja ki, hogy az adott szervezeti egység munkavállalóit illetően más munkavállaló is rendelkezzen utasítási joggal.

Az ügyvezető tartós távollétében – átruházott ügyvezetői jogkörben – a Társaság belső szervezeti egységeire, munkavállalóira vonatkozó általános utasításadási jogot a ügyvezető által kijelölt személy gyakorolja.

1.4.3 A munkaviszonnyal összefüggésben keletkező jogviták rendezésének elvei

A vezetőknek arra kell törekedniük, hogy a Társaság munkavállalóival felmerülő vitákat a mindenkor hatályos munka törvénykönyve (a továbbiakban: **Mt.**) rendelkezéseinek és az erre vonatkozó ügyvezetői egyeztetéseknek megfelelően – megnyugtató módon – tárgyalásos úton rendezzék.

A vezetőknek a munkavállalók részére az Mt.-ben foglaltak szerint teljes körű tájékoztatást kell adniuk a munkaviszonyból származó jogokról és kötelezettségekről, mely tájékoztatási kötelezettségüknek szükség esetén a Társaság gazdasági igazgatójának bevonásával tesznek eleget.

1.4.4 Munkaidő, munkarend

A munkaidő rendjére, az ettől való eltérésre, a szabadságok mértékére, kiadására és a munkavégzésre vonatkozó szabályozásokat az Mt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok, az irányítás – előzőekkel összhangban kibocsátott – eszközei, az egyes munkaszerződések és munkaköri leírások, valamint az egyedi munkáltatói rendelkezések (például tájékoztató) határozzák meg.

1.4.5 Az anyagi felelősségre vonás általános elvei

A munkavállaló kártérítési felelősséggel tartozik a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kár vonatkozásában, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható lett volna.

A munkavállalók kártérítési felelősségét, valamint leltárfelelősségét a hatályos jogszabályok, az irányítás eszközei és a munkavállalókkal kötött munkaszerződések, egyéni vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodások szabályozzák.

1.4.6 Aláírási, utalványozási jog gyakorlásának eljárásai, a szerződéskötések rendje

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult a nevét – a jogosultságtól függően önállóan vagy együttesen – aláírja. Ha azt a cégbejegyzési kérelemhez csatolták, a cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégeláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.

A Társaság pénzeszközeit és a deviza-elszámolásokat érintő kérdésekben az ügyvezető önállóan rendelkezik utalványozási joggal. Utalványozási joggal az ügyvezető a Társaság egy munkavállalóját felhatalmazhatja egy adott szervezeti egység vagy egy adott terület ügyeire vonatkozóan.

Az aláírási, utalványozási, utasításadási jogosultságra (jogosultság) vonatkozó felhatalmazásról, annak korlátozásáról, valamint e jogosultság megvonásáról, a munkavállalót írásban kell értesíteni. A jogosultság biztosítására vagy megszüntetésére vonatkozó írásbeli jognyilatkozat az érintett részére történő kézbesítéssel, a kézbesítés napján lép hatályba. Megszűnik a jogosultság akkor is, ha valamely jogosultságot biztosító munkakörre vonatkozó kinevezés vagy a megbízás a határozott időtartam lejártával vagy erre vonatkozó kifejezett jognyilatkozat közlésével megszűnik.

A szerződéskötések rendjéről külön ügyvezetői utasítás rendelkezik.

1.4.7 Cégbélyegzők használata

Cégbélyegző lenyomattal kell ellátni minden olyan kimenő iratot, amelynek cégbélyegzővel való ellátását jogszabály vagy az irányítás valamely eszköze írja elő. A cégbélyegzőket névre szólóan kell kiadni.

A cégbélyegző-használat jogosultságának ellenőrzésére a gazdasági igazgató jogosult és köteles, a cégbélyegzők nyilvántartásáról és selejtezéséről is ő gondoskodik. Bélyegző-

nyilvántartás céljára előszámozott oldal- és sorszámozást tartalmazó, hitelesített nyilvántartó könyvet kell használni.

A cégbélyegzőnek tartalmaznia kell a Társaság teljes vagy rövidített cégnevét. A Társaság cégbélyegzője tartalmazhatja továbbá a Társaság bankszámlaszámát, adószámát és statisztikai számjelét, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét és címét. Megegyező szövegű cégbélyegzőknél – a bankok felé bejelentett bélyegzők kivételével – a sorszámmal történő megjelölés is kötelező.

A bélyegzőt használó munkavállaló az általa átvett bélyegző biztonságos tárolásáért és annak rendeltetésszerű használatáért, a munkaidőn kívüli elzárásáért felelősséggel tartozik.

A bélyegző elvesztését vagy megsemmisülését a bélyegző használatára jogosult személy azonnal köteles a gazdasági igazgatónak jelenteni. Az elvesztett bélyegző érvénytelenítését a gazdasági igazgató köteles a hivatalos közlönyök részére adott közleményben az érintettek tudomására hozni.

1.4.8 Aláírási jog a Társaság belső ügymenetében

Mindazon ügyiratokat, amelyek nem külső, harmadik személy részére címzett jognyilatkozatok, a vezetők – vagy helyetteseik – a belső munkamegosztás rendjének megfelelően, önállóan is aláírhatják.

1.4.9 A helyettesítés elvei

Minden munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni kell az őt helyettesítő, illetve az általa helyettesítendő munkakör(ök) megnevezését (általános helyettesítés). A vezetőnek vagy felettesének, arra az esetre, ha az általános helyettesítés bármely oknál fogva nem lenne megoldott, az irányadó szervezeti rend szerint, a rendkívüli helyettesítésre alkalmas személyt kell kijelölnie, meghatározva, hogy az milyen hatáskörben járhat el.

A helyettesi minőségben tett intézkedésekről a helyettesített vezetőt – annak ilyen igénye esetén írásban – tájékoztatni kell.

1.4.10 Munkakörök átadása, átvétele

Munkakört csak jegyzőkönyv felvételével lehet átadni, illetve átvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) átadott dokumentációk jegyzéke;
- b) beszámoló a folyamatban lévő és függőben maradt ügyekről;
- c) átadott berendezések, anyagok, eszközök listája;
- d) vezető esetében az adott szervezeti egységre vonatkozó időarányos gazdálkodási jellemzők leírása és a szervezeti működés jellemzői;
- e) az esetleges egyéb fontos tudnivalók;
- f) a jegyzőkönyv 3 példányban készül, 1-1-1 példány az átadót, az átvevőt és a Társaságot illeti;
- g) az átadás két tanú aláírásával történhet.

1.5 Az irányítás eszközei (belső normák)

A Társaság koordinált működését belső normák hivatottak biztosítani. E belső normák kiterjednek a szervezeti és működési folyamatokra, szabályalkotási feladatuk olyan eljárási rend kialakítására irányul, amely egyértelmű feladatelhatárolást, felelősségi szinteket, hatásköröket, jogokat és kötelezettségeket, valamint szankciókat rögzít a szervezeti hierarchia minden szintjén, a hatályos jogszabályokkal összhangban.

Az irányítás normatív – feladatot és/vagy felelősséget megállapító – eszközeit utasításként kell kiadni. A belső normák végrehajtását az utasítások biztosítják.

1.5.1 Ügyvezetői utasítások

Az irányítás hatékony eszközei az ügyvezetői utasítások, amelyek minden jelentős kérdésben megfelelő feladat-végrehajtási eljárást és útmutatást adnak. A téma pontos körül határolása mellett, az eljárásokra vonatkozóan is tiszta, világos megoldási módot kínálnak, informatív és aktuális jellegüknel fogva fontos vezetői kommunikációs eszközök.

Az ügyvezetői utasítások alaki kellékei:

- a) az ügyvezetői utasításokban fel kell tüntetni, hogy hatályuk mely ügyekre terjed ki, milyen esetekben minősülnek felülvizsgálatnak vagy döntésnek;
- b) az ügyvezetői utasításokat évente újrakezdve folyamatos sorszámozással ellátva kell nyilvántartásba venni, amelyet a gazdasági igazgató kezel; az ügyvezetői utasítások – ellenkező rendelkezés hiányában – az utasítás kiadásának napjától hatályosak.

1.5.2 Ügyvezetői körlevelek

Ügyvezetői körlevél a Társaság szervezeti és működési, irányítási kérdéseinek, illetve valamely normatív irányítási eszköz alkalmazási értelmezésére vonatkozó valamennyi témakörben kiadható.

1.5.3 Igazgatói utasítások

A szolgáltatási és a gazdasági igazgató – az ügyvezetővel folytatott egyeztetést követően – jogosult az általa felügyelt területeket érintő tárgykörben utasítás kiadására.

Az igazgatói utasítások alaki kellékeire az 1.5.1. pont rendelkezései megfelelően irányadók.

1.5.4 Az irányítás eszközeinek közzététele és nyilvántartása

A belső szabályzatok véglegesített változatát – évente újrakezdve, az adott kibocsátónak megfelelően – sorszámmal ellátva az Ügyvezetői titkárságnak kell elektronikusan és papíralapon is megküldeni.

A kibocsátóval történő aláíratásról az Ügyvezetői titkárság gondoskodik, majd aláírás után intézkedik a közzétételről is.

Az irányítás eszközeinek papíralapú nyilvántartásáról az Ügyvezetői titkárság gondoskodik.

1.6 Az SZMSZ módosításának szabályai

Az SZMSZ, mint a szervezeti és működési folyamatokat rögzítő szabályzat, elősegíti a releváns körülményekhez való gyors és rugalmas alkalmazkodást és a Társaság hatékony struktúrájának kialakítását.

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, átalakításai és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértéke indokolhatja az SZMSZ módosítását, melyre javaslatokat bármely munkavállaló tehet. A működési körülmények SZMSZ-t érintő változásainál a területileg érintett igazgató is kezdeményezheti az SZMSZ módosítását, illetve a módosítások átvezetését, szükség esetén átdolgozását, az egységesített javaslatoknak megfelelően.

Az SZMSZ teljes körű felülvizsgálatát, módosítását, illetve átalakítását az ügyvezető kezdeményezi.

A Társaság munkaszervezetében az SZMSZ karbantartásáért a területileg érintett igazgató a felelős.

2 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE

2.1 Alapító

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, amely felett a PTK-nak megfelelően a taggyűlés jogait az Alapító tag Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem képviselőjében a Kancellár gyakorolja. A Kancellár az általa gyakorolt jogkörben dönt minden olyan – más szerv, testület vagy személy kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – kérdésről, amely a Társaság folyamatos működtetését, irányítási feltételrendszerét és előírt feladatainak teljesülését biztosítja, valamint dönt különösen a Társaság Alapító Okiratában az Alapító hatáskörébe utalt kérdésekről.

2.2 Felügyelőbizottság

2.2.1 Általános előírások

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál Felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottságnak jogában áll az ügyvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni.

A Felügyelőbizottság elnökből és két tagból áll, elnökét és tagjait a Társaság Alapító Okiratában meghatározott időre az Alapító választja.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a) a megbízás időtartamának lejártával;
- b) visszahívással;
- c) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- d) lemondással;
- e) elhalálozással.

2.2.2 A Felügyelőbizottság működése és feladatai

A Felügyelőbizottság feladatait és működését ügyrendben határozza meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

2.2.3 A Felügyelőbizottság felelőssége

A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a Társaságnak okozott kárért a Ptk. szabályai szerint felelnek. A Társaság rendelkezik a felügyelőbizottsági tagok részére felelősségbiztosítással, mely a tagok ellenőrzési tevékenységére kiterjedően nyújt biztosítást.

A Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni. A Társaság gondoskodik a Felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosításáról.

2.3 Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója a jogszabályban meghatározott feladatait a jogszabályban meghatározott feltételekkel és kötelezettségekkel, a Magyar Könyvvizsgálói Kamara, valamint az Országos Számviteli Bizottság szakmai irányelvei alapján látja el.

A könyvvizsgálót az Alapító választja határozott időre, de maximum öt évre, és a megbízatás megszűntetése is a hatáskörébe tartozik.

A könyvvizsgáló feladatát, jogkörét a gazdasági társaságokról szóló törvény keretei között, a Társaság Alapító Okiratában kell meghatározni.

A könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, ennek érdekében:

- a) a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- b) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és szerződésállományát, bankszámláját;
- c) meghívása esetén a Felügyelőbizottság ülésein részt vesz.

A Társaság képviselőjében a könyvvizsgálóval a kapcsolatot a gazdasági igazgató, akadályoztatása esetén vagy más okból szükséges helyettesítése körében pedig az ügyvezető tartja. A Társaság gondoskodik a könyvvizsgáló feladatainak ellátásához szükséges munkafeltételek biztosításáról.

3 A TÁRSASÁG SZERVEZETE

3.1 A Társaság szervezetében a vezetők és a munkavállalók fogalmának értelmezése

Vezető állású munkavállaló: az ügyvezető, aki a Társaság munkaszervezetének első számú vezetője. Az ügyvezető vezető tisztségviselő, feladatát munkaviszony keretében, személyesen látja el, képviseletnek nincs helye.

Területi vezető: Ilyen munkavállaló a Társaságnál a gazdasági igazgató és a szolgáltatási igazgató, akik az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak, és részben vagy egészben helyettesítik őt feladataik ellátása során (a Társaság általuk vezetett szakterületének irányítói). A területi vezető feladatai olyanok, hogy a Társaság működését és irányítását érintő érdemi döntéseket hozhat, gazdálkodására döntéseivel meghatározó befolyást gyakorolhat.

Üzletágvezető: (ideértve a Divízió vezető is) a szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt áll, részben vagy egészben helyettesíti őt feladatai ellátása során (a Szolgáltatási Igazgatóság által vezetett szakterület irányítója).

Beosztott munkavállaló: minden más munkavállaló.

Az SZMSZ alkalmazásában, ha valamely rendelkezésből kifejezetten más nem következik, egyebekben vezető alatt a 3.1 pontban meghatározottakat kell érteni.

3.2 Általános kötelezettségi/felelősségi körök

3.2.1 A vezető állású munkavállaló kötelezettségei

- a) az általa vezetett szervezeti egység irányítása, felügyelete, értékelése, fejlesztése és képviselése;
- b) az általa vezetett szervezeti egység stratégiájának megalkotása, amely stratégia teljes mértékben támogatja a Társasági stratégiát és a többi szakterület igényeit is;
- c) kidolgozza a megfelelő elvárásokat és mindenki számára világossá tesz azokat;
- d) támogatja a szervezeti egysége hatékonyságát;
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szükséges döntések meghozatala, szükség esetén a döntést megelőző egyeztetések lefolytatása más szervezeti egység(ek) vezetőivel; döntései meghozatalakor a Társaság érdekei prioritást élveznek a szakterületi, vagy egyéb érdekekkel szemben;
- f) lojalitás fenntartása a szervezeti egységen belül;
- g) a szervezeti egység működési feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása;
- h) hatékony gazdálkodás a rendelkezésre álló erőforrásokkal, a biztosított keretek felhasználásának ellenőrzése, az azzal kapcsolatos nyilvántartások és adatszolgáltatások biztosítása;
- i) a szervezeti egységen belül a feladatok megoldása szempontjából legalkalmasabb munka- és hatáskörmegosztás kialakítása;
- j) a vezetői, szervezési és ellenőrzési feladatok megfogalmazása, rendszerezése, megismertetése a szervezeti egységekben dolgozókkal;
- k) az Mt.-ben, a munkaterületére vonatkozó más hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, az irányítás eszközeiben foglaltak betartása és betartatása, a változások figyelemmel kísérése;
- l) a munkaterületéhez tartozó szükséges irányítási eszközök elkészültének, folyamatos fejlesztésének, felülvizsgálatának biztosítása;
- m) a társasági célkitűzések megvalósítása érdekében hatékonyabb eljárások és szervezeti struktúra bevezetésének kezdeményezése, innováció támogatása;
- n) az általa vezetett szervezeti egység tagjainak szakmai minősítés elvégzése;

- o)* az irányítása alá tartozó munkavállalók motiválása, tudatos fejlesztésének kezdeményezése és támogatása, tehetséggondozás;
- p)* saját vezetői készségeinek és szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése;
- q)* távollét, akadályoztatás esetére helyettesítés biztosítása az 1.4.9. pontban rögzített elvek szerint;
- r)* a beosztott munkavállalók részére munkaköri leírás készítésének és szükséges módosítási lehetőségének biztosítása;
- s)* a közvetlen felettes útján a szervezeti egységnél új munkaviszony létesítésének, az ott foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonya megszüntetésének a kezdeményezése, javaslatétel a díjazásukra vonatkozóan;
- t)* a tevékenység folyamatában felmerülő, más szervezeti egység vagy vezető kizárólagos hatáskörébe nem tartozó kérdésekben döntések meghozatala;
- u)* mindazon feladatok, amiket az irányítás eszközei, a közvetlen vagy a területileg hatáskörrel rendelkező magasabb beosztású vezető a feladat- és hatáskörébe utal.

3.2.2 A vezető állású munkavállaló jogai

- a)* az irányított szervezeti egységek munkavállalói részére írásban vagy szóban utasítás adása;
- b)* az SZMSZ-ben és az irányítás egyéb eszközében meghatározott hatáskörben, valamint az ügyvezetőtől vagy más felettes vezetőtől kapott felhatalmazás alapján döntések meghozatala;
- c)* az ügyvezető által átruházott hatáskörben anyagi felelősségre vonás kezdeményezése;
- d)* a feladatok ellátásához szükséges információk kérése és az irányított szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos információknak az arra jogosultak részére történő átadása;
- e)* a Társaság meghatározott előírások szerinti képviselte.

3.2.3 A vezető állású munkavállaló felelőssége

- a)* az általa irányított szervezeti egység eredményességének biztosítása (minőség, költséghatékonyság, határidők betartása);
- b)* az általa irányított szervezet számára megfelelő minőségű és mennyiségű információ biztosítása;
- c)* a rá bízott eszközök, anyagok és vagyontárgyak megőrzése és rendeltetésszerű használata;
- d)* a munkatársak közérdekű panaszainak, bejelentéseinek kivizsgálása és a hibák felszámolása;
- e)* a munkaköri leírásokban foglaltak maradéktalan betartatása;
- f)* az irányítás eszközeiben foglalt előírások és más utasítások betartása és betartatása;
- g)* az előírt információ- és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- h)* a vállalati értékeknek megfelelő munkavégzés, elvárások megfogalmazása beosztottjaik felé.

3.2.4 Vezetői összeférhetetlenség

A vezető tevékenységére vonatkozó összeférhetetlenségi kitételek alapjául a vonatkozó jogszabályokban meghatározott összeférhetetlenségi kritériumok szolgálnak.

3.2.5 A munkavállaló kötelezettsége

- a)* munkavégzés a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, valamint a belső normákban rögzített és az egyéb munkáltatói utasításokkal, intézkedésekkel közölt

feltételek szerint, a szakmai, műszaki, működési standardoknak megfelelően, a gyakorlatban elvárható szakmai és etikai elvek figyelembevételével, az adott munkakörben elvárható szakértelemmel és gondossággal;

- b)* a Társaság jövőképének, stratégiájának megismerése, megértése és elfogadása;
- c)* a fejlődési lehetőségek folyamatos felkutatása, kihasználása, a változások elfogadása és támogatása;
- d)* a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok és üzleti titok megőrzése;
- e)* lojalitás a Társaság és a munkatársak felé;
- f)* a rendelkezésre álló erőforrások hatékony mobilizálása a szervezeti célok elérése érdekében;
- g)* saját munkájának, teljesítményének folyamatos ellenőrzése és javítása, összhangban a szervezeti célkitűzésekkel;
- h)* a kulcsfontosságú információk, ötletek és tanulságok összegyűjtése, megosztása felettesével, munkatársaival;
- i)* a vezetők támogatása, utasításait betartása;
- j)* részvétel a közvetlen felügyeletét ellátó vezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntés előkészítésében, amennyiben az a saját feladatkörét is érinti, vagy egyébként erre felkérés/utasítás születik;
- k)* rendszeres – és igény esetén írásos – beszámolás a közvetlen felügyeletét ellátó vezető felé;
- l)* az illetékes vezető írásos tájékoztatása, ha valamely utasítást helytelennek vagy károsnak tart, amely akár az utasítás végrehajtása alól mentesít.

3.2.6 A munkavállaló joga és felelőssége

- a)* a Felügyelőbizottság dolgozói tagjának megválasztása a vonatkozó részvételi szabályok szerint;
- b)* az üzemi megbízott megválasztása;
- c)* hatékony belső és külső kapcsolatok kialakítása és fenntartása a munka elvégzése érdekében.

3.3 Vezetői Értekezlet

A vezetői értekezlet

- a)* célja: a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatás, a Társaságot érintő feladatok és döntés-előkészítések megvitatása, a szükséges döntések meghozatala;
- b)* gyakorisága: lehetőség szerint hetente;
- c)* vezetője: az ügyvezető;
- d)* résztvevői: az igazgatók, az üzletágvezetők, a divízióvezető, valamint esetenként egyéb meghívott vendég, tanácsadó;
- e)* az értekezletről emlékeztető készül.

4 A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE

4.1 Ügyvezető

4.1.1 Az ügyvezető ügyvezetéssel összefüggő feladatai

A Társaság ügyvezetését az ügyvezető látja el. Az ügyvezető gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket a Ptk. a Társaság igazgatóságának hatáskörébe utal. [A PTK. 3:112. § szerint a Társaság ügyvezetője vezető tisztségviselő].

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, a bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét.

Az ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

Az ügyvezető az Alapító által meghatározott gyakorisággal beszámol az Alapítónak a Társaság tevékenységéről.

Az ügyvezető a PTK. és más jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és az Alapító határozatai keretei között irányítja a Társaságot.

4.1.2 Az ügyvezető alapvető hatás- és feladatköre

Az ügyvezető

- a) elkészíti az SZMSZ-t;
- b) elkészíti és az Alapítónak jóváhagyásra bemutatja az éves gazdálkodási tervet, valamint gondoskodik annak végrehajtásáról;
- c) elkészíti a mérleg- és eredménykimutatást és jóváhagyásra előterjeszti az Alapító felé;
- d) gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat;
- e) gondoskodik mindazon további előterjesztések előkészítéséről, amelyeket az Alapító Okirata vagy az Alapító határozata előír;
- f) gondoskodik a Társaság kontrollrendszerével kapcsolatos elvek, eljárásrendi szabályok meghatározásáról, működtetésének kialakításáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- g) gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a Ptk. a hatáskörébe utal.

4.1.3 Az ügyvezető munkavégzése

Az ügyvezető feladatát munkaviszony keretében látja el, felette a munkáltató jogokat az Alapító gyakorolja.

Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a 4.1.1. pont utolsó bekezdésében írt források valamelyike kizárólag rá delegált.

4.1.4 Az ügyvezető általános felelőssége

Az ügyvezető ellátja a munkaszervezet általános irányítási teendőit, ezen belül közvetlenül felelősséggel tartozik:

- a) a Társaság működési stratégiájának kidolgozásáért és a megvalósítás koordinálásáért;
- b) a vezetők közötti munkamegosztás kialakításáért, a velük kötött munkaszerződések gondozásáért;
- c) a Társaság egyszemélyi képviselőjének ellátásáért, a hatóságokkal, a piaci partnerekkel és a társadalmi szervezetekkel kialakított munkakapcsolatok fejlesztéséért;
- d) az Alapító Okiratban foglaltak szerint a Társaság önálló cégjegyzéséért;

- e) a szakmai érdekvédelmi és önszabályozó testületekkel, szervezetekkel folytatott kapcsolattartásért;
- f) a munkajog szabályai szerint felel az általa a Társaságnak okozott kárért.

4.1.5 A Társaság irányító és ellenőrző szervezeteivel kapcsolatos ügyvezetői feladatok

- a) gondoskodik az Alapító elé kerülő, a Tag döntését igénylő előterjesztések előkészítéséről;
- b) végrehajtja az Alapító által hozott határozatokat és végrehajtásukról beszámol az Alapítónak;
- c) állandó kapcsolatot tart az Alapítóval, biztosítja a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló működésének feltételeit;
- d) biztosítja a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló munkájához szükséges kimutatásokat és a kért számszaki adatsorokat.

4.1.6 Munkaszervezettel kapcsolatos ügyvezetői alapfeladatok

- a) irányítja a Társaság stratégiai tevékenységét;
- b) megszervezi a Társaság napi működését, elkészíti az ehhez szükséges irányítási eszközöket;
- c) ellenőrzi az iratkezelés rendjét, meghatározza az üzleti titkok körét;
- d) kialakítja a Társaság belső információs rendszerét;
- e) kidolgoztatja a Társaság fejlesztési terveit, stratégiáját és üzletpolitikáját;
- f) gondoskodik az emberi erőforrások fejlesztéséről;
- g) a munkaszervezeten keresztül biztosítja a társaság által nyújtott szolgáltatások megfelelő minőségét;
- h) kidolgoztatja a jogszabályok által rögzített előírásokat, illetve a kötelező szakmai szabályzatokat, ellenőrzi azok betartását, betartatását;
- i) gondoskodik a meglévő minőségi előírások betartásáról, betartatásáról és a fejlesztési irányok kijelöléséről;
- j) gondoskodik az egységes arculat kialakításáról.

4.1.7 Közvetlenül ügyvezetői felügyeleti jogkör alá tartozó szervezeti egységek

- a) Belső ellenőrzés;
- b) Megfelelési tanácsadás;
- c) Rendezvényszervezés;
- d) Szolgáltatási igazgatóság;
- e) Gazdasági igazgatóság.

4.1.8 Helyettesítés

Az ügyvezető helyettesítését

- a) távollétében az általa kijelölt munkavállaló,
- b) akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató látja el.

4.1.9 Az ügyvezető kizárólagos hatáskörei

Az ügyvezető a Társaság munkaszervezetében kizárólagos hatáskörében tartja fenn

- a) az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában a munkaszervezet valamennyi munkavállalója tekintetében valamennyi munkáltatói jogot, ideértve különösen a munkaviszony létesítését vagy megszüntetését, a munkaszerződés módosítását és a bér megállapítását.

- b) az ügyvezető egyedi írásbeli jognyilatkozattal a munkáltatói jogkör gyakorlását – az SZMSZ-ben foglalt rendelkezésen túl vagy azt érintően is – delegálhatja, illetve visszavonhatja;
- c) a Társaság önálló cégjegyzési jogát.

4.2 Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.2.1 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés elsődleges célja, hogy segítséget nyújtson a Felügyelőbizottságnak és a Társaság vezetésének feladataik hatékony elvégzéséhez. E körben a belső ellenőrzés feladata a Társaság gazdasági tevékenysége körében megkötött jogügyletek, szerződések jogszabályokkal való összhangjának és azok gazdasági-pénzügyi racionalitásának, indokoltságának vizsgálata, különös tekintettel a rendelkezésekre álló erőforrásokkal való gazdálkodásra, a vagyon megóvására és gyarapítására, az elszámolások megfelelőségére és a beszámolók valóságára. A belső ellenőr vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését, hatékonyságát és eredményességét. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezik a Társaság számára is a belső kontrollrendszer működtetéséről.

A belső ellenőrzési szervezeti egység

- a) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, csökkentése, megelőzése, illetve feltárása, valamint a működés eredményességének növelése érdekében;
- b) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján a Társaság által megtett intézkedéseket;
- c) rendezi és kezeli a Társaság Felügyelőbizottsága irattárát.

A Társaság által ellátandó konkrét feladatokat a Felügyelőbizottság jogosult az általa elfogadott éves ellenőrzési terv alapján vagy eseti döntése szerint meghatározni.

A belső ellenőr a feladatai teljesítése során jogosult:

- a) a Társaság helyiségeibe belépni, figyelemmel azok biztonsági előírásaira és munkarendjére;
- b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, és elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni az adatvédelmi jogszabályok és minősített adatokra vonatkozó rendelkezések betartásával, azokról másolatot, kivonatot és tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni;
- c) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr a feladatai teljesítése során köteles a Felügyelőbizottság utasításai szerint eljárni, illetve a Felügyelőbizottságot a tevékenységéről az ellenőrzési folyamat során is tájékoztatni, valamint az ellenőrzési tevékenység befejeztével a megállapításait és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készíteni és azt a Felügyelőbizottság és a Társaság részére átadni.

A belső ellenőrzést külsős megbízott is végezheti.

4.2.2 Megfelelési tanácsadás

A megfelelési tanácsadás elsődleges célja, hogy hozzájáruljon és támogassa a Társaság első számú vezetőjét, vezető testületét, munkavállalóit, hogy a munkafolyamataikat a hatályos jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatokban foglaltaknak figyelembevételével végezzék. Feladata a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.

A megfelelési tanácsadó

- a) közvetlenül a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi a munkáját;
- b) feladata annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- c) feladata a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja;
- d) belső és külső és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.

A megfelelési tanácsadó a feladatai teljesítése során jogosult:

- a) a Társaság helyiségeibe belépni, figyelemmel azok biztonsági előírásaira és munkarendjére;
- b) munkavégzéséhez kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, és elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni az adatvédelmi jogszabályok és minősített adatokra vonatkozó rendelkezések betartásával, azokról másolatot, kivonatot és tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni.

A megfelelési tanácsadást külsős megbízott is végezheti.

4.2.3 Rendezvény szervezés

A Rendezvény szervezés szervezeti egység

- a) szerződéses keretein belül rendezvény szervezési feladatokat lát el;
- b) közreműködik az egyetemi belső és külső rendezvények lebonyolításában;
- c) árajánlatot készít az egyetemi (belső), valamint a külső szervezők által lebonyolított rendezvényekhez kapcsolódóan;
- d) az egyetemi (belső) rendezvények szervezésében, lebonyolításában közreműködik;
- e) a külső rendezvényekhez szükséges bérleti, használati szerződéseket előkészíti, a díjbekérők, a számlák kiállításában közreműködik;
- f) a rendezvényekhez kapcsolódó egyéb belső szolgáltatásokat megrendeli, megszervezi (például takarítás, karbantartás, audiovizuális szolgáltatás, virágdíszítés);
- g) a rendezvényeket személyesen felügyeli;
- h) kapcsolatot tart az egyetem és a külső cégek között;

- i)* feladatainak szervezésében folyamatosan törekednie kell az általa nyújtott szolgáltatás optimalizálására;
- j)* teljesítései során köteles úgy eljárni, hogy a Társaság hírnevét, megítélését ne csorbítsa;
- k)* törekednie kell a minőségi mutatók folyamatos magas szinten tartására, azok fejlesztésére;
- l)* működése során kötelezően be kell tartania az ágazat szakmai és normatív szabályait;
- m)* ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, illetve az ügyvezető egyébként a feladat- és hatáskörébe utal.

4.3 Szolgáltatási igazgatóság

A Szolgáltatási Igazgatóságot a szolgáltatási igazgató vezeti. A szolgáltatási igazgatót az ügyvezető nevezi ki, munkaszerződésének feltételeit az ügyvezető hagyja jóvá, munkáját az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt végzi. Feladata a Társaság karbantartási, takarítási, kertészeti, őrzésvédelmi, portaszolgálati, sportlétesítmény és műszaki üzemeltetési folyamatainak az irányítása.

Az igazgató a hatáskörébe eső ügyekben önálló felelősséggel dönt és jár el munkakörében, illetve az ügyvezető által delegált hatáskörben. Munkája ellátása során folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az ügyvezető irányába.

4.3.1 A szolgáltatási igazgató hatásköre

- a)* Az ügyvezető által meghatározott stratégiának megfelelő szervezeti struktúra kialakításának, valamint a szervezeti struktúra alapján az adott területre, adott időszakra kidolgozott részletes tervek elkészítésének és betartásának a felügyelete;
- b)* a jogszabályokban, alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban, belső normákban előírtak biztosítása;
- c)* a felügyeleti jogkörébe tartozó munkavállalók fölötti operatív munkáltatói jogok gyakorlása;
- d)* mindazon egyéb feladatok, amelyeket a hatályos belső normák, illetve az ügyvezető egyébként a feladat- és hatáskörébe utal;
- b)* igazgatóságán belül gondoskodik a Társaság kontrollrendszerével kapcsolatos elvek, eljárásrendi szabályok meghatározásáról, működtetésének kialakításáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- e)* a szolgáltatási igazgató a vagyonvédelmi ágazat szakmai irányításáért törvényileg felelős személy. Ennek értelmében a fentiekén túl a 2005. évi CXXXIII. törvény 5. §1.a bekezdésében foglaltakat legalább egy foglalkoztatott által biztosítani kell.

4.3.2 A szolgáltatási igazgató felügyeleti körébe tartozó szervezeti egységek

- a)* Karbantartás Üzletág;
- b)* Takarítás Üzletág;
- c)* Sport Divízió;
- d)* Vagyonvédelem Üzletág;
- e)* Üzemeltetés Üzletág.

4.3.3 Karbantartás Üzletág

Vezetőjét az ügyvezető nevezi ki, munkaszerződésének feltételeit az ügyvezető hagyja jóvá, munkáját a szolgáltatási igazgató közvetlen felügyelete alatt végzi, feladata a Társaságnak a felügyeleti jogköréhez tartozó folyamatai irányítása.

A hatáskörébe eső ügyekben önálló felelősséggel dönt és jár el a munkakörében, illetve az ügyvezető által delegált hatáskörben. Munkája ellátása során folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az ügyvezető, a gazdasági igazgató és a szolgáltatási igazgató irányába.

A Karbantartás Üzletág

- a) a Társaság szerződéses keretein belül épület- és épületüzemeltetési berendezések karbantartási, javítási, hibaelhárítási és műszaki üzemeltetési feladatokat látja el;
- b) intézi, szakmailag irányítja a karbantartási szolgáltatás szakmai folyamatokat és ügyeket;
- c) gondoskodik a munkahelyi rend és fegyelem fenntartásáról, javaslatot tesz a fegyelmi intézkedések meghozatalára;
- d) teljesítése során köteles úgy eljárni, hogy az a Társaság hírnevét, megbecsülését ne csorbítsa;
- e) feladatai szervezésében folyamatosan törekednie kell az általa nyújtott szolgáltatás optimalizálására, fejlesztésére;
- f) feladatainak ellátása közben kötelezően betartja az érvényes munka- tűz- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat, illetve környezetvédelmi előírásokat;
- g) szerződéses viszonyában kötelezően törekszik a magas minőségi mutatók folyamatos megtartására, fejlesztésére;
- h) általa végzett tevékenysége során a szerződésekben megfogalmazott garanciális kötelelem terheli;
- i) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, illetve az ügyvezető vagy a szolgáltatási igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal.

A Karbantartás Üzletág további szervezeti egységei:

- a) építőmester szakág;
- b) épületgépészet szakág;
- c) épületvillamosság szakág;
- d) projekt csoport.

4.3.4 Takarítás Üzletág

Vezetőjét az ügyvezető nevezi ki, munkaszerződésének feltételeit az ügyvezető hagyja jóvá, munkáját a szolgáltatási igazgató közvetlen felügyelete alatt végzi, feladata a Társaságnak a felügyeleti jogköréhez tartozó folyamatai irányítása.

A hatáskörébe eső ügyekben önálló felelősséggel dönt és jár el a munkakörében, illetve az ügyvezető által delegált hatáskörben. Munkája ellátása során folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az ügyvezető, a gazdasági igazgató és a szolgáltatási igazgató irányába.

A Takarítás Üzletág

- a) szerződéses keretein belül helyiség és külső terület takarítási, kertgondozási és mosodai feladatokat lát el;
- b) intézi, szakmailag irányítja a takarítási szolgáltatás szakmai folyamatokat és ügyeket;
- c) gondoskodik a munkahelyi rend és fegyelem fenntartásáról, javaslatot tesz a fegyelmi intézkedések meghozatalára;
- d) teljesítése során köteles úgy eljárni, hogy az a Társaság hírnevét, megbecsülését ne csorbítsa;
- e) feladatai szervezésében folyamatosan törekednie kell az általa nyújtott szolgáltatás optimalizálására, fejlesztésére;

- f) feladatainak ellátása közben kötelezően betartja az érvényes munka- tűz- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat, illetve környezetvédelmi előírásokat;
- g) szerződéses viszonyában kötelezően törekszik a magas minőségi mutatók folyamatos megtartására, fejlesztésére;
- b) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, illetve az ügyvezető vagy a szolgáltatási igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal.

A Takarítás Üzletág további szervezeti egységei:

- a) helyiségtakarítási és külsőterület takarítási csoport;
- b) kertészet;
- c) mosoda.

4.3.5 Sport Divízió

Vezetőjét az ügyvezető nevezi ki, munkaszerződésének feltételeit az ügyvezető hagyja jóvá, munkáját a szolgáltatási igazgató közvetlen felügyelete alatt végzi, feladata a Társaságnak a jogköréhez tartozó folyamatai irányítása.

A hatáskörébe eső ügyekben önálló felelősséggel dönt és jár el a munkakörében, illetve az ügyvezető által delegált hatáskörben. Munkája ellátása során folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az ügyvezető, a gazdasági igazgató és a szolgáltatási igazgató irányába.

A Sport Divízió

- a) intézi, szakmailag irányítja a sportszakmai folyamatokat és ügyeket;
- b) ellátja a sportrendezvények szervezését, vezetését, felügyeletét;
- c) meghatározza a működési kört, a célokat és a célok elérésének irányát;
- d) gondoskodik a használatában lévő létesítmények jó műszaki állapotának megőrzéséről, javaslatot tesz a létesítmények, a berendezések karbantartására, felújítására, fejlesztésére;
- e) megszervezi a haszonbérletbe vett sportlétesítmények üzemeltetését, hasznosítását, szerződéseket előkészít;
- f) a haszonbérleti szerződést gondozza, az időszakos elszámolásokat előkészíti;
- g) közreműködik és adatot szolgáltat az éves beszámoló elkészítéséhez;
- h) kapcsolatot tart az ügyfelekkel, a szerződött partnerekkel;
- i) kapcsolatot tart a BME hallgatói sport oktatásának képviselőivel, a Testnevelési Központ munkatársaival;
- j) ügyfélpanaszokat kezel;
- k) gondoskodik a munkahelyi rend és fegyelem fenntartására, javaslatot tesz fegyelmi intézkedések meghozatalára;
- l) vevői és szállítói állományt kezel;
- m) vevői megrendeléseket fogad;
- n) teljesítései során köteles úgy eljárni, hogy az a Társaság hírnevét, megbecsülését ne csorbítsa;
- o) feladatai szervezésében folyamatosan törekednie kell az általa nyújtott szolgáltatás optimalizálására, fejlesztésére;
- p) működése során kötelezően be kell tartania a Társaság tűz, munka és vagyonvédelmi szabályzatait;
- q) törekednie kell a minőségi mutatók folyamatos magas szinten tartására, azok fejlesztésére;
- r) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, illetve az ügyvezető vagy a szolgáltatási igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal.

A Sport Divízióknak nincsenek további szervezeti egységei.

4.3.6 Vagyonvédelem Üzletág

Vezetőjét az ügyvezető nevezi ki, munkaszerződésének feltételeit az ügyvezető hagyja jóvá, munkáját a szolgáltatási igazgató közvetlen felügyelete alatt végzi, feladata a Társaságnak a jogköréhez tartozó folyamatai irányítása.

A hatáskörébe eső ügyekben önálló felelősséggel dönt és jár el a munkakörében, illetve az ügyvezető által delegált hatáskörben. Munkája ellátása során folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az ügyvezető, a gazdasági igazgató és a szolgáltatási igazgató irányába.

Portaszolgálat

- a) szerződéses keretein belül portaszolgáltatási feladatokat lát el, biztosítja az adott terület üzemszerű működésének feltételeit;
- b) teljesítése során köteles úgy eljárni, hogy az a Társaság hírnevét, megbecsülését ne csorbítsa;
- c) intézi, szakmailag irányítja a portaszolgáltatás szakmai folyamatokat és ügyeket;
- d) gondoskodik a munkahelyi rend és fegyelem fenntartásáról, javaslatot tesz a fegyelmi intézkedések meghozatalára;
- e) feladatai szervezésében folyamatosan törekednie kell az általa nyújtott szolgáltatás optimalizálására, fejlesztésére;
- f) törekednie kell a minőségi mutatók folyamatos magas szinten tartására azok fejlesztésére;
- g) működése során kötelezően be kell tartania a Társaság tűz, munka és vagyonvédelmi szabályzatait;
- h) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, illetve az ügyvezető vagy a szolgáltatási igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal.

Járőr

- a) Szerződéses keretein belül élőerős őrzési feladatokat lát el, biztosítja az adott terület üzemszerű működésének feltételeit;
- b) feladatai ellátásához csak a jogszabályban meghatározott vagyonőri képzettséggel, igazolvánnyal rendelkező személyeket alkalmazhat,
- c) létrehozza és folyamatosan gondozza a kulcskezelési szabályzatot;
- d) feladata ellátása során köteles betartani a 2005.évi CXXXIII. törvény előírásait;
- e) teljesítése során köteles úgy eljárni, hogy az a Társaság hírnevét, megbecsülését ne csorbítsa;
- f) intézi, szakmailag irányítja a járőr szolgáltatás szakmai folyamatokat és ügyeket;
- g) gondoskodik a munkahelyi rend és fegyelem fenntartásáról, javaslatot tesz a fegyelmi intézkedések meghozatalára;
- h) feladatai szervezésében folyamatosan törekednie kell az általa nyújtott szolgáltatás optimalizálására, fejlesztésére;
- i) törekednie kell a minőségi mutatók folyamatos magas szinten tartására azok fejlesztésére;
- j) működése során kötelezően be kell tartania a Társaság tűz, munka és vagyonvédelmi szabályzatait;
- k) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, illetve az ügyvezető vagy a szolgáltatási igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal.

A Vagyonvédelem Üzletág szervezeti egységei:

- a) Járőr csoport;
- b) Kampusz portaszolgálati csoport;
- c) Kollégium portaszolgálati csoport.

4.3.7 Üzemeltetés Üzletág

Az Üzemeltetés Üzletág

- a) a Társaság szerződéses keretein belül tűz-, munka- és környezetvédelmi, valamint informatikai, általános operatív üzemeltetési feladatokat (például flottakezelés, kártevőmentesítés, hulladékkezelés, biztonságtechnika) lát el;
- b) gondozza a BME részére nyújtott mérnöki szolgáltatások tevékenységet;
- c) feladatainak ellátása közben kötelezően betartja az érvényes munka- tűz- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat;
- d) intézi, szakmailag irányítja az üzemeltetés szakmai folyamatokat és ügyeket;
- e) gondoskodik a munkahelyi rend és fegyelem fenntartásáról, javaslatot tesz a fegyelmi intézkedések meghozatalára;
- f) szerződéses viszonyában kötelezően törekszik a magas minőségi mutatók folyamatos megtartására, fejlesztésére;
- g) általa végzett tevékenysége során a szerződésekben megfogalmazott garanciális kötelelem terheli;
- h) kapcsolatot tart a külsős munka-, tűz- és környezetvédelmi tanácsadóval;
- i) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, illetve az ügyvezető vagy a szolgáltatási igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal;
- j) közreműködik a társasági és a Társaság működéséhez kapcsolódó egyéb honlapok folyamatos és naprakész tartalmi működtetésében;
- k) fejlesztői és fejlesztői tudást igénylő adatkezelői és szoftverfejlesztési feladatokat végez;
- l) szakmailag irányítja és felügyeli a Kollégiumi általános karbantartók, munkáját;
- m) felügyeli és irányítja a felvonó üzemeltetési tevékenységet.

Az Üzemeltetési Üzletágnak nincsenek további szervezeti egységei.

4.4 Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgatót az ügyvezető nevezi ki, munkaszerződésének feltételeit az ügyvezető hagyja jóvá, munkáját az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt végzi, feladata a Társaságnak a felügyeleti jogköréhez tartozó pénzügyi, számviteli, könyvelési, kontrolling, bérszámfejtési, humánerőforrás menedzsment és raktár kezelési folyamatainak az irányítása.

A gazdasági igazgató a hatáskörébe eső ügyekben önálló felelősséggel dönt és jár el a munkakörében, illetve az ügyvezető által delegált hatáskörben. Munkája ellátása során folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az ügyvezető irányába.

4.4.1 A gazdasági igazgató hatásköre

- a) Az ügyvezető által meghatározott stratégiának megfelelő szervezeti struktúra kialakításának, valamint a szervezeti struktúra alapján az adott területre, adott időszakra kidolgozott részletes tervek elkészítésének és betartásának a felügyelete;
- b) a jogszabályokban, alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban, belső normákban előírtak biztosítása;
- c) a felügyeleti jogkörébe tartozó munkavállalók fölötti operatív munkáltatói jogok gyakorlása;
- d) a Társaság működését meghatározó stratégiai és operatív döntések kezdeményezése, a kezdeményezés elfogadása esetén a döntés-előkészítés koordinálása;

- e) a Társaság üzletpolitikája és fejlesztési tervei elkészítésének koordinálása, kezdeményezések a szükséges üzleti és fejlesztési változtatásokra;
- f) a Társaság pénzügyi, számviteli és könyvelési tevékenységének irányítása;
- g) humánerőforrás menedzsment és bérszámfejtés tevékenységek irányítása;
- h) a központi raktár felügyelete;
- i) megújítja és folyamatosan gondozza a Társaság juttatási szabályzatát;
- j) kapcsolatot tart a munkajogi tanácsadóval;
- k) a Társaság üzleti tervének elkészítése, az ügyvezető elé terjesztése, az elfogadott üzleti terv végrehajtása, illetve annak ellenőrzése;
- l) az éves beszámoló előkészítése, összeállítása és az ügyvezető elé terjesztése;
- m) a kontrolling rendszer hatékony működtetésének biztosítása;
- n) a belső erőforrások optimális elosztásával az üzleti terv betarthatóságának biztosítása;
- o) az üzleti tervtől való eltérés esetén a világos felelősségi viszonyok megállapítása, a számonkérés, felelősségre vonás biztosítása;
- p) a Felügyelőbizottság ülésein történő részvétel;
- q) igazgatóságán belül gondoskodik a Társaság kontrollrendszerével kapcsolatos elvek, eljárásrendi szabályok meghatározásáról, működtetésének kialakításáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- r) mindazon feladatok, amelyeket a hatályos ügyvezetői utasítások, illetve egyébként az ügyvezető a feladat- és hatáskörébe utal;
- s) ügyvezetői titkárság irányítása;
- t) beszerzési tevékenység szakmai vezetése, felügyelete.

4.4.2 A gazdasági igazgató felügyeleti körébe tartozó szervezeti egységek

- a) Pénzügy és Számvitel;
- b) Könyvelés;
- c) Kontrolling;
- d) Humánerőforrás menedzsment;
- e) Bérszámfejtés;
- f) Központi raktár;
- g) Ügyvezetői titkárság;
- h) Beszerzés.

4.4.3 Pénzügy és Számvitel, Könyvelés

A Pénzügy és Számvitel, Könyvelés szervezeti egység

- a) biztosítja a jogszabályokban és a belső normákban foglalt pénzügyi és számviteli fegyelmet, kidolgozza és érvényesíti a könyvvezetési politikát;
- b) szakmailag irányítja és működteti a Társaság könyvelési rendszerét;
- c) elvégzi a folyamatos kontírozást és a főkönyvi könyvelést, végrehajtja az évközi és év végi zárlati munkákat, kidolgozza az évközi és az éves beszámoló elkészítéséhez szükséges számviteli dokumentumokat, összeállítja az üzleti év zárásához szükséges mérleget, eredmény kimutatást, kiegészítő mellékletet;
- d) informálja a vezetőket, riportok, jelentések készítésével, a főbb gazdasági folyamatokról, eseményekről;
- e) eleget tesz a Társaság adó- és járulék-bevallási, valamint a munkabérekkel és egyéb kifizetésekkel kapcsolatos nyilvántartási, igazolási és más adminisztrációs kötelezettségeinek, folyamatosan ellenőrzi, valamint egyezteteti az adó- és járulékszámításokat a belső főkönyvi könyveléssel és az adóhatósági nyilvántartással;
- f) megvalósítja a tárgyi eszközök, javak minősítését, a tárgyi eszközök nyilvántartását és ellátja az azzal összefüggő feladatokat, kialakítja a tárgyi eszközök amortizációs

politikáját, ellátja a leltározás irányítását, gondot fordít a mérleg leltárral történő alátámasztására;

- g) vezeti a társaság könyveit és a kapcsolódó nyilvántartásokat, gondoskodik a számviteli bizonylatok irattári elhelyezéséről, átveszi és ellenőrzi a területek számítógépes feladásait;
- h) menedzseli a szállítói állományt, kiállítja és figyelemmel kíséri a teljesítésigazolásokat és az azok kiadására vonatkozó jogosultságokat;
- i) feldolgozza a beérkező számlákat, egyéb kötelezettséget jelentő bizonylatokat, a hibás bizonylatokat visszaküldi a partnernek, gondoskodik a kötelezettségállomány pénzügyi teljesítéséről;
- j) kiállítja a vevők részére a számlákat, ellenőrzi a vevői követelések teljesítését, gondoskodik a követelések behajtásáról;
- k) minősíti a szállítókat és a vevőket, elvégzi a partnerek folyószámláinak egyeztetését, végrehajtja a követelések és a kötelezettségek értékelését, előterjesztéseket, javaslatokat állít össze a pénzügyi egyensúlyt javító intézkedésekre;
- l) ellátja a pénztáron keresztül történő kifizetéseket;
- m) kapcsolatot tart a külső szervezetekkel (például könyvvizsgáló, bank, tanácsadók, ellenőrző szervezetek), ellenőrzi a havi változások felvezetését, számfejtését (bérek, pótlékok, egyéb díjazások);
- n) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos belső normák vagy az ügyvezető, illetve a gazdasági igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal;
- o) a Társaság könyvelési tevékenységét külsős szolgáltató is elláthatja.

4.4.4 Kontrolling

A Kontrolling szervezeti egység

- a) szakmailag irányítja és működteti a Társaság kontrolling rendszerét;
- b) elvégzi a kontrolling számviteli jellegű feladatait, részt vesz a tervezési rendszer kialakításában, előkészíti az üzleti tervet és annak dokumentumait, közreműködik az éves beszámoló és üzleti jelentés készítésében, prognózisokat, előrejelzéseket dolgoz ki;
- c) kidolgozza az üzleti jelentésnek a tervekre, valamint a tervek teljesítésére vonatkozó részeit, igény szerint elemzéseket készít az üzleti jelentéshez;
- d) ellenőrzi a szervezeti egységek tervezett és tényleges költségeinek alakulását, nyilvántartja a szervezeti egységek részére biztosított gazdálkodási kereteket;
- e) vezetői információs jelentéseket, riportokat állít elő az üzleti terv számadatainak alakulásáról, a tényleges gazdasági folyamatok változásáról;
- f) koordinálja az üzleti tervezés folyamatát, a vezetői döntéseket átvezeti az üzleti terv megfelelő részein, majd összeállítja a végleges számokat;
- g) az ügyvezető és a gazdasági igazgató által meghatározott szempontok szerint a Társaság különböző szervezeti egységeinek a tevékenységéről elemzéseket, gazdaságossági számításokat készít, és támogatja a gazdasági igazgatót az üzleti tervek elkészítésében;
- h) javaslatot tesz a tervezési, költség- és teljesítményszámítási, valamint a beszámolási rendszerre;
- i) elkészíti az Alapító és a Felügyelőbizottság által előírt periodikus jelentéseket;
- j) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az ügyvezető, illetve a gazdasági igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal;
- k) a Társaság kontrolling tevékenységét külsős tanácsadó is elláthatja.

4.4.5 Humánerőforrás menedzsment és bérszámfejtés

A Humánerőforrás menedzsment és bérszámfejtés szervezeti egység

- a) elvégzi a dolgozók beléptetésével kapcsolatos adatok felvezetését és bizonylatok kitöltését, kilépő dolgozók elszámolását és bizonylataik elkészítését, illetve adatokat szolgáltat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint az egyéb hatóságok felé;
- b) kiszámítja és nyilvántartja a szabadságokat, elkészíti az ezzel kapcsolatos munkaügyi statisztikákat;
- c) átvezeti a kitöltött jelenléti íveket a bérrendszeren;
- d) felvezeti és számfejt a havi változásokat (bérek, pótlékok, egyéb díjazások); teljes körűen kezeli az esetleges levonásokat, letiltásokat;
- e) számfejt és nyilvántartja a Juttatási szabályzatban előírt juttatásokat, gondoskodik a juttatások munkavállalók részére történő kifizetéséről;
- f) felel a munkaszerződések rendszerezett tárolásáért, nyilvántartásáért, a munkaügyi adatok, dokumentumok teljességéért;
- g) elvégzi a havi járulékbevallás benyújtását; havi statisztikák, jelentések elkészítését; éves SZJA elszámolást;
- h) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos belső normák, vagy az ügyvezető, illetve a gazdasági igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal;
- i) a bérszámfejtést, vagy csak a támogatását külsős megbízott is végezheti.

4.4.6 Központi raktár

A Központi raktár szervezeti egység

- a) biztosítja a Társaság készleteinek tárolását;
- b) tevékenysége során törzsadatokat tart nyilván;
- c) beszállítói állományt kezel;
- d) készletnyilvántartást végez;
- e) külsősökkel kapcsolatot tart;
- f) beszállítói rendeléseket fogad;
- g) vevői megrendeléseket fogad, dolgoz fel;
- h) raktári munkafolyamatokat alakít ki, irányítja azokat;
- i) a raktári tároló helyekkel és készletekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat végez;
- j) meghatározza és ellenőrzi a kidolgozott raktári folyamatokat;
- k) a leltározási szabályzatban meghatározott időszakonként és személyekkel leltározást végez és arról jegyzőkönyvet készít
- l) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, illetve az ügyvezető vagy a gazdasági igazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utal.

4.4.7 Ügyvezetői titkárság

Az Ügyvezetői titkárság feladata az ügyvezető munkájának segítése, az ügyvezető által kiadott feladatok pontos végrehajtása, így

- a) az ügyvezető által rábízott feladatok önállóan történő intézése;
- b) az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás elősegítése;
- c) az Alapító testülettel történő kapcsolattartás;
- d) az ügyvezető levelezésével és annak iktatásával kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- e) bejövő és kimenő telefonhívások lebonyolítása;
- f) dokumentumok irattárba helyezése;
- g) a társaság iratkezelési szabályzatában foglalt feladatok végrehajtása;
- h) az ügyvezető tárgyalásainak összehangolása, segítségnyújtás a napi program kialakításában;
- i) az ügyvezető napirendje és a betartandó határidők naprakész nyilvántartása, az ügyvezető személyes kommunikációjának előkészítése,

- j) a megfelelő kommunikáció biztosítása az ügyvezető és a Társaság munkaszervezete között;
- k) a média-megjelenések ellenőrzése, közlemények megfogalmazása, közzététel előtt előzetesen egyeztetve az Alapító kommunikációs vezetőjével;
- l) együttműködés a Társaság egységes arculati megjelenésének kialakításában és használatában;
- m) a Felügyelőbizottság működéséhez, az ülések előkészítéséhez és lebonyolításához adminisztratív támogatást biztosít;
- n) mindazon feladatok, amelyeket a hatályos belső normák vagy az ügyvezető a feladat- és hatáskörébe utal;
- o) külön utasításra a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok teljesítése az Mt. 53. §-ának figyelembevételével;
- p) kiemelten együttműködik a Társaság ügyvezetőjével, a szolgáltatási- és a gazdasági igazgatóval.

4.4.8 Beszerzés

A Beszerzési tevékenység intézése, így

- a) a felmerülő beszerzési igények összegyűjtése, minősítése;
- b) a beszerzést érintő feljegyzések elkészítésének támogatása;
- c) ajánlattételi felhívások elkészítése;
- d) beérkezett pályázatok kiértékelése;
- e) kiértékelt pályázatok döntés előkészítése;
- f) szerződéskötések támogatása;
- g) partnerekkel és szállítókkal való kapcsolattartás;
- h) közbeszerzések előkészítésében, a beszerzési folyamatban való közreműködés;
- i) jogtanácsosi támogatás ellátása;
- j) éves költségtervekhez igények bekérése, összesítése, vezetői döntésre előkészítése;
- k) kapcsolattartás a beszerzési és a közbeszerzési tanácsadóval;
- l) külső pénzügyi támogatások megszerzése érdekében pályázatokat figyel, javaslatot előterjeszt;
- m) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, illetve az ügyvezető egyébként a feladat- és hatáskörébe utal.

5. A TÁRSASÁG ORGANOGRAMJA

