

BVK HOLDING ZRT.
BUDAPESTI VÁROSÜZEMELTETÉSI KÖZPONT

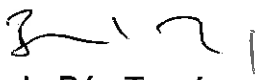
162/2012. (V.09.) számú

IGAZGATÓSÁGI HATÁROZAT

átruházott hatáskörben eljáró vezérigazgató

**Budapesti Temetkezési Intézet Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

tárgyában

Szakmai előkészítő:	Jóváhagyta:
Horváth József sk. vezérigazgató BTI Zrt.	 dr. Bán Tamás vezérigazgató a BVK HOLDING Zrt. Igazgatóságának átruházott hatáskörében eljárva
Hatályos:	Utolsó módosítás:
2012. május 14. napjától	

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya

A jelen szabályzat - a gazdasági társaságokról szóló, módosított 2006. évi IV. törvény (továbbiakban Gt.) rendelkezései, valamint a Budapesti Temetkezési Intézet Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapító Okirata alapján – a Társaság tevékenységi körét, szervezetét, és működési rendjét határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a társasági szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és közleményeket, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a részvénytársaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

A szabályzat hatálya kiterjed a részvénytársaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

II. A Társaság irányítása és ellenőrzési rendszere

2.1. A Társaság alapítója és részvényese/egyedüli tagja

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben – a Gt. 284.§-ban foglaltaknak megfelelően - az Alapító és a Részvényes/Tag írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt értesíteni köteles.

A Társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Társaság részvényese BVK HOLDING Budapesti Városüzemeltetési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Társaság teljes cégneve: Budapesti Temetkezési Intézet Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság székhelye: 1086 Budapest, Fiumei út 16.

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-042694

A Társaság fő tevékenységi köre: temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

Az Alapító és a Részvényes jogait és kötelezettségeit, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapító Okirat szabályozza.

2.2. A Vezérigazgató

Az alapító a Gt. 247. §-ában biztosított lehetőséggel élve Igazgatóság helyett egy vezető tisztségviselő (Vezérigazgató) működését határozta el a Társaságnál. Ennek megfelelően a Gt. által az igazgatóság tekintetében a törvényben meghatározott jogokat a Vezérigazgató az Alapító Okirat szerint az Alapítóval és a Részvényessel megosztva gyakorolja.

A Vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat, a Vezérigazgató jogait és kötelezettségeit, valamint feladat és hatáskörét az Alapító Okirat, a Javadalmazási szabályzat, valamint jelen SZMSZ III. 3.2.1. pontja tartalmazza.

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító és a Részvényes megosztva gyakorolja.

A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni. A Vezérigazgató egyben a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.1 és 3.4.2 pontja szerint - a munkáltatói jogokat.

2.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelőbizottság feladat és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza, mely értelmében a Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

2.4. A Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza.

2.5. Belső ellenőri (főrevizori) szervezet

A belső ellenőrré, a belső ellenőri (főrevizori) szervezetre vonatkozó szabályokat, valamint a belső ellenőr (főrevizor) feladat és hatáskörét jelen SZMSZ 4.2. pontja tartalmazza.

2.6. Belső kontrollrendszer

A Társaság belső kontrollrendszerét működtet az alábbi célok elérése érdekében:

- a működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatától, veszteségektől.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer, melynek az alapelveit a Vállalatcsoportra kialakított Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

2.7. A BVK Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek:

Az irányítási elveket a BVK HOLDING Zrt. és a Társaság Alapító Okirata tartalmazza, mely szerint az egységes üzleti célok elérése érdekében a vállalatcsoport irányításában a BVK, mint a Társaság tulajdonosa az alábbi jogosítványokkal rendelkezik:

2.7.1. A BVK HOLDING Zrt. jogai és kötelezettségei:

- csoportszintű szabályzatok alkalmazása
- ellenőrzési jog
- üzletpolitikák kialakítása, üzleti tervek közötti ellentmondások kiküszöbölése
- beszámoltatási jog
- A vállalatcsoport működéséből származó előnyök és hátrányok megosztására való törekvés

2.7.2. A Társaság jogai és kötelezettségei:

- együttműködés a BVK Zrt.-vel
- a vállalatcsoport üzleti érdekeinek megfelelő működés
- jogszabályok, hatósági határozatok betartása
- általános beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- speciális beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- közös beszerzési rendszerben történő részvétel

III. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

3.1. Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási és utalványozási jog, képviselőlet

3.1.1. Általános cégjegyzés

A cégjegyzés a harmadik személyekkel szembeni kötelezettségvállalást (joglemondást), vagy egyéb jognyilatkozatot tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát jelenti a Társaság nevében.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság cégbélyegzővel vagy egyéb módon nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve fölél a cégjegyzésre jogosult személy a nevét – közjegyző vagy ügyvéd által hitelesített aláírási címpéldányon rögzített formában - aláírja.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Társaság Vezérigazgatója önállóan,
- b) a Társaság Vezérigazgató-helyettese és a Gazdasági Igazgató, vagy a Szolgáltatási Igazgató együttesen
- c) a Társaság Gazdasági Igazgatója a Szolgáltatási Igazgatóval együttesen.

3.1.2. A cégjegyzési jog gyakorlása

A cégjegyzésre jogosult munkavállalók cégjegyzési jogokat az alábbiak szerint gyakorolhatják.

A munkavállalók cégjegyzésre való jogosultsága nem terjed ki Társaság alapító okiratában és a jelen szervezeti és működési szabályzatában a Társaság alapítója (tulajdonosa), kizárólagos hatáskörébe utalt ügyekre.

A társaság tulajdonában, használatában álló ingatlanokkal kapcsolatos meghatározott ügyekben az cégjegyzési jog gyakorlása akként történik, hogy

- az ingatlannal történő rendelkezés (tulajdonjog átruházása, megterhelése) esetén a Vezérigazgató önállóan
- a Vezérigazgató-helyettes és a Gazdasági Igazgató együttesen, vagy a Vezérigazgató-helyettes és a Szolgáltatási Igazgató együttesen ír alá.

3.1.3. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámláról való rendelkezés a Vezérigazgató önállóan, vagy pénzügyi intézményhez bejelentett - a Vezérigazgató felhatalmazása alapján – két alkalmazott együttes aláírásával történik. A bankszámla feletti rendelkezés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.1.4. Aláírási jog

Az aláírási jog a Társaság nevében kötelezettségvállalást, joglemondást, egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó külső, valamint a Társaság belső dokumentumainak aláírási jogát jelenti.

Aláírási joggal - a Vezérigazgató felhatalmazása alapján - a Budapesti Temetkezési Intézet Zrt. szervezeti felépítésében szereplő minden szervezeti egység vezetője rendelkezik az adott szervezeti egység feladatát képező ügyekben.

3.1.5. A Társaság jogi képviselete

A Társaság jogi képviseletének rendje jogszabály által meghatározott. A Társaság jogi képviseletét arra meghatalmazott ügyvéd láthatja el.

3.1.6. Utalványozási jog

Az utalványozási jog készpénzzel, anyagokkal, munkaeszközökkel, munkatárgyakkal és számlákkal, egyéb berendezésekkel való gazdálkodást, illetve a célnak megfelelő, szükséges mennyiségű és az utalványozó által elszámoltatott kiutalást jelent.

Az utalványozási jogosultság engedélyezése és visszavonása a Társaság Vezérigazgatóját illeti meg. Ezt a jogkörét vezérigazgatói utasítás formájában átruházhatja, melyben rögzíti a jogosultságot és annak mértékét.

3.1.7. A Társaság általános képvisellete

A Társaság általános képviselétére a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató ezt a jogot a Társaság különféle fórumokon, tárgyalásokon történő személyes képvisellete érdekében a következők szerint delegálja:

- kötelezettségvállalást jelentő esetekben a cégjegyzésre felhatalmazott alkalmazottak körére, melyet vezérigazgatói utasítás formájában rögzít,
- kötelezettségvállalást nem jelentő esetekben az adott szakterület vezetőjére, eseti, illetve állandó megbízással.

A Társaság a képviseléről, aláírási jog gyakorlásáról és ezen jogok átruházásáról; a kiadmányozás rendjéről; a kötelezettségvállalás, a kötelezettség érvényesítés és az utalványozás rendjéről a Társaság ügyvezetése szabályzatot készít.

3.1.8. Cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje

Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely kizárólag a

BUDAPESTI TEMETKEZÉSI INTÉZET ZRT.

1086 Budapest, Fiumei út 16.

feliratot tartalmazza.

A cégbélyegző használatára a cégjegyzésre felhatalmazottak jogosultak. Minden Társasági alkalmazott, aki cégbélyegzőt kezel, anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és jogszerű használatáért. A Társasági bélyegzők nyilvántartását, rendelését, selejtezését, hatályos és a tárgykörre vonatkozó szakmai szabályzat tartalmazza. A szervezeti egységek az illetékességi területükhöz tartozó ügyekben jogosultak olyan bélyegző használatára, amelyen, a cégszövegen kívül a szervezeti egység saját elnevezése is szerepel.

A Társaság jogtanácsosai jogszabályi felhatalmazás és munkaszerződés szerint jogosultak a cégbélyegzők használatára.

A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának engedélyezése Vezérigazgató hatáskörébe tartozik, aki minden esetben kikéri a Jogi és Koordinációs Iroda véleményét. A cégbélyegző elkészíttetése a Logisztikai Osztály feladata. A bélyegzők átvétele, központi nyilvántartásba vétele, és jogosultak részére történő átadása a Központi Titkárság feladata. A bélyegzők központi nyilvántartásának ellenőrzése a belső ellenőr feladata.

3.2. A munkaszervezet vezető beosztású munkavállalóinak általános feladat- és hatásköre

A Társaság vezetése

Általános elvek, követelmények:

A cég eredményes működtetése érdekében a vezetésben az önálló, a kezdeményező, a mindenki külső- és belső lehetőségekkel élni tudó felelős magatartásnak, cselekvésnek kell érvényre jutnia.

A Társaság vezető állású munkavállalói alatt érteni kell a Vezérigazgatót és a Vezérigazgató-helyettest.

A munkaszervezet munkahelyi vezetői a Gazdasági igazgató, a Szolgáltatási igazgató, a HR osztályvezető, a Fenntartási főosztályvezető, a Logisztikai főosztályvezető, a Biztonsági osztályvezető és a Szolgáltatási főosztályvezető.

A munkahelyi vezetők feladatköre mindenekelőtt a Társaság tulajdonosa, illetve a Vezérigazgató által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének a fejlesztése.

Ennek feltételeit a belső működés rendjében a következők teremtik meg:

- a Társaságfejlesztési, koncepcióiban és a tervekben megfogalmazott célok, feladatok,
- az SzMSz-ben szabályozott munka- és hatáskör megosztás,
- a döntéseket, intézkedéseket megalapozó információk, valamint a külső és belső kapcsolatok révén nyert információk, ismeretek,
- a koordinált végrehajtást segítő szabályzatok, utasítások,
- a felelősség érvényesítése, az ellenőrzés (beszámoltatás, számonkérés) révén.

A vezetésben munkamegosztás érvényesül, amely a funkciók (feladatok) megosztásához igazodik.

A munkamegosztás főbb szempontjai:

- a szakmai elv érvényesítése,
- a folyamatok egyenes vonalú, zárt rendszerű végrehajtásának elősegítése,
- a cég adottságaiból következő sajátosságok érvényesítése.

A munkahelyi vezetők általános feladatai, felelőssége, hatásköre

Vezetői feladatok általában:

- az irányított terület munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkafeltételek biztosítása,
- a munkarend és a munkafegyelem betartása és betartatása,
- az adott területekre előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítése,
- a kapcsolódó tevékenységekkel a szükséges együttműködés biztosítása,
- a munkatársak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok betartása és betartásának folyamatos ellenőrzése,
- a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása.

Hatáskörök:

- a vezetők jogosultak mindazon intézkedés meghozatalára, amelyek a feladatkörbe tartozó ügyek jogszerű és eredményes végrehajtásához szükségesek,
- az irányított tevékenységi területen a vezető jogosult a munkavégzést illető utasításra, ellenőrzésre, az eléje vitt operatív ügyekben a megoldást elősegítő döntésre,
- a Társaság döntési-hatásköri rendje szerint a jogosultak a vezetők a Társasági szintű döntések befolyásolására (javaslat, véleményezés).

Felelősség:

Minden vezető felelős:

- a Társaság eredményes működése érdekében reá háruló feladat elvégzéséért,
- intézkedéseiért, utasításaiért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- az ellenőrzések végrehajtásáért,
- a tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért, továbbá mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott.

A vezetőt mindezekért polgári-jogi, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli.

A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattevési, véleményezési, közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.

A munkaszervezet egyes vezetői szintjein tevékenykedő vezetők részletes feladat- és hatáskörét a következő pontok tartalmazzák. (A szervezeti egységekre lebontott feladat-/hatásköri táblák a IV.

fejezetben található. A jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza a munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolását a IV. fejezet szervezeti ábrájával összhangban)

A vezető tájékoztatási kötelezettsége

A vezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek elintézéséhez és a feladatok elvégzéséhez szükséges tényekről, elvekről.

Amennyiben a vezető az előző pontban meghatározott kötelezettségének a munkatárs írásbeli kérése ellenére nem tesz eleget, a munkatárs a vezető közvetlen feletteséhez fordulhat.

A munkaszervezet különböző szintjein tevékenykedő vezetők részletesebb feladatait és hatáskörét az alábbi pontok tartalmazzák.

3.2.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladata, hatásköre: Alapító Okirat szerint.

- A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.
- A Részvényes és a Felügyelőbizottság felé negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről és a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról, és az üzleti terv időarányos teljesítéséről.
- Az éves üzleti terv, valamint ennek keretében az éves költségvetés, illetőleg a középtávú gazdálkodási terv előkészítése, annak a Részvényes elé terjesztése jóváhagyás végett.
- Gondoskodik a Társaság hatályos szabályzatainak megfelelő működéséről és ezekkel összhangban a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett, azzal, hogy a nem közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók tekintetében a Társaság vezető állású munkavállalóira átruházhatja.
- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Részvénykönyv vezetése.
- Könyvvizsgálóval történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint.
- A Részvényes 8 (nyolc) napon belüli értesítése - a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett -, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy a saját tőkéje a törvényben meghatározott minimumösszeg (5.000.000 Ft) alá csökkent, illetőleg ha a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- A Részvényes 8 (nyolc) napon belüli értesítése – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – ha a Társaság lejárt tartozásainak összértéke meghaladja a 100.000.000 /százmillió/ Ft-ot, vagy a mérlegfőösszeg 10 /tíz/ %-át.
- A Vezérigazgató köteles minden olyan ügyben, amely a Részvényes döntési hatáskörébe tartozik, a szükséges előterjesztéseket elkészíteni, azt a Felügyelőbizottsággal véleményeztetve a Részvényes elé terjeszteni.

- Az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- A Vezérigazgató tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről a Részvényes, a Felügyelőbizottság, illetve a könyvvizsgáló számára, gondoskodik a Határozatok könyvének vezetéséről.
- Vezérigazgató teljesíti a köztulajdonban álló társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeket.
- Negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napját követő naptári hónap utolsó napjáig jelentést készít a Részvényes számára a részvényesi határozatok végrehajtásának aktuális állapotáról, valamint előrehaladási jelentést készít az éves üzleti terv megvalósítása érdekében előírányzott feladatok időarányos teljesítéséről.
- Elkészíti, és negyedévente aktualizálja a Társaság adott üzleti évre vonatkozó közbeszerzési tervét, és azt tulajdonosi jóváhagyásra a Részvényes elé terjeszti.
- Javaslatot tesz a Részvényes felé mindazon ügyek tekintetében, melyekben való döntés meghozatalát a Társaság Részvényese, mint egyszemélyi tulajdonos a Gt. 22.§ (4)-(6) bekezdései alapján magához vont.
- Döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény, vagy az Alapító Ok irat nem utal a Részvényes kizárólagos hatáskörébe.

3.2.2. Vezérigazgató - helyettes

A Vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén, a mindenkor érvényben lévő Munka Törvénykönyve alapján helyettesítésére - beleértve a munkáltatói jogokat a 3.4.2 pontban leírtak szerint - vezető állású munkavállaló, a Vezérigazgató-helyettes jogosult.

A Vezérigazgató-helyettes részt vesz a Társaság irányításában. Köteles a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a közvetlenül neki alárendelt szervek vezetőivel végrehajtatni, és a végrehajtást ellenőrizni. Ezen belül a saját területén:

- részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában,
- közreműködik a Társasági stratégiai és üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében,
- irányítja és koordinálja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- biztosítja az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket,
- irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli a hierarchikus rendszerben hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
- biztosítja az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket,
- feladata a Társasági tulajdon védelme,
- tájékoztatja a területen működő érdekvédelmi szerveket,
- kiválasztja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket, elkészíti a munkaköri leírásait,

- biztosítja az irányítása alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesz továbbképzésükre,
- szükség esetén javaslatot tesz az egész Társaság szervezeti felépítésére és működésére vonatkozóan,
- felügyeli, korrigálja és ellenőrzi a szakmai illetékességébe tartozó gazdasági, ügyviteli és technológiai munkafolyamatokat,
- elrendeli a rá vonatkozó, a jóváhagyott Társasági, stratégiai és üzleti tervek megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
- jogosult az irányítása alá rendelt egységek felé utasítást adni,
- végrehajtja az illetékességi körébe tartozó munkavédelmi feladatokat, dönt az intézkedést kívánó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezetek vezetői és dolgozói részére - leadott hatáskör esetén meghatározott ügyek körében - a Társaság képviselőjére vonatkozó aláírási jogosultság megadására,
- biztosítja az irányítása alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesz továbbképzésükre,
- leányvállalatokkal történő stratégiai kapcsolattartás és Vezérigazgató felhatalmazása alapján tulajdonosi képviselő
- cégcsoport szintű koordináció operatív irányítása
- köteles az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- felügyeli, korrigálja és ellenőrzi a szakmai illetékességébe tartozó gazdasági, ügyviteli és technológiai munkafolyamatokat,
- elrendeli a rá vonatkozó jóváhagyott társasági, stratégiai és üzleti tervek megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
- végrehajtja az illetékességi körébe tartozó munkavédelmi feladatokat, dönt az intézkedést kívánó ügyekben,

3.2.3. Munkahelyi vezetők

Az igazgatók, főosztályvezetők és osztályvezetők részt vesznek a Társaság működési feltételeinek biztosításában, szabályozásában, valamint irányítják szervezeti egységük munkáját a következők szerint:

- részt vesznek a Társaság eredményes működtetést biztosító stratégiájának kialakításában, stratégiai és irányítási feladatok ellátásában,
- közreműködnek a Társaság üzleti tervének kidolgozásában,
- irányítják, ellenőrzik, beszámoltatják és értékelik a hierarchikus rendben hozzájuk beosztott vezetők munkáját,
- biztosítják az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket, személyi és tárgyi feltételeket /munkahely, feladat, munkaeszközök, segédlet, információk, stb./,

- feladatuk a Társasági tulajdon védelme,
- kötelesek az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- kiválasztják a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetőket, elkészítik a névre szóló munkaköri leírásaikat,
- biztosítják az irányításuk alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesznek továbbképzésükre,
- meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munkamódszerét,
- koordinálják szervezetük együttműködését a Társaság többi szervezeti egységeivel,
- munkáltatói jogkörükbe nem tartozó egyéb kérdésekben javaslatot tesznek az illetékes döntéshozónak,
- kialakítják a szervezetükön belüli munkamegosztást, a feladatok, feladatkörök elhatárolását, megszervezik a végrehajtást és az elvégzett feladatok ellenőrzését,
- koordinálják a szervezeti egységnek a Társaság más szervezeti egységeivel kapcsolatos tevékenységét,
- programozzák szervezeti egységük feladatait csoportokra, illetve személyekre, ellenőrzik a végrehajtást,
- gondoskodnak az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséről, jelentési, adatszolgáltatási, elszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- felelősek a belső szabályzatokban, szakmai irányelvekben meghatározott, a rájuk vonatkozó feladatok ellátásáért,
- javaslatot tesznek az alkalmazottak továbbképzésére,
- értékelik a beosztott alkalmazottak munkáját,
- elkészítik és jóváhagyják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottainak munkaköri leírásait,
- jóváhagyják az irányításuk alá tartozó alkalmazottak szabadságának beosztását, engedélyezik igénybevételének időpontját,
- igazolják az alkalmazottak munkában töltött idejét,
- döntenek a Társasági és szakmai szabályzatok által illetékességi körükbe sorolt feladatok intézkedést kívánó ügyeiben,
- gyakorolják az átruházott hatáskör szerinti utalványozási jogosultságukat,
- javaslati joguk van munkáltatói hatáskörükbe nem tartozó közvetlen beosztottaik kiválasztásában.
- végrehajtják a munkaköri leírásukban foglaltakat,
- biztosítják a rájuk bízott szervezeti egység feladatainak végrehajtását,
- gondoskodnak a munkafolyamatok gazdaságos megszervezéséről,
- figyelik az eszközök szakszerű használatát, gondoskodnak állagmegóvásukról, a Társasági tulajdon védelméről,

- gondoskodnak a műszaki és minőségi előírások, szabályok és technológiai fegyelem betartásáról,
- biztosítják a munkafegyelem és a munkarend betartását, a munkaidő optimális kihasználását,
- biztosítják a balesetmentes, biztonságos munkavégzés feltételeit, a balesetelhárítási, egészségvédelmi és a tűzrendészeti szabályok betartását,
- felelősek a Társasági és szakmai szabályzatokban meghatározott, személyükre vonatkozó feladatok ellátásáért,
- javaslatot tesznek és közreműködnek saját szervezeti egységük működési területe programjainak, feladatainak kialakításában,
- utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó alkalmazottak felé,
- meghatározzák a napi termelési feladatokat, felosztják az alkalmazottak között és ellenőrzik azok végrehajtását,
- az irányításuk alatt álló alkalmazottak:
 - szabadságának beosztását, igénybevételeinek időpontját jóváhagyják,
 - a munkában töltött idejüket igazolják,
 - elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,
 - javaslattételi joggal rendelkeznek közvetlen beosztottaik kiválasztásában.

3.3. A munkavállalók Társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

Munkavállalók mindazok, akik bármilyen formában, határozott vagy határozatlan időre a Társaságnál munkaviszonyban állnak.

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

3.3.1. A munkavállalók jogai

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket, és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük üzleti terveit, részt venni ezek kialakításában, javaslatot tenni munkájukkal összefüggésben
- kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogukkal éljenek a munkájukkal összefüggő feladatok megoldásában,
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
- saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban, szóban vagy írásban észrevételt tenni.

- A munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján terjeszthetik elő (szolgálati út). A szolgálati útra vonatkozó előírások nem érvényesülnek, ha jogszabály, vagy egyéb társasági belső előírás eltérően rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz, újítás, Vezérigazgatói fogadóóra).

3.3.2. A munkavállalók kötelességei

A munkavállalók kötelesek:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban - a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök alapján - a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani,
- a társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,
- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetők által adott utasításokat végrehajtani,
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani,
- munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében,
- az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.
- munkájukat a munkatársakkal való megfelelő együttműködéssel végezni,
- a Társaság tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályokat, szabályzatok és a belső utasítások előírásait ismerni és ezeknek szakszerűen maradéktalanul eleget tenni,
- munkájukat a szervezeti egységek vezetőinek közvetlen irányításával ellátni, utasításaikat maradéktalanul ellátni,
- a számukra kijelölt feladatokat a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni,
- a munkájukat akadályozó hátráltató vagy a Társaság érdekeit sértő körülményekre feletteseik figyelmét felhívni,
- a munkáltató által a munkakörökre előírt szakképesítéseket megszerezni, magukat képezni, tovább képezni, szakmai ismereteiket fejleszteni,

- a munkaköri leírásaik szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőiktől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni,
- a munkakörükbe előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni,
- a munkakörökre átadás-átvételnél a folyamatban levő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- a tudomásukra jutott szolgálati- és hivatali titkok megőrzése.

3.3.3. A munkaköri leírás

Valamennyi munkakörre vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a munkahelyi vezetők kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni.

A munkaköri leírás a következőket tartalmazza:

- a munkavállaló beosztása, munkaköre,
- alá-és fölérendeltségi viszonya (szervezeti hovatartozása),
- feladata, hatásköre, felelőssége,
- a munkakörben elvárt alapvető követelmények,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési pontoknak meghatározása,
- helyettesítés rendje.

3.4. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

3.4.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok közé az alábbiak tartoznak:

- munkaviszony létesítés,
- munkaszerződés módosítás,
- munkaviszony megszüntetés,
- a munka értékelése, díjazása,
- a munka elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése,
- felelősségre vonás gyakorlása,
- pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a lakásszerzési támogatás, előleg, illetve kölcsön iránti kérelmek elbírálása

A munkáltatói jogokat a Társaság Vezérigazgatója gyakorolja. A Vezérigazgató a munkáltatói jogát részben saját maga, részben – a munkaviszony létesítése, megszüntetése valamint a rendkívüli felmondás alkalmazásának kivételével – hatáskör átruházással a vezérigazgató-

helyettes útján gyakorolja. A Vezérigazgató az átruházott jogkört időkorlátozás nélkül magához is vonhatja.

A hatáskör átruházása történhet jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy egyedi intézkedésben, ideértve a munkáltató jogokkal felruházott munkavállaló munkaköri leírását is.

A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani az érdekképviselői szervek törvényes jogait. E jogokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők kötelesek megismerni, és tudomásul venni.

Utasítási jog:

Minden vezető állású és munkahelyi vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg.

Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Kivételesen indokolt esetekben a Vezérigazgató minden munkavállalónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhatnak utasítást, akkor azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell. Ez alól kivétel, hogy a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőit csak a Vezérigazgató, illetve távollétében megbízott helyettese utasíthatja.

3.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

3.4.2.1. Kizárólagos Vezérigazgató jogkörök

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában kizárólag a Vezérigazgató jogosult gyakorolni az alábbi munkáltatói jogokat:

- a vezérigazgató-helyettes, alkalmazása, munkaviszonyának megszüntetése, munkaszerződése módosításában való megegyezés, bérmegállapításban és béremelésben való döntés, továbbá:
- munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- a munkaszerződések módosításában való megegyezés,
- egyedi bérmegállapításban és egyedi béremelésekben való döntés,
- a munkavállalók jelentős részét érintő munkaszerződés-módosítások esetében (pl. bérmegállapodáson alapuló béremelés stb.) vagy teljesítményértékelés eredményeként fizetett jutalom kifizetéséhez kapcsolódóan az ezzel kapcsolatos döntés, azzal, hogy a munkaszerződés-módosítások és kapcsolódó iratok aláírása átruházott hatáskörben Vezérigazgató/Ügyvezető-helyettesi és igazgatói szinten történik,
- döntés azon juttatásról, előnyről, amely a jogszabályban, a Kollektív Szerződésben és a munkaszerződésben foglaltaktól a dolgozó javára eltér (pl. felmondási idő elengedése, többlet végkielégítés),

- a lakásszerzési támogatás, illetve az esetleges egyéb kölcsön iránti kérelem elbírálása,
- döntés a munkavállaló kinttartásáról,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- pótszabadság, 20 munkanapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

A Vezérigazgató előrelátható távolléte vagy akadályoztatása esetére a munkáltatói jogkör fentiek szerinti gyakorlásának jogát - írásos meghatalmazás útján - az általa kijelölt és cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalókra delegálhatja, az együtteség szempontjainak meghatározásával. Meghatalmazás hiányában a Vezérigazgató-helyettes jogosult a fenti jogkör gyakorlására.

A Vezérigazgató által gyakorolt munkáltatói jogkör

A 3.4.2.1. pontban foglaltakon túlmenően a Vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, a vezetői támogató csoport tagjai.

Figyelemmel a 3.2.1. pontban írtakra a Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató általános helyetteseként jár el a kizárólagos Vezérigazgató hatáskörbe nem tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során.

3.4.2.2. A vezérigazgató-helyettes jogkörébe tartozó munkáltatói jogok

A vezérigazgató-helyettes jogkörébe tartozik, de a Vezérigazgatóval történt előzetes engedély alapján az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaszerződés-módosításának előkészítése, bérmegállapításaikban és béremeléseikben való döntés.

A Vezérigazgató-helyettes önállóan jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak munkavégzési ellenőrzésére, az ellenőrzés elrendelésére és a felelősségre vonás vezérigazgató előtti kezdeményezésére.

3.4.2.3. A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházás

A Vezérigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más munkavállalóira átruházni. A Vezérigazgató az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja és a munkáltatói jogkörgyakorlóként eljárhat.

- Átruházott hatáskörben a kizárólagos Vezérigazgató munkáltatói jogok kivételével a Vezérigazgató-helyettes, és az igazgatók jogosultak munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányításuk alá tartozó egységek (terület, osztály, csoport) vezetői fölött.
- Átruházott hatáskörben a kizárólagos Vezérigazgatói munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak az önálló osztályvezetők az irányításuk alá tartozó munkavállalók fölött.
- Átruházott hatáskörben a kizárólagos Vezérigazgató munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak a területi vezetők, az osztályvezetők és a

közvetlenül az igazgatók alá rendelt csoportvezetők az irányításuk alá tartozó munkavállalók fölött.

- d) Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak a munkahelyi vezetők (művezetők, csoportvezetők) az alábbi körben:
- ◆ utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók fölött,
 - ◆ meghatározzák a napi feladatokat, felosztják a munkavállalók között és ellenőrzik azok végrehajtását,
 - ◆ az irányításuk alatt álló munkavállalók szabadságának beosztását, igénybevételenek időpontját jóváhagyják, a munkában töltött idejüket igazolják, elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,
 - ◆ értékeli a beosztott munkavállalók munkáját.

3.5.1. Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén vagy helyettesítéskor munkakör átadás-átvételtre van szükség:

- vezető állású munkavállalók,
- munkahelyi vezetők,
- pénz- és értékkezeléssel megbízott munkavállaló (Pénz- és Értékkezelési szabályzat szerint),
- érdemi ügyintézők,

mindazon munkakörök esetében, ahol azt az illetékes vezető meghatározza. Az átadás-átvételtre keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős.

A vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.

Ha az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átvételére nem ad utasítást, akkor átvevőnek őt kell tekinteni. Vezetői munkakörök tekintetében, ha az átvételre történő intézkedés elmaradt, vagy nem fogantatosítható, úgy azt a függelmi kapcsolatok szerint a Vezérigazgatónak jelenteni kell.

A 30 napot meg nem haladó helyettesítéskor az átadás az intézkedést igénylő ügyek jegyzékének átadásával történik.

Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- vezető beosztású munkavállaló személyében beálló változás esetén:
 - a szervezeti egységre vonatkozó lényegesebb tudnivalókat, jellemző adatokat,
 - az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
 - azon ügyeknek tételes felsorolását, melyeket az új vezetőnek különös figyelemmel kell ellenőriznie,

- beosztott munkavállaló személyében beállott változás esetén:
 - a folyamatban lévő, illetve az intézkedést igénylő ügyeket tételes felsorolásban, valamint az azokra vonatkozó leglényegesebb tudnivalókat,
 - a felsorolt ügyek közül különösen kiemelve azokat, amelyekkel kapcsolatban intézkedés megtétele 8 napon belül esedékes.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz mind a vezető, mind a beosztott munkavállalók munkafeladatait részletesen magába foglaló tevékenységi jegyzéket kell csatolni.

A jegyzőkönyvet az átadón és az átvevőn kívül azok közvetlen feletteseinek is alá kell írniuk. Ha az átadó az aláírásban akadályoztatva van, a jegyzőkönyv elkészítéséről a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia.

Vezető állású munkavállaló személyében bekövetkezett változást Vezérigazgatói tájékoztatóban kell közzétenni.

A munkakör átadását, illetve átvételét legkésőbb a változást megelőző munkanapon kell lefolytatni. Ez lehetővé teszi, hogy az átvevő munkavállaló a munkakör betöltésének kezdő napján valamennyi ügyben kellő tájékozottsággal rendelkezzen.

3.5.2. Helyettesítés

A munkaszervezet vezetőit munkáltatói jogkörükben a felettes vezető, egyéb szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy vezetőjének előzetes jóváhagyása.

Kinevezett helyettes hiányában a vezető esetenként tesz javaslatot, a helyettesítését ellátó dolgozóra, közvetlen felettesének.

Amennyiben a vezető egy hónapnál hosszabb időre távozik, a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni. A vezető váratlan távolléte esetén a közvetlen felettes 48 órán belül köteles gondoskodni a helyettesítésről.

A Vezérigazgatót távollétében a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató és a szolgáltatási igazgató együttesen helyettesíti a Vezérigazgatót.

Állandó helyettes az, akit az arra jogosult írásban kinevezett.

Ideiglenes helyettes az, akit az arra jogosult meghatározott időre, és/vagy meghatározott feladat ellátására kinevezett.

Eseti helyettes az, akit az arra jogosult írásban eseti alkalommal helyettesítéssel bíz meg.

A helyettes jogosult az őt szabályosan kinevező vezetőt a kinevezés mértékéhez igazodó átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben teljes körűen képviselni, figyelembe véve a jogszabályban illetve e szabályzatban és belső szabályzatokban meghatározott korlátozásokat.

A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

3.6. A Társaság belső kapcsolattartása

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül. Ennek megfelelően a szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik részére utasítást általában közvetlen felettesük útján kell adni, illetve utasítást közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A szervezet hatékony működése ugyanakkor megkívánja, hogy a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatokon kívül szakmai irányítási és együttműködési kapcsolatok is létesüljenek a munkaszervezet különböző egységei között.

3.6.1. Függelmi kapcsolatok

Minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott: a beosztott munkavállalónak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit általában a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek eredménytelensége esetén előterjesztésével a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz fordulhatnak.

Utasítási jogosultság

Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve beosztott dolgozónak csak közvetlen felettese útján lehet utasítást adni. Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével, indoklással véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett – írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és ha a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben azonban az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.

Kivételes esetekben a Vezérigazgató és helyettese minden dolgozónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhatnak utasítást, akkor azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell.

Munkavállalói észrevétel

A beosztott munkavállalónak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit általában a szolgálati út betartásával kell érvényesíteni, ennek eredménytelensége esetén előterjesztésével a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz fordulhat. A

szolgálati útra vonatkozó előírások nem érvényesülnek, ha a jogszabály vagy egyéb Társasági belső előírás eltérően, rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz).

3.6.2. Szakmai kapcsolatok

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint a Társasági és szakmai szabályzatokra épül. Ezen szabályzatokban meghatározott körben a Társasági központ szakmai szervezeti egységei irányító, koordináló, és értékelő feladatokat látnak el.

3.6.3. Együttműködési kapcsolatok

A Társasági szervezetek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni. A szabályzatok és irányelvek végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes szervezetek a Társaság információs rendszerében meghatározott módon (Társaság szervere) informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak. Egyes operatív feladatok elvégzéséhez az informatikai osztály által egyes ügycsoportra vonatkozóan generált könyvtárat kell igénybe venni. Egyebekben a szervezetek és munkavállalóik elektronikus levél útján tájékoztatják egymást vagy tesznek jelentést.

Ennek keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni vagy annak akadályát még a határidő lejárta előtt közölni,
- kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő, az együttműködés során a társszerveket az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni, szükség esetén az illetékes társszerv vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni.

A szervezeti egységek adott feladatok elvégzése során jelentkező kapcsolati kötelezettségeit a feladat-/hatásköri leírások tartalmazzák.

3.7. Hatásköri rendszer

A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik. A hatáskörök a munkaköri leírásokban is meghatározásra kerülnek.

A központi szervezeti egységek feladata az elvi, stratégiai útmutatás, a fejlesztés fő útjainak és módjainak meghatározása a részvénytársasági célok elérése érdekében ezek koordinálása, különböző szintű ajánlások, irányelvek, szabályozások kidolgozása, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése és a működési zavarok feltárása.

3.7.1. Döntés

Egyedi vagy koncepcionális kérdésekben való olyan szintű állásfoglalás, amely a működés normál menete során más vezetők által felül nem bírálható, és amely egyértelműen meghatározza a feladatok végzésének kívánatos módját. A különböző javaslatok (tervek, szabályzatok) jóváhagyása, valamint a magasabb szintű utasítások kiadása és végrehajtásuk ellenőrzése szintén a döntés kategóriájába értendő. Dönteni egy vezető (esetleg egy testület) általában önállóan jogosult.

3.7.2. Döntés-előkészítés

Alapja a döntési helyzet felismerése, a helyzetfelmérés - információk összegyűjtése -, a helyzetelemzés, majd a célkitűzések, döntési kritériumok meghatározása mellett a javaslat, vagy a döntési variációk előterjesztése a döntéshozó felé, amely tartalmazza a döntés előkészítő saját álláspontját is az adott kérdéssel kapcsolatban. Amennyiben a döntés tárgya komplex (pl. több szervezeti egységet érintő terv esetében), akkor egy döntésnek több előkészítője is lehet.

3.7.3. Véleményezés

Konzultáció, illetve folyó tevékenység vagy döntési javaslat elbírálása a közreműködő szakmai szempontjai szerint, amelyet a tevékenység operatív végrehajtására, illetve a döntés-előkészítésre vagy döntésre jogosult vezető állásfoglalása során figyelembe vehet. Egy döntési javaslatot általában több vezető különböző szempontok szerint véleményez.

3.7.4. A végrehajtás irányítása

Jól körülhatárolt, részfeladatokra bontható, ismétlődően előforduló tevékenységek irányítása. A feladat kivitelezését a vezető közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak és/vagy maga a vezető végzi.

A szervezeti egységek vezetőinek adott feladatok kapcsán rendelkezésre álló hatásköreit a 4. fejezet feladat-/hatásköri táblái tartalmazzák.

3.7.5. Ellenőrzés

Az ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát annak érdekében, hogy a szervezet elérje céljait. Az ellenőrzés alapvető feladata, hogy elősegítse a társasági stratégia alakítását és annak végrehajtását, a vezetői döntések megalapozását és gyakorlati megvalósítását, a társaságon belüli irányítási rendszerek működését, a gazdasági egységek munkájának javítását.

A Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenysége

- a Felügyelőbizottság az ellenőrzési feladatokat a maga által megállapított ügyrend szerint végzi,
- a Felügyelőbizottság jogosítványait a Gt. előírásai szerint és az Alapszabály előírtak szerint gyakorolja.

3.7.6. A hatáskörök delegálása

A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntés, javaslatétel, véleményezés, vagy a végrehajtás irányítása) egy, az adott vezető közvetlen vagy közvetett függelmi alárendeltségbe tartozó vezetőhöz (beosztott dolgozóhoz) való rendelését jelenti. Hatáskör delegálásra minden vezető jogosult a számára biztosított hatáskörei tekintetében. A hatáskör delegálás határozott vagy határozatlan időtartamra vonatkoztatva írásban történik. Delegált hatáskör csak a hatáskör eredeti birtokosa jóváhagyásával delegálható tovább. A delegált hatáskörökben hozott döntések, intézkedések stb. következményeiért a hatáskör gyakorlója és a hatáskör delegálója is felelősséggel tartozik. Mind a határozott, mind a határozatlan időtartamra delegált hatáskör bármikor visszavonható.

3.8. Írásbeli szabályozás

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Az írásbeli szabályozás alapeszközei az Integrált Irányítási Rendszer Politika és Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv, a szabályzatok, a Vezérigazgatói utasítások és körlevelek, valamint a közlemények. Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

3.8.1. Eljárások

Az eljárások egy adott folyamat Társaságnál való megvalósításának módját írják le. Az eljárások gyűjteménye a Társaságnál a Technológiai Kézikönyv.

3.8.2. Szabályzatok

A szabályzatok részletes, átfogó szabályozásai valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan vagy határozott idejű lehet, elkészítésük sok esetben külső jogszabály által meghatározott.

A szabályzatokat a Vezérigazgató megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben véleményeztetni a megbízott ügyvédekkel, akiknek feladata ellenőrizni a szabályzat tartalmi, valamint a hatásköri és felelősségi előírásainak a szakszerűségét. A kiadásra került társasági szabályzatok a jogszabályokkal, az alapító rendelkezéseivel, utasításaival nem lehetnek ellentétesek.

A Társaság működését elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A munkavállalók jogai és kötelezettségei tekintetében a Kollektív Szerződés a Társaság alapdokumentuma.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság előzetes tájékoztatását követően a Részvényes igazgatósága hagyja jóvá. A Kollektív Szerződést a Vezérigazgató köti meg az érintett érdekképviselői szervekkel. A társasági szintű szakmai szabályzatokat a Vezérigazgató hagyja jóvá és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

A szabályzatot a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység az érintett, a magasabb vezető munkatárs által kijelölt többi szervezeti egység közreműködésével készíti elő, s azokat a Vezérigazgató adja ki.

A szabályzatok a Vezérigazgató megbízása alapján kerülnek kidolgozásra a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A kiadásra került Társasági szabályzatok az általános jogszabályokkal, felsőbb szervek rendelkezéseivel, utasításaival nem lehetnek ellentétesek. Minden más – a Társaság belső működését érintő – szabályozást a már leírt előkészítést követően a vezérigazgatói utasítás léptet hatályba.

A Társaság magasabb vezető munkatársai szakterületük vonatkozásában általános érvényű rendelkezést adhatnak ki.

3.8.3. Vezérigazgatói utasítások

A vezérigazgatói utasítások részletes szabályozásai valamely szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják. Konkrét ügyekben utasítási joggal általában a szervezeti egység vezetője rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai vonatkozásában. Érvényességük határozatlan idejű. Hatályuk határozott idejű lehet.

3.8.4. Körlevelek

A körlevelek a Vezérigazgatói utasításokhoz hasonló célokat szolgálnak, érvényességük azonban határozott idejű. Körlevélben kell kiadni az egységes gyakorlat kialakítását segítő irányelveket, tájékoztatásokat, egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályokat. Körlevél kiadására a Vezérigazgató előzetes véleményezése alapján magasabb vezető munkatársak is jogosultak.

3.8.5. Közlemények

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

A Társaság működésének egészét vagy részterületeit érintő igazgatási jellegű kérdésekben a szervezeti egységek és a munkavállalók tájékoztatására, továbbá a szükséges eseti intézkedések meghatározása céljából közlemények kerülnek kiadásra. A közlemények elektronikus levél formájában kerülnek kiadásra.

3.8.6. Belső szabályozások iktatása, gyűjtése

A kiadásra kerülő belső szabályozásokat (szabályzatokat, utasításokat stb.) - jóváhagyásuk után – a Központi Titkárságnak azonosító számmal kell ellátnia.. A szabályozások azonosítása, valamint az érvényes, illetve hatálytalanított korábbi belső szabályozások tárgy és szám szerinti nyilvántartása a Központi Titkárság feladata.. A címzett szervezetek a kapott írásbeli szabályozásokat a kibocsátásuk szerinti csoportosításban kötelesek gyűjteni.

3.9. Üzleti titok védelme

A Társaság vezetői, Felügyelőbizottsági tagjai, könyvvizsgálói és munkavállalói, amennyiben törvény másként nem rendelkezik, kötelesek minden tudomásukra jutott olyan információt, tényt, adatot, amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik, üzleti titokként kezelni és megőrizni, azt harmadik személyekkel nem közölhetik, hozzáférhetővé nem tehetik, nyilvánosságra nem hozhatják, vagy más módon nem élhetnek vissza vele.

A titoktartási kötelezettség a fenti jogviszony megszűnését követően is fennmarad.

A titoktartási kötelezettség megszegésével a Társaságnak okozott károkért a Társaság vezetői, a Felügyelőbizottsági tagok és a Könyvvizsgáló a Polgári Törvénykönyv, a munkavállalók a Munka Törvénykönyvének rendelkezései szerint felelősek.

Üzleti titokkörbe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat,

- amelyek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné,
- amelyek titokban maradásához a Társaságnak más méltányolható érdeke fűződik, és
- amelyek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

Az üzleti titok védelmére vonatkozó szabályokat a Titokvédelmi szabályzat tartalmazza.

Különösen üzlet titoknak minősül a Társaságnál:

- a Társaság kegyeleti szolgáltatásával kapcsolatos valamennyi adat és tény,
- a Társaság működési körébe tartozó minden, az állampolgárok személyével kapcsolatos adat és tény,
- a Társaság üzletpolitikai tervei,
- a Társaság által megkötött szerződések, (figyelembe véve a közzétételi kötelezettséget), az abban foglalt szerződési feltételek, adatok,

- az éves üzleti tervek, ennek alapjául szolgáló beszámolók, tanulmányok, előterjesztések,
- biztonságvédelmi politikára vonatkozó tervek, tények, adatok,
- a Vezérigazgató által üzleti titoknak minősített adat, tény,

3.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

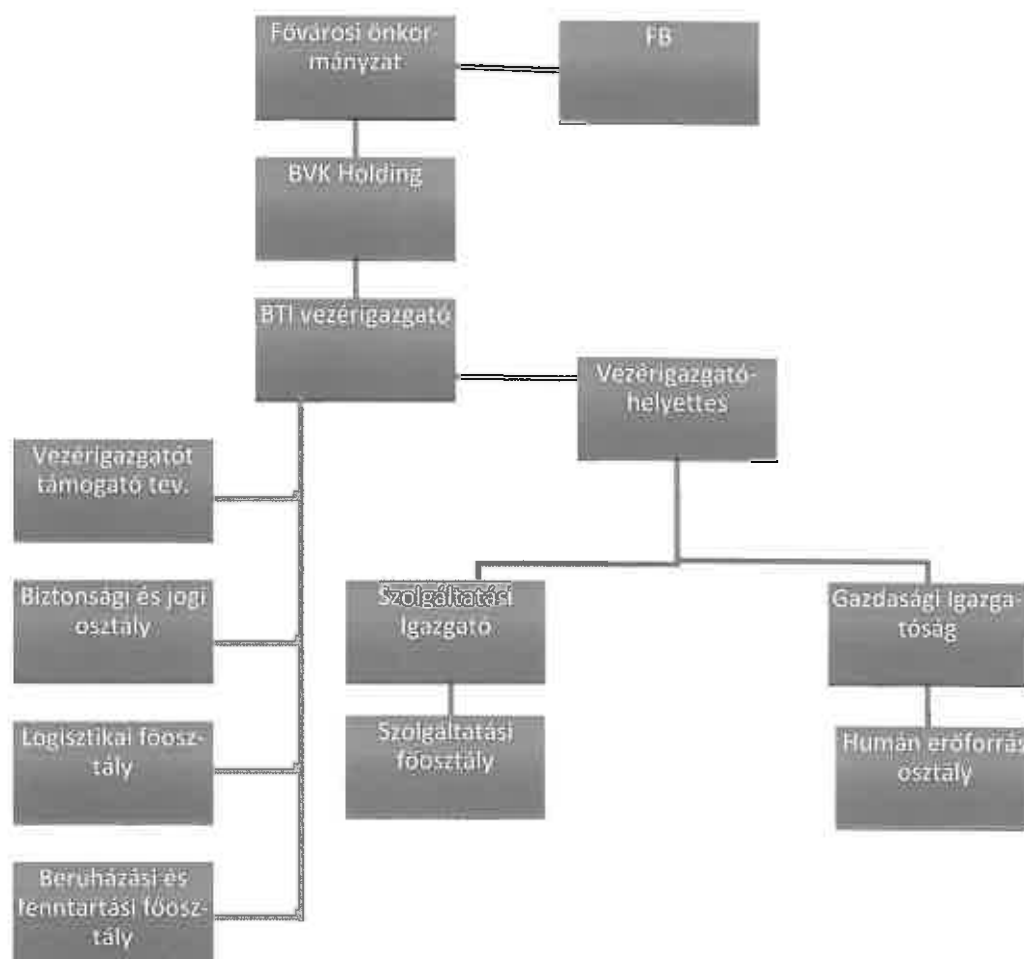
A törvényi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- c) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Általános elvek:

Egyes feladatok ellátására a Vezérigazgató elkülönült munkaszervezettel nem rendelkező bizottságot, munkacsoportot, hozhat létre. A Vezérigazgató ezen túlmenően vezető beosztású munkavállalót - eseti jelleggel és egyedi hatáskörrel - egyes feladatok végrehajtásának irányításával is megbízhat.



4.1. Vezérigazgató

Szervezeti felettese: Alapító

Helyettesítés:

A Vezérigazgató tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén – teljes hatás- és felelősségi körében – a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

Hatásköre:

A Vezérigazgatóra vonatkozó feladat és hatásköröket jelen SZMSZ 3.2.1. pontja tartalmazza.

A Vezérigazgató jog- és döntési köre:

A Vezérigazgatóra vonatkozó feladat és hatásköröket jelen SZMSZ 3.2.1. pontja

Felelősségi köre:

- a Társaság képviseletéért,
- a Társaság szervezetének és működési rendjének kialakításáért,
- a szervezeti egységek és azok tevékenységének meghatározásáért,
- a Társaság jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a Társaság szervezeti egységeinek és tevékenységének felügyeletéért, a többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- a Társaság létszám és munkabér-gazdálkodására, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért,
- a Társaság vezetői értekezleteinek, fórumainak működtetéséért,
- a Társaság saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért; a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért,
- a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi valamint, az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért.

4.2. Vezérigazgatót támogató terület

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

Távolléte esetén szakmai kérdésekben a Vezérigazgató által megbízott munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Alapvető feladata:

- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a társaságra vonatkozó belső ellenőri feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és szakmai együttműködés az anyavállalattal.
 - Bizonyosságot adó tevékenység a szervezet-irányítási, kockázatkezelési és a kontrollfolyamatainak független értékelése céljából a tények tárgyilagos vizsgálatával.
 - Tanácsadói szolgáltatás (konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség), amelyek a szervezet eredményességét növelik.
 - Összhangban a felügyelőbizottság tervével, kockázatalapú éves munkaterv összeállítása a vezérigazgató jóváhagyásával.
 - A munkatervben meghatározott, valamint – a vezérigazgató felkérése alapján - soron kívüli vizsgálatok elvégzése.
 - Soron kívüli vizsgálattal végzendő egyes társasági, vagy egyéb általános és szakmai érvényű rendelkezések betartásának eseti ellenőrzése,
 - Valamely közérdekű, vagy belső munkavállaló elleni bejelentés kivizsgálása.
 - A felügyelőbizottság szakmai munkájának segítése a vezérigazgató jóváhagyásával
 - közreműködés a felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - igény szerint a bizottság által kért dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátása az illetékes szakmai szervezetekkel történő egyeztetés után.
 - A Társaság működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, megállapítások, ajánlások, javaslatok megtétele a tapasztaltak alapján.
 - A Vezérigazgató által elfogadott intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése.
 - Éves összefoglaló jelentés készítése, jóváhagyásra a vezérigazgató elé történő előterjesztése.
 - Az intézkedések, ellenőrzések nyilvántartása.
 - A konszolidált körben lévő társaságok működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, javaslattétel azok megszüntetésére.
-
- üzemelteti a Társaság informatikai és kommunikációs rendszerét, üzemzavar esetén gondoskodik annak elhárításáról,
 - felügyeli a programrendszerek működését, az alkalmazás során felmerült programhibákat, kezelői hibákat felderíti, az arra vonatkozó bejelentéseket fogadja, a hibákat kijavítja vagy kijavíttatja, intézkedik azok elhárításáról,
 - szakmailag irányítja a temetők számítástechnikai üzemeltetési feladatait,
 - összeállítja az éves és középtávú fejlesztési tervjavaslatot,

- a jóváhagyott fejlesztési terv alapján gondoskodik a Társaság igényeit kiszolgáló helyi informatikai és kommunikációs rendszer fejlesztéséről (hardver, szoftver),
- az alkalmazásra kerülő számítástechnikai szoftvereket, programváltozatokat megismerteti, gondoskodik azok telepítéséről, a felhasználók betanításáról,
- gondoskodik a saját fejlesztésű alkalmazások használatba vételének engedélyeztetéséről,
- szakmai támogatást, iránymutatást ad a Társaság szervezeti egységei számára a számítástechnikai eszközök és alkalmazói szoftverek használatához,
- elkészíti a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatot, utasításokat, a Biztonsági Főosztály biztonságvédelmi szempontú közreműködésével.
- kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel,
- ellátja a Társaság informatikai rendszerének rendszergazda feladatát,
- hardver üzemeltetési feladatok ellátása, így különösen:
 - alapszintű hardver meghibásodások javítása, hálózati problémák behatárolása, intézkedés a külső illetékes szerv felé,
 - a hardver elemek (szerverek, munkaállomások, hálózati elemek, védelmi eszközök, stb.) folyamatos működésének biztosítása,
 - hálózati, biztonsági és védelmi eszközök rendszertechnikai feladatainak ellátása,
 - üzemeltetési napló vezetése,
 - a hardver eszközök karbantartási feladatainak elvégzése,
 - részt vesz, vagy véleményezi a Társaság informatikai rendszer üzemeltetését érintő, terv, intézkedés, utasítás meghozatalában, illetve végrehajtásában,
 - a Társaság informatikai rendszer felügyelete,
 - az üzemeltetés oldalról jelzett problémák elemzése, illetve a felhasználóktól érkező (rendszergazdától jövő) rendszerfejlesztési igények megfogalmazása, megoldása, illetve továbbítása a külső rendszerfejlesztők felé, ha olyan nagyságrendű a fejlesztési igény,
 - a kifejlesztett rendszereknek a felhasználói szakmai szempontok érvényesítése érdekében történő tesztelése, teszteltetése és bevezetése,
- a felhasználók igényeinek megfelelő lekérdezéseket, elemzéseket, statisztikákat biztosító programok elkészítése átadása az üzemeltetőknek, illetve a felhasználóknak,
- az informatikai rendszer üzemeltetéséhez szükséges szoftver, hardver eszközök körének meghatározása a beszerzési terv vonatkozó részének előkészítése, egyeztetve az informatikai stratégiai tervvel a beérkezett felhasználói igényekkel, illetve a hardver szoftvernyilvántartásokkal,
- éves informatikai ellenőrzési tervet készít, és azt ütemezetten megvalósítja. A kapott eredményekről soron kívül tájékoztatja a Biztonsági Főosztály vezetőjét

- soron kívül tájékoztatni köteles a Biztonsági Főosztály vezetőjét az általa észlelt az informatikai, vagy egyéb biztonságvédelmi területet érintő rendkívüli eseményről
- az alapszoftverekkel való ellátás biztosítása, új gépekre installálása, licence felügyelet, frissítések végrehajtása,
- ellenőrzési tevékenység végrehajtása a munkaállomásokon az alapszoftverek jogtisztaságát illetően (szűrőpróbaszerűen),
- adatbiztonsági, adatvédelmi feladatok végrehajtása,
- alapszoftver és adatbázis mentési rendszer kialakítása,
- oktatások szervezése a felhasználói rendszerek megfelelő szintű elsajátítása érdekében,
- alapszoftver oktatások szervezése, bonyolítása,
- vezeti a vezetékes és mobil kommunikációs eszközökkel kapcsolatos nyilvántartásokat
- ellátja mindazon feladatokat, amit a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások feladatkörébe rendelnek.
- hardver és szoftver nyilvántartások vezetése,
- a használaton kívüli elavult, feleslegessé váló informatikai eszközök selejtezésre javaslása,
- kapcsolatot tart munkahelyi vezetőjével és a Társaság valamennyi osztályával és a temetőkkel,
- vezetője részt vesz az olyan vezetői testületek munkájában, amelyek a Társaság funkcionális feladatellátását biztosító vezetői döntések kialakítására szolgálnak. A részvétel minőségét az egyes testületi működési szabályzatok írják elő.

Hatásköre:

- Önállóan, az ellenőrzési cél érdekében teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jogszabályokban, útmutatásokban foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra;
- a Társaság belső ellenőrzésének fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- az éves ellenőrzési terv kockázatalapú kidolgozása. Az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat a belső ellenőrzési vezető köteles a vezérigazgatónak jóváhagyásra benyújtani;
- a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzés rendelkezzen megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal a jelen belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt követelmények teljesítéséhez;

- a Társaságnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egysége, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni;
- a vezérigazgatót, felügyelőbizottságot tájékoztatni a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- a külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját figyelemmel kíséreni, hogy a belső ellenőrzés a Társaság működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje,
- tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek az érvényesítése.

- a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért,

- a felhasználói rendszergazda feladatok ellátásáért,
- tájékoztatási kötelezettségének betartásáért,
- a rendszerfejlesztőktől átvett számítógépes rendszerek üzemeltetéséért,
- tájékoztatásadás a fejlesztőknek a felhasználók által támasztott igényekről,
- alapszintű szoftver „forródrót” működtetéséért,
- adatvédelmi, adatbiztonsági feladatok ellátásáért,
- a fejlesztők által kialakított mentési rendszer üzemeltetéséért, a mentések végrehajtásáért az SQL adatbázisok és alapszoftverek vonatkozásában is,
- adatbiztonsági, jogosultsági rendszer kialakításáért.

4.3. Biztonsági és Jogi osztály

Vezetője: Biztonsági osztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a Munkavédelmi és Minőségbiztosítási vezető helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Alapvető feladata:

Tevékenységét a vezetése alá tartozó minőségbiztosítási, munka- és tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi valamint jogi- és koordinációs munkaszervezeten keresztül végzi.

A biztonságvédelmi tevékenységre irányadó jogszabályok, a Társaság (vállalat) tulajdonosa, illetve vezető szervei által meghatározott biztonságpolitika és biztonságstratégia alapján, egységes rendszerszemlélet alkalmazásával tervezi, szervezi, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a Társaság komplex biztonságvédelmét, ami kiterjed a személy és vagyon-, biztonságtechnika-, üzletbiztonság és gazdaságvédelem-, személyes adat-, állami-szolgálati és üzleti titok-, irat-, munka- és tűzvédelmi, polgár védelmi tevékenységek ellátására, valamint a számítástechnikai adat- és információ biztonság felügyeletére.

- feladatkörében szervezi és irányítja a Társaság területén a munkavédelmi tevékenységet,
- A Társaság minőségbiztosítási rendszerének irányítása, fenntartásának ellenőrzése az MSZ EN ISO 9001: 2008szabvány szerint,
- a Társaság minőségügyi képviselője,
- a Társaságnál működő ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer tevékenységével kapcsolatos előírásainak betartása, annak működésének biztosítása,
- minden olyan tevékenység ellátása, amelyet a jogszabály, vagy hatósági intézkedés, illetve a Társaság vezetősége hatáskörébe utal,
- A Társaság temetkezési szolgáltatásaival összefüggő panaszokról, problémákról jegyzőkönyv felvétele, az ügyfelek fogadása, azok kivizsgálása, megoldása és szükség esetén megbízott ügyvéddel való egyeztetést követően a válaszok megírása
- A peres iratok rendben tartása, a határidők figyelése, a perhez szükséges információk iratok írásos anyagok beszerzése
- Szerződések előkészítése, az aláírt szerződések nyilvántartása, a szerződések őrzése, kezelése,

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- A feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.
- a Társaság munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának hatályosságáért,
- a Társaság üzemi egységeinek munkavédelmi szempontból történő megfelelésségéért,
- a belső felülvizsgálatok elvégzéséért,
- A költséghatékony biztonságvédelmi erőforrás gazdálkodás érdekében jogosult és kötelezett, döntés-előkészítési fázisban véleményezni a Társaság alaptervekenységének módosítására, az üzletpolitikai célok elfogadására, új szolgáltatások bevezetésére, a vállalati szervezet módosítására, a humán erőforrások létszámviszonyainak jelentősebb változtatására, jelentős értékű beruházások, beszerzések realizálására irányuló előterjesztéseket, valamint meghatározni ezek védelmi erőforrás szükségletét és költség vonzatát.
- A biztonsági szervezeti egység vezetője jogosult valamennyi, a Társaságot érintő felsővezetői szintű döntés-előkészítő fórumon részt venni, ahol biztonságvédelmi aspektusból jogosult, illetve kötelezett szakmai álláspontjáról érdemi tájékoztatást adni.
- Biztonságvédelmi ügyekben jogosult az illetékes állami szervekkel és szervezetekkel kapcsolatot tartani, illetve a vezérigazgató hozzájárulásával a Társaságot képviselni.

4.4. Logisztikai Főosztály

Vezetője: Logisztikai főosztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a Szenior beszerző, a Raktárvezető, a Flotta-üzemeltetés vezetője és a Szerviz-vezető helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Alapvető feladata:

Tevékenységét a vezetése alá tartozó beszerzési csoport, központi raktár, flotta-üzemeltetés és a szerviz munkaszervezeteken keresztül végzi.

- A Társaság működését szabályozó törvények, rendeletek, szabályzatok, utasítások alapján a központi funkcionális szervezeti egységek által szakmailag felügyelt feladatok egységes szemléletű, egységes technikájú hálózati végrehajtás koordinálása az igazgatósághoz tartozó egységeknél.
- Köteles figyelemmel kísérni és részt venni a Társaság temető beszerzéseit érintő döntések előkészítésében és szükség esetén javaslattal élni egyes beszerzési, raktározási, szállítási és szervizelési feladatok elvégzésére a Vezérigazgató felé.
- Köteles meghatározni a szervezeti egység közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők feladatait.
- Elősegíti és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását a szervezeti egység területén.
- A rendelkezésre álló adatok és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján megfogalmazott szakmai következtetésekről a Vezérigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Értékeli és szükség esetén a vezetés felé továbbítja döntés céljából az általa vezetett egyes szervezeti egységek tevékenységének tapasztalataival, javaslataival, a tárgyi eszköz és a humán erőforrás továbbfejlesztésével kapcsolatban megfogalmazott állásfoglalásait, javaslatait.
- Feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben szükség szerint értesítéssel, figyelemzettel él és intézkedést kezdeményez a magasabb vezető munkatársak, és az illetékes szervezeti egységek felé.
- Beszerzési, szállítási, szervizelési, raktározási, biztosítási feladatok irányítása az irányítása alá tartozó vezetőkön keresztül.
- Elkészíti az éves beszerzési tervet és részt vesz a területét érintő üzleti terv elkészítésében.
- Minden olyan tevékenység ellátása, amelyet a jogszabály, vagy felsőbb hatósági intézkedés, illetve a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.
- a beszerzési igények koordinálása és a beszerzési eljárások szakszerű lefolytatása,
- a Társaság működéséhez szükséges eszközök, anyagok, szolgáltatások rögzített rend szerinti folyamatos biztosítása

- átlátható, ellenőrizhető beszerzési folyamatok kialakítása – kapcsolódó nyilvántartások, dokumentációk, adatbázisok összeállítása, vezetése
- beszerzési folyamat irányítása az igény felmerülésétől a termék/szolgáltatás szállítótól, vállalkozótól történő átvételéig
- legköltséghatékonyabb és leghatékonyabb beszerzési lehetőségek felkutatása, piac figyeltés, új beszerzési források feltérképezése
- beszállítói portfólió menedzselése, racionalizálása, beszállítói teljesítések nyomon követése
- közreműködés Központi raktár optimális raktárkészletének kialakításában,
- minden olyan tevékenység ellátása, amelyet a jogszabály, vagy felsőbb hatósági intézkedés, illetve a Társaság vezetősége hatáskörébe utal.
- szabályzatok, koncepciók, utasítások, irányelvek, stratégiák kidolgozásában, véleményezésében együttműködik, majd az egységes szemléletű végrehajtásban,
- a szállítási szerződéseknek megfelelően az anyagok, eszközök, alkatrészek, segédanyagok és kegyeleti kellékek tárolása, raktározása,
- a Központi raktár a kegyeleti kellékek egy meghatározott részét bemutatásra alkalmas állapotban tárolása,
- a szolgáltatás biztonságos ellátása érdekében a mindenkor szükséges készlet biztosítása,
- a szállítóktól a termékek mennyiségi és minőségi ellenőrzését követően történő átvétele,
- nyilvántartások vezetése,
- koporsók bélelése, feliratozása,
- a temetők és a hamvasztó részére az urnás és szórásos temetkezési forma kellékeinek összekészítése,
- flotta üzemeltetési-csoport részére a hamvasztási egységcsomagok biztosítása,
- a konszignációban lévő kellékek nyilvántartása,
- átfogóan szervezi és irányítja a Társaság szállítási tevékenységét
- biztosítja a szükséges és elégséges üzemképes gépjármű flotta és a megfelelő szakmai felkészültségű gépkocsivezetői állomány rendelkezésre állását
- irányítja a javítóműhely tevékenységét, gondoskodik a javításokhoz szükséges anyagok, alkatrészek megrendeléséről,
- a szállítási eszközök műszaki felkészítéséért, és hatósági ellenőrzések folyamatos elvégzéséért és rendelkezésre állásáért,
- biztosítja a Társaság gépjármű mosó berendezésének működtetését,
- gépjármű flotta műszaki vizsga terve alapján tervezi az éves gépkocsijavításokat, műszaki vizsgáztatásokat,
- szervezi és irányítja a megrendelt munkák ütemezését és kivitelezését, gondoskodik a belső és a külső (nem céges gépkocsik) javításokhoz szükséges anyagok, alkatrészek beszerzéséről, javítási szolgáltatások teljesítéséről, a szabályoknak és előírásoknak megfelelően működteti az egység pénztárát,

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- Felel a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott és a Vezérigazgató útmutatása alapján a Társaság központi vezetése által meghatározott alapelvek gyakorlatban történő érvényesüléséért.
- Felelős a Társaság tevékenységének egységes elvek alapján való ellátásához szükséges szakmai információk áramlásának és az egyes szakmai követelmények megfelelő kialakításáért a központi szervezeti egységek, valamint az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek között.
- Felelős a Társaság hatékonyságának fokozatos javításáért, valamint a saját feladat, jog- és döntési körébe rögzített tevékenységek ellátásáért.
- Felelős a hatáskörébe tartozóan a feladatok tárgykörében meghozott döntéseiért és azok végrehajtásaiért, illetve a Társaság vezetősége által és az ő hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az irányítása alatt álló területek hatékony gazdálkodásáért és működéséért.
- Felelős a Beszerzési terület hatékony gazdálkodásáért és működéséért,
- Felelős a Társaság költség irányú kötelezettségvállalásainak/beszerzéseinek szabályszerűségéért.
- Felelős a működés támogatásához szükséges raktárak szakszerű üzemeltetéséért.
- érintett területekkel együttműködve a szabályszerű anyaggazdálkodás biztosításáért és a megfelelő biztonsági készletszint kialakításáért
- raktárból igénylők telephelyeire történő kiszállítások megszervezéséért és koordinálásáért
- anyag és készletgazdálkodási feladatok megszervezéséért és irányításáért
- a raktárkészlet naprakész és pontos vezetéséért, és a szükséges mennyiség készleten tartásáért,
- a raktárból történő eszközök, anyagok, kellékek kiadásainak és bevételezésének rendjéért és naprakész dokumentálásáért.
- bizonylati és leltári fegyelem betartásáért és betartatásáért
- számlák ellenőrzéséért és igazolásáért
- gépjármű flotta biztosítási és kárrendezési ügyeinek szakszerű intézéséért, kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség ellátásáért
- a gépjárművek üzemanyag fogyasztásának optimalizálási lehetőségeire javaslatok, akciótervek kidolgozásáért és végrehajtásáért
- a szakterületéhez tartozó engedélyeztetési eljárások lefolytatásáért, a hatósági engedélyek beszerzéséért,

4.5. Beruházás és Fenntartási Főosztály

Vezetője: Fenntartási főosztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

Távolléte esetén szakmai kérdésekben a Vezérigazgató által megbízott munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Alapvető feladata:

Tevékenységet a vezetése alá tartozó műszaki osztály, kazánüzem, TMK és a kertészet munkaszervezeteken keresztül végzi.

- A Társaság működését szabályozó törvények, rendeletek, szabályzatok, utasítások alapján a központi funkcionális szervezeti egységek által szakmailag felügyelt feladatok egységes szemléletű, egységes technikájú hálózati végrehajtás koordinálása az igazgatósághoz tartozó egységeknél.
- Köteles figyelemmel kísérni és részt venni a Társaság temető-fenntartásait érintő döntések előkészítésében és szükség esetén javaslattal élni egyes beruházási és fenntartási feladatok elvégzésére a Vezérigazgató felé.
- Köteles meghatározni a szervezeti egység közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők feladatait.
- Elősegíti és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását a szervezeti egység területén.
- A rendelkezésre álló adatok és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján megfogalmazott szakmai következtetésekről a Vezérigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Értékeli és szükség esetén a vezetés felé továbbítja döntés céljából az általa vezetett egyes szervezeti egységek tevékenységének tapasztalataival, javaslataival, a tárgyi eszköz és a humán erőforrás továbbfejlesztésével kapcsolatban megfogalmazott állásfoglalásait, javaslatait.
- Feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben szükség szerint értesítéssel, figyelmeztetéssel él és intézkedést kezdeményez a magasabb vezető munkatársak, és az illetékes szervezeti egységek felé.
- Beruházási, kertészeti, műszaki, karbantartási, energetikai valamint az ingatlanokhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatok irányítása az irányítása alá tartozó vezetőknél keresztül.
- A kazánüzem biztosítása.
- A szervezeti egységet érintő üzemeltetési elgondolások kidolgozása.
- Elkészíti az éves fenntartási tervet és részt vesz a területét érintő üzleti terv elkészítésében.

- Minden olyan tevékenység ellátása, amelyet a jogszabály, vagy felsőbb hatósági intézkedés, illetve a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.
- részt vesz az olyan vezetői testületek munkájában, amelyek a Társaság funkcionális feladatellátását biztosító vezetői döntések kialakítására szolgálnak.
- részt vesz a területét érintő szabályzatok, koncepciók, utasítások, irányelvek, stratégiák kidolgozásában, véleményezésében.
- kapcsolatot tart a munkahelyi vezetőjével, a Társaság valamennyi szervezeti egységével és a temetőkkel.
- A szervezeti egység feladatának hatékony ellátása érdekében szükség esetén kapcsolatot tart a területi szakmai feladatainak elvégzése érdekében a helyi és központi államigazgatási szervezetekkel, vállalkozókkal, más közszolgáltatási feladatot ellátó társaságokkal.
- zöldfelületi fenntartási munkák szakmai szervezése, irányítása, ellenőrzése és a sírgondozási szolgáltatási tevékenység szakmai irányítása, reklamációs esetek kivizsgálása,
- ravataldísztítés tervezése, a vállalkozói munkavégzés ellenőrzése, koszorú kötészeti tevékenység szakmai irányítása, megrendelések létrehozása, feldolgozása és továbbítása a szerződés szerinti vállalkozók felé,
- kertészeti tervezési munkák ellátása, kertészeti tervezési tevékenység koordinálása, irányítása,
- fasori munkák ütemezése, munkavégzéshez szükséges műszaki tartalom meghatározása, az elvégzett munkák ellenőrzése,
- sírgondozáshoz szükséges vállalkozói növény megrendelések feldolgozása és továbbítása a szerződés szerinti szállító vállalkozó felé,
- a szolgáltatási igazgatósággal egyeztetve előkészíti a sírgondozási szolgáltatás árait és gondoskodik a megrendelésekhez kapcsolódó szerződések szakmai felügyeletéről és ellenőrzéséről,
- betartatja a tervezői tevékenységgel kapcsolatos rendeleteket, jogszabályokat, előírásokat,
- ütemezi és ellenőrzi a növényvédelmi munkák elvégzését,
- betartja és betartatja a kertészeti technológiai utasításokat,
- vezeti a szakterületére vonatkozó rendeletekben, társasági utasításokban előírt nyilvántartásokat, nyomtatványokat és gondoskodik azok megfelelő helyre való továbbításáról, az előírt határidők betartásáról,
- műszaki követelmények kidolgozása és egységes vállalati fejlesztési koncepció kialakítása kapcsolattartás külső személyekkel kiviteli tervek elkészítése és a megvalósítás irányítása közreműködés az információs rendszer kiépítésében,
- műszaki igényfelmérést végez az éves üzleti tervhez,
- az engedélyköteles munkáknál biztosítja a szükséges engedélyek beszerzését, adatot szolgáltat a tervezéshez és az engedélyezési eljáráshoz,

- az új szolgáltatási tevékenységek bevezetésének előkészítése, a szükséges kísérletek megtervezése, azok lebonyolításában való részvétel, a lefolytatott kísérletekről összefoglaló, tájékoztató jelentés készítése.
- a Társaság használatában levő építmények, létesítmények, valamint ezek építménytartozékainak karbantartása, felújítás időszakos elvégzése, elvégeztetése és annak szakmai felügyelete,
- a Társaság használatában levő építmények rendelet szerinti felülvizsgálatának elvégeztetése, változások műszaki nyilvántartása,
- a központ és a temetők helyszín és közműterveinek aktualizálása, változások átvezetése,
- vállalati kapacitásokkal gazdaságosan vagy egyáltalán nem megoldható műszaki-gazdasági vizsgálatok, elemzések, tanulmányok készíttetése,
- felújítási és fejlesztési munkák terveztetése,
- műszaki ellenőrzés,
- szervezi és bonyolítja a műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési eljárásokat,
- beruházási, karbantartási és felújítási munkákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- számlák ellenőrzése, igazolása,
- beruházási, felújítási és karbantartási munkálatoknál szavatossági és jótállási ügyek intézése és érvényesítése,
- épületekben, építményekben, gépeken, berendezéseken elvégzendő karbantartási munkák terveztetése, kivitelezése,
- üzemi próbák megtartása,
- üzemzavar-elhárítások,
- állag-helyreállítási és felújítási feladatok munkáinak elvégzése,
- a karbantartó létszám kapacitást meghaladó munkák, valamint az olyan szakirányú munkák - amelyeknek elvégzésére megfelelő szakképzettségű dolgozó nem áll rendelkezésre - megrendelésének kezdeményezése, a szakkégek tárgyi eszköz fenntartási munkáinak ellenőrzése és átvétele,
- a vállalat műszaki fejlesztési, korszerűsítési koncepciójának kialakítása, fejlesztések, korszerűsítések folyamatának kezdeményezése
- munkaterületén biztosítja az irattározást, dokumentumok és a tervtár működtetését, üzemeltetését,
- építésügyi hatóságokat érintő feladatok ellátása, ügyintézése,
- a Társaság energiagazdálkodásának biztosítása,
- közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Kazánüzem működésének irányítása, az üzemeltetéssel kapcsolatos kezelési utasítások és karbantartási feladatok betartatása.

- TMK üzem működésének irányítása, az üzemeltetéssel kapcsolatos kezelési utasítások és karbantartási feladatok betartatása.
- az érintettekkel együttműködve összeállítja az éves beruházási tervet,
- beszerzési eljárás lefolytatására alkalmas módon, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti a Társaság nagyobb értékű, nagy jelentőségű, vagy nagy komplexitású kötelezettség vállalásaihoz tartozó specifikációit,
- szakértőként részt vesz az érintett beszerzési eljárásokban,
- projektnyilvántartásokat és dokumentációkat vezet
- figyelemmel kíséri a tárgyi eszközök nyilvántartásait,

Felelősségi köre:

- Felel a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott és a Vezérigazgató útmutatása alapján a Társaság központi vezetése által meghatározott alapelvek gyakorlatban történő érvényesüléséért.
- Felelős a Társaság tevékenységének egységes elvek alapján való ellátásához szükséges szakmai információk áramlásának és az egyes szakmai követelmények megfelelő kialakításáért a központi szervezeti egységek, valamint az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek között.
- Felelős a Társaság hatékonyságának fokozatos javításáért, valamint a saját feladat, jog- és döntési körébe rögzített tevékenységek ellátásáért.
- Felelős a hatáskörébe tartozóan a feladatok tárgykörében meghozott döntéseiért és azok végrehajtásaiért, illetve a Társaság vezetősége által és az ő hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az irányítása alatt álló területek hatékony gazdálkodásáért és működéséért.
- Felelős a kertészeti technológiák, szakmai szabványok és szokások betartásáért és betartatásáért,
- Felelős a zöldfelület kezelés, parkgondozási technológiák betartásáért, zöldfelület kezelésével kapcsolatos vállalkozási szerződések teljesítésének szakmai teljesítéséért.
- beruházások szakszerű kivitelezéséért, teljesítések műszaki igazolásáért,
- naprakész közműtervek rendelkezésre állásáért,
- a társaság használatában levő épületek és építmények állapotának rendszeres ellenőrzéséért,
- engedélyeztetési eljárások lefolytatásáért, a hatósági engedélyek beszerzéséért,

4.6. Vezérigazgató-helyettes

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

Távolléte esetén szakmai kérdésekben a Gazdasági Igazgató és a Szolgáltatási Igazgató helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

Szolgáltatási Igazgatóság és Gazdasági Igazgatóság

Alapvető feladata:

- a Társaság alaptevékenységének biztosítása,
- közreműködés és koordináció a Társaság üzleti és stratégiai terveinek kidolgozásában, előkészítésében, szervezésében, valamint annak összeállításában
- a közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságok feladatainak a meghatározásával és számonkérésével elvégzi ezek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenység felügyeletét,
- előkészíti a vezérigazgatói döntéseket gazdasági, műszaki, beruházási és szolgáltatási ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben,
- elkészíti a vezérigazgatói utasításokat
- vezérigazgató megbízása és felhatalmazása alapján ellátja a tulajdonosi képviseletet a leánycégek vonatkozásában
- a tulajdonosi jogokat gyakorló részére elkészíti a különféle jelentéseket, adatszolgáltatásokat
- Terv előkészítés és dokumentálás irányítása.
- Gazdálkodás szakmai támogatása.
- A gazdálkodás költségeinek elemzése.
- Havi menedzsment riportok készítésének irányítása.
- Konszolidált negyedéves jelentések elkészítése, illetve az elkészítés irányítása.
- Költségkövetők kezelésének irányítása.
- A központi költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése.
- Igazgatósági anyagok előkészítésének irányítása és kontrollja.
- A BVK vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a társaságra vonatkozó kontrolling feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés
- a Társasággal kapcsolatos tervezési, elemzési és kalkulációs feladatok ellátása, a belső keretgazdálkodás nyomon követése, valamint a vezetői információs rendszer működtetése,

- a szakterületen folyó informatikai fejlesztésekkel kapcsolatosan megfogalmazza szakmai elvárásait, majd részt vesz a kifejlesztett programokkal szemben támasztott szakmai szempontok érvényesítése érdekében azok tesztelésében,
- működteti, és folyamatosan karbantartja a Társaság tervezési rendszerét,
- havonta a tulajdonos részére kimutatásokat készít az eredmény helyzetről, költség-alakulásról, a pénzforgalmi adatokról. Társaság szinten jelentést készít a bevételek, a kiadások, a létszám és a kinnlevőség alakulásáról havonta a menedzsment és a tulajdonos részére,
- működteti és továbbfejleszti a Társaság vezetői információs rendszerét. Ezen belül meghatározza egyrészt a vezetői információs jelentésekhez szükséges adatszolgáltatások tartalmát, rendszerességét, másrészt az adott vezetői információs jelentések szintjeit és az azokhoz tartozó információk tartalmát, rendszerességét,
- elkészíti a Társaság üzleti tervét
- elkészíti az éves beszámoló részét képező üzleti jelentést az igazgatók adatszolgáltatásának segítségével
- rendszeres elemzéseket és prognosztizációkat készít a terv – tény - várható adatokból, valamint egyéb információkból,
- különféle közgazdasági modellezéseket végez a Társaság ismert és új feladataira vonatkozóan,
- eleget tesz a Közzolgáltatási Szerződésben foglalt elszámolási kötelezettségeknek,
- „Önköltségszámítási Szabályzat” elkészítése, folyamatos karbantartása,
- kezdeményezi és előkészíti a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat,
- minden olyan tevékenység ellátása, amelyet a jogszabály, illetve a Társaság vezetősége hatáskörébe utal.

Felelősségi köre:

A Vezérigazgató-helyettes gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket a Vezérigazgató hatáskörébe utal.

A Vezérigazgató-helyettes felelős:

- a hatáskörébe tartozó a feladatok tárgykörében meghozott döntéseiért és azok végrehajtásaiért,
- a hatáskörébe tartozó igazgatóságok kötelezettségvállalási és nyilvántartási feladatok irányításának ellenőrzéséért,
- a Társaság hatékony gazdálkodásáért,
- a Társaság saját vagyonának megőrzéséért és növeléséért,
- a Társaság eredményességének fokozatos javításáért, a saját feladat, jog és tevékenység körébe rögzített tevékenységek ellátásáért,
- az üzleti tervben meghatározott feladatok, célok koordinálásáért, ellenőrzéséért.

4.6.1. Szolgáltatási Igazgatóság

A Társaság három Területi Temetőegységen (Északi Terület: Óbudai temető, Megyeri temető, Rákospalotai temető, Tamás utcai urnatemető; Keleti Terület: Cinkotai temető, Lőrinci temető, Kispesti „öreg”, és új temető; Déli terület: Erzsébeti temető, Csepeli temető, Budafoki temető, Angeli úti urnatemető) az azokhoz tartozó temetőkön, és a Kiemelt Temetőkön (Új köztemető, Fiumei úti Sírkert, Farkasréti temető) keresztül látja el alaptevékenységét.

A Szolgáltatás vezetője: Szolgáltatási Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató - helyettes

Helyettesítés:

Távolléte esetén szakmai kérdésekben a Szolgáltatási Főosztályvezető, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató - helyettes az illetékes.

Alapvető feladatai:

Tevékenységét a vezetése alá tartozó területi vezetők irányításával a kiemelt temetők, temetők és a hamvasztó-üzem munkaszervezeteken keresztül végzi.

- a Társaság alaptevékenységének biztosítása,
- együttműködés a Társaság közép-, és hosszú távú stratégiai terveinek kidolgozásának előkészítésében, szervezésében, koordinálásában, valamint annak összeállításában,
- a célok eléréséhez vezetői tervek és rendelkezések kidolgozása és e tervek végrehajtásához szükséges erőforrások meghatározása, folyamatainak kidolgozása,
- a Társaság szolgáltatási tevékenységének irányítása,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével elvégzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenység megalapozását, fejlesztését,
- közreműködik a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében az irányítása alatt álló szervezeti egységeken keresztül,
- elősegíti a vezérigazgatói döntést fontosabb, stratégiai és szolgáltatási ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben,
- a vezérigazgató szakmai szempontjai alapján kitűzött célok, erőforrások ismeretében kidolgozza, folyamatosan figyelemmel kíséri Társaság üzleti stratégiáját,
- a feladatok megvalósításhoz szükséges pénzügyi, műszaki, emberi és információs feltételek megfogalmazása,
- az ügyfélkapcsolati koncepciók meghatározása,
- a Gazdasági Igazgatóval szoros együttműködésben a Társaság üzleti stratégiájának előkészítése és kidolgozása,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével elvégzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységeket, azok tovább fejlesztését,
- *A Marketing csoporton keresztül:* általános marketing feladatok ellátása, marke-

ting terv kidolgozása és annak megvalósításában való részvétel, a piackutatás, marketing adatbank létrehozása, valamint a fejlesztéssel kapcsolatos feladatok el-
látása. A Társaság marketing stratégiájának kialakításában való közreműködés, a
Társaság arculatának kialakítása. A BVK (Budapesti Városüzemeltetési Központ)
Zrt.-n keresztül lakosság felé történő információszolgáltatás, és tájékoztatás, rek-
lámtévékenység végzése, megszervezése, valamint a lakossági észrevételek köz-
vetítése a Társaság vezetősége felé,

- a versenyhelyzet általános és lokális elemzése,
- marketing tervek készítése az elfogadott irányelvek, stratégia alapján,
- piackutatás, piacképesség elemzése,
- médiakapcsolatok irányelveinek kimunkálása, a kapcsolatok kiépítése a BVK Zrt-
től kapott iránymutatók alapján,
- a BVK Zrt. bevonásával, és tájékoztatásával, a Társaság életével, tevékenységével
összefüggő sajtómunka szervezése,
- a BVK Zrt bevonása után rendszeres kapcsolattartás az írott sajtóval, valamint a
rádió és a televízió szerkesztőségeivel,
- a BVK Zrt. bevonása után információk eljuttatása az MTI számára,
- a BVK Zrt. bevonása után sajtóban, rádióban, televízióban hirdetések elhelyezése.
- folyamatos kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel a Társaság kommunikáci-
ós feladatainak teljesítése érdekében,
- *A Múzeumon keresztül:* a szakgyűjtemény állagának, színvonalának (múzeumi
tárgyak, berendezések, kiállító-helyiségek) megőrzése, megóvása,
- a gyűjtemény tematikus rendszerének fenntartása,
- kapcsolattartás az Európai Temetkezési Múzeumok Szövetségével,
- tárgyi nyilvántartás naprakész vezetése,
- éves statisztikai jelentés összeállítása, felterjesztése a Kulturális Örökség Igazga-
tóságának,
- kapcsolattartás kulturális és egyházi intézményekkel.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére
kiterjed. A Szolgáltatási Igazgató gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket a Vezérigazga-
tó, vagy a Vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

Felelősségi köre:

- a hatáskörébe tartozó a feladatok tárgykörében meghozott döntéseiért és azok
végrehajtásaiért, illetve a Társaság vezetősége által és az ő hatáskörébe utalt fe-
ladatok végrehajtásáért,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egységeinek kötelezettségvállalási és nyilván-
tartási feladatainak irányításáért,
- a hatáskörébe tartozó pénzügyi teljesítések szabályszerűségéért,
- az irányítása alatt álló területek a hatékony gazdálkodásáért,
- a Társaság saját vagyonának megőrzéséért és növeléséért,
- a Társaság eredményességének fokozatos javításáért, a saját feladat, jog- és
döntési körébe rögzített tevékenységek ellátásáért,

4.6.1.1. Szolgáltatási Főosztály

Vezetője: Szolgáltatási Főosztályvezető

Szervezeti felettese: Szolgáltatási Igazgató

Helyettesítés:

Távolléte esetén szakmai kérdésekben a Szolgáltatási Főosztályvezető - helyettes, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató - helyettes az illetékes.

Alapvető feladatai:

Tevékenységét a vezetése alá tartozó területek irányításán keresztül végzi.

- A Társaság működését szabályozó törvények, rendeletek, szabályzatok, utasítások alapján a központi funkcionális szervezeti egységek által szakmailag felügyelt feladatok egységes szemléletű, egységes technikájú hálózati végrehajtás koordinálása a Főosztályhoz tartozó egységeknél (Főosztály, kiemelt temető, területi temetőegységek).
- Köteles figyelemmel kísérni és részt venni a társaság összes temetőjét érintő döntések előkészítésében, meghatározni a Szolgáltatási Főosztály munkatársainak feladatait. Elősegíti és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását a Főosztály területén.
- A Szolgáltatási Főosztályvezető-helyettesen keresztül irányítja a Főosztály munkáját.
- Közreműködik a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében és lefolytatásában az irányítása alatt álló szervezeti egységeken keresztül.
- A rendelkezésre álló adatok alapján a megfogalmazott szakmai következtetésekről a vezetést folyamatosan tájékoztatja.
- Értékeli és szükség esetén a vezetés felé továbbítja döntés céljából az egyes egységek tevékenységeinek tapasztalataival, javaslataival, a tárgyi eszköz és a humán erőforrás továbbfejlesztésével kapcsolatban megfogalmazott értékeléseit.
- Vezető beosztású munkavállaló utasítása alapján a Társaság feladatainak az egész temetői hálózatra kiterjeszhető végrehajtás elrendelése.
- Feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben szükség szerint értesítéssel, figyelemzettel él és intézkedést kezdeményez a magasabb vezető beosztású munkatársak, és az illetékes szervezeti egységek felé.
- Megszervezi és ellenőrzi a Társaság központi szervezeti egységei feladataként felmerülő egyes ügyek területi végrehajtását (határidők egyeztetése, a munkafolyamatok összehangolása stb.).
- A Főosztály szakterületén folyó informatikai fejlesztésekkel kapcsolatosan megfogalmazza szakmai elvárásait, majd részt vesz a kifejlesztett programokkal szemben támasztott szakmai szempontok érvényesülésének érdekében történő tesztelésében.
- Irányítja a Társaság sírhelygazdálkodását az alábbi területeken:
 - a lezárt parcellák, temetők, lejárt sírhelyek meghirdetése, kiürítése,

- új parcellák tervezése, kialakíttatása,
- hamvasztásos temetéshez szükséges urnaférőhely biztosítása.
 - Megszervezi és irányítja a szakmai területhez kapcsolódó külföldi és belföldi levelezéseket.
 - Megszervezi a temetői nyilvántartások ellenőrzését, különös tekintettel az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer előírásainak betartására.
 - A Központi Szolgáltatási Irattáron keresztül irányítja a temetési szolgáltatással kapcsolatos iratok rendezését, rendszerezését, irattárazását.
 - Kezdeményezi és előkészíti a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat.
 - Ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a jogszabály, vagy felsőbb hatósági intézkedés, illetve a Társaság vezetősége hatáskörébe utal.
- A Főosztályvezető részt vesz az olyan vezetői testületek munkájában, amelyek a Társaság funkcionális feladatellátását biztosító vezetői döntések kialakítására szolgálnak.
- A Főosztályvezető részt vesz a területét érintő szabályzatok, koncepciók, utasítások, irányelvek, stratégiák kidolgozásában, véleményezésében.
- A Főosztályvezető kapcsolatot tart a munkahelyi vezetőjével, a Társaság valamennyi osztályával és a temetőkkel.
- A Főosztály együttműködik az éves ellenőrzési program kidolgozásában a Belső Ellenőrzéssel.
- a területi koordináció kapcsán azokkal a helyi szervekkel, akik a Társaság szerződéses partnerei, együttműködő szervezetei, (pl.: területi önkormányzatok népjóléti osztályával, ÁNTSZ),
- a területi szakmai feladatok kapcsán azokkal a helyi és központi államigazgatási és egyéb szervezetekkel egyes közösen megoldandó problémák megoldásában.
- a hatáskörébe tartozó egységeken belüli munkaerő gazdálkodás kialakítása, megszervezése és irányítása,
- optimális temetési rend kialakítása a temetőkben,
- a Társaságnál kiadásra kerülő Technológiai Utasítások pontos megismerése és betartása, betartatása,
- a minőségbiztosítási kézikönyvben, arculati kézikönyvben, technológiai kézikönyvben leírtak ismerete, oktatása, számonkérése és alkalmazásának megkövetelése,
- a Munkavédelmi Szabályzat ismerete és az abban foglaltak megkövetelése,
- az előírt adminisztrációs kötelezettségek ellátása,
- az elhunytak adatai megőrzésének, szabályszerű kezelésének megkövetelése, ennek ellenőrzése,
- egészségvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartásához szükséges feltételek

ellenőrzése és biztosítása,

- minden olyan tevékenység ellátása, amelyet a jogszabály, vagy felsőbb hatósági intézkedés, illetve a Társaság vezetősége hatáskörébe utal.
- A Hamvasztó-üzem folyamatos és problémamentes üzemeltetése, mind a műszaki, mind a személyi feltételek biztosításával,
- üzemzavar esetén az elhárítás megszervezése, és lebonyolítása,
- A Hamvasztó-üzem feladatának hatékony ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatás megrendelőivel és a budapesti és környéki vállalkozókkal, ÁNTSZ-szel, stb.

Felelősségi köre:

- Felel a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott és a Szolgáltatási Igazgató útmutatása alapján, a Társaság központi vezetésének irányelvei szerint a hozzá tartozó egységekre vonatkozó alapelvek gyakorlatban történő érvényesüléséért.
- Felelős a Társaság tevékenységének egységes elvek alapján való ellátásához szükséges szakmai információk áramlásának és az egyes szakmai követelmények megfelelő kialakításáért a központi szervezeti egységek között.
- Felelős a Társaság eredményességének fokozatos javításáért, a saját feladat, jog- és döntési körébe rögzített tevékenységek ellátásáért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó a feladatok tárgykörében meghozott döntéseiért és azok végrehajtásaiért, illetve a Társaság vezetősége által és az ő hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az irányítása alatt álló területek hatékony gazdálkodásáért és működéséért.
- Felelős a tevékenységi körét érintő jogszabályok és a Társaság szabályzatainak a betartásáért,
- Felelős a közvetlen vezetése alatt álló munkavállalók irányításáért, munkájuk ellenőrzéséért, munkaköri leírásának elkészítésében való közreműködéséért, kiadásáért, az abban rögzítettek végrehajtásának számonkéréséért, a munkavégzés értékeléséért.
- Felelős a Társaság szabályzatai szerint rögzített feladatok ellátása mellett a Társaság munkájához szükséges információk gyűjtéséért, rendszerezéséért, elemzéséért, informatikai rögzítéséért.
- Felelős a szükség szerinti adatszolgáltatásért a Társaság vezetése részére.
- Felelős minden olyan tevékenység ellátásáért, amelyet a jogszabály, vagy felsőbb hatósági intézkedés, illetve a Társaság vezetősége hatáskörébe utal.

4.6.2. Gazdasági igazgatóság

Vezetője: Gazdasági Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés:

- munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesít
- szakmai kérdésekben középvezetőket felettes, vezetőt középvezető helyettesít

Alapvető feladata:

Tevékenységét a vezetése alá tartozó Pénzügyi és Számviteli valamint Humánpolitikai osztály munkaszervezeteken keresztül végzi.

- A Társaság pénzügyi, adóügyi és foglalkoztatás működését szabályozó törvények, rendeletek, szabályzatok, utasítások alapján a központi funkcionális szervezeti egységek által szakmailag felügyelt feladatok egységes szemléletű, egységes technikájú hálózati végrehajtás koordinálása az igazgatósághoz tartozó egységek-nél.
- Közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében, biztosítja az egyes közbeszerzési eljárások pénzügyi tervezését és a beszerzéshez szükséges pénzügyi konstrukciós modell elkészítését, és annak fedezetvizsgálatát
- Köteles meghatározni a közvetlen irányítása alá tartozó Pénzügyi és számviteli osztályvezető és osztályvezető-helyettes illetve a HR vezető feladatait.
- Elősegíti és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását az igazgatóság területén.
- A rendelkezésre álló adatok és a közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető és osztályvezető-helyettes, illetve HR vezető javaslatai alapján megfogalmazott szakmai következtetésekről a vezetést folyamatosan tájékoztatja.
- Értékeli és szükség esetén a vezetés felé továbbítja döntés céljából az általa vezetett egyes szervezeti egységek tevékenységének tapasztalataival, javaslataival, a tárgyi eszköz és a humán erőforrás továbbfejlesztésével kapcsolatban megfogalmazott értékeléseit.
- Feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben szükség szerint értesítéssel, figyelmeztetéssel él és intézkedést kezdeményez a magasabb vezető munkatársak, és az illetékes szervezeti egységek felé.
- Megszervezi és ellenőrzi a Társaság központi szervezeti egységei feladataként felmerülő egyes ügyek területi végrehajtását (határidők egyeztetése, a munkafolyamatok összehangolása stb.).
- A Társaság humánpolitikai stratégiájának elkészítése és az emberi erőforrás gazdálkodás tevékenységének irányítása.
- Követeléskezelés és - behajtás
- Számlázás
- A pénztárkezelés felügyelete.
- Banki kapcsolattartás.
- Számlaérkeztetések
- Cash-flow menedzsment
- Hitelek és kölcsönök nyilvántartásának vezetése

- Garancia ügyintézés
- Engedményezések és faktorálások kezelése
- Szerződések kezelésének
- A Társaság pénzügyi helyzetének folyamatos nyomon követése.
- Döntés előkészítő információk biztosítása
- A BVK vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a társaságra vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés
- A Társaság pénzügyi stratégiai tervezéséhez szükséges információk biztosítása.
- A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
- A pénzügyi tevékenység fejlesztési javaslatainak kidolgozása.
- Közreműködés és adatszolgáltatás revízió és vizsgálat esetén.
- Tárgyalásokon, egyeztetéseken felkészült, aktív közreműködés. Az ezeken rögzített dokumentumok felhasználásával feladata határidőre történő teljesítése

Hatásköre:

- A Társaság pénzügyi tevékenységének irányítása, ellenőrzése, szervezése.
- Önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- Feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.
- Korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi, stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez és felelősségi köréhez szükséges.

Felelősségi köre:

- Felel a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott és a Vezérigazgató útmutatása alapján a Társaság központi vezetése által meghatározott alapelvek gyakorlatban történő érvényesüléséért.
- Felelős a Társaság tevékenységének egységes elvek alapján való ellátásához szükséges szakmai információk áramlásának és az egyes szakmai követelmények megfelelő kialakításáért a központi szervezeti egységek, valamint az általa közvetlenül irányított osztályok között.
- Felelős a Társaság eredményességének fokozatos javításáért, valamint a saját feladat, jog- és döntési körébe rögzített tevékenységek ellátásáért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó a feladatok tárgykörében meghozott döntéseiért és azok végrehajtásaiért, illetve a Társaság vezetősége által az ő hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az irányítása alatt álló területek hatékony gazdálkodásáért és működéséért.
- riportok elkészítése a hozzá tartozó terület által
- hiteles adatszolgáltatás
- a jogszabályokban rögzített vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása
- a szervezeti egységnél a bizonylati rend betartatása

4.6.2.1. Humánerőforrás osztály

Vezetője: HR osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

Helyettesítés:

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a HR munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Gazdasági Igazgató az illetékes.

Alapvető feladata:

- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés.
- A társaság humánpolitikai stratégiájának elkészítése és az emberi erőforrás gazdálkodás tevékenységének irányítása.
- A társaság személyügyi, képzési, valamint munka, utazás-és vállalatszervezési tevékenységének irányítása.
- A társaság létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek irányítása és ellátása.
- A személyzeti nyilvántartások vezetése, a munkaszerződések kötése, módosítása és megszüntetése, továbbá a munkaköri leírások készítése és folyamatos aktualizálása. Oktatási, képzési területen a dolgozók külső és belső oktatási és továbbképzési igényének a felmérése és azok megszervezése.
- A munkaügyi, bérelszámolási és kapcsolódó feladatok ellátása.
- Munkaügyi területen különösen a munkaügyi nyilvántartások vezetése, a létszám, a bér és egyéb személyi jellegű költségek tervszámainak az összeállításában történő közreműködése, azok alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, valamint a biztosítottak bejelentése.
- Bérelszámolási területen a dolgozók (tisztviselők, megbízásos jogviszonyban lévők) bérének és egyéb juttatásainak, járandóságainak a havi (és hóközi) számfejtése, a TB-kifizetőhelyi feladatok ellátása, továbbá az adóhatósági adóbevallás adatállományának a biztosítása. kidolgozza a Társaság rövid-, közép-, és hosszútávú humán stratégiáját, munkaerővel kapcsolatos terveket készít, elemzésekkel a makro- és mikrokörnyezet vizsgálata során kialakítja a változó feladatok elvégzéséhez való rugalmas alkalmazkodás személyi feltételeit, összehangolja a munkavállalók személyi szükségleteit a szervezeti célokkal,
- dokumentumelemzés, interjúkészítés útján elvégzi a munkakörelemzéseket,
- a létszámszükséglet tervezéséhez, az alkalmazási, kiválasztási, munkaerő-felvételi kritériumok meghatározásához, a munkaköri leírások elkészítéséhez, a munkaköri értékelési és besorolási rendszerek kidolgozásához, a szervezet korszerűsítése, fejlesztése, munkaszervezési, racionalizálási megoldások kidolgozásához, az ergonómiai, munka-egészségügyi fejlesztési programok kidolgozásához, az oktatási képzési igények meghatározásához, személyzetfejlesztési programok kidolgozásának megalapozásához, karriertervezés megalapozásához, teljesítménykövetelmények meghatározásához,
- munkaerőt biztosít, munkaköri követelményprofilok, meghatározását végzi. Meghatározza a feladatokhoz a tulajdonságokat, követelményeket, ismereteket. Felméri a természetes fogyást, prognosztizálja a kilépéseket, tervezi a belső munkaerőmozgást, megszervezi a munkaerő átcsoportosítást,

- létszámszükséglet meghatározást végez alkalmazási, kiválasztási, munkaerő felvételi kritériumokat meghatároz, felméri a munkaerő szükségletet, fedezetet, tervet készít a munkaerő racionális felhasználásához,
- munkaerőt biztosít a kiválasztás, felvétel, beillesztés menetével. Követelményeket felmér, belső-külső munkaerőpiacot kutat, képességeket vizsgál. Iskolákkal, munkaügyi központokkal együttműködik, kidolgozza a kiválasztás egységes szempontjainak, eljárásainak rendszerét. Szakmai képességeket vizsgál, gyakorlati tapasztalatot felmér. Kidolgozza a beillesztési koncepciót, egészségügyi munkavédelmi pszichológiai alkalmasságot vizsgálat,
- kidolgozza a munkaügyi kapcsolatok rendszerét, személyügyi információs rendszert, kialakítja a humán információs rendszert és vertikális, horizontális irányba átjárhatóvá teszi. Egyeztet a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben, elvégzi a Kollektív Szerződés megkötésével, módosításával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a kollektív munkaügyi viták megoldásában, tárgyalásában. Kapcsolatot tart az érdekvédelmi és érdekképviselői szervekkel,
- kezdeményezi és előkészíti a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat
- számfejt a munkavállalókat megillető béreket, táppénzeket és egyéb járandóságokat,
- elektronikus úton adatokat szolgáltat a különböző a külső szervek felé a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- az új munkavállalóktól a belépéshez szükséges okmányokat bekéri, kezeli és megőrzi, valamint ellátja őket a belső szabályzat szerint előírt irattanyaggal, továbbá gondoskodik a munkavállaló egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
- a kilépőket ellátja a jogszabályban előírt dokumentumokkal és a másolati példányt megőrzi,
- elvégzi a béren kívüli juttatással kapcsolatos feladatokat,
- a bérfejlesztés előkészítése, munkavállaló értesítése és a nyilvántartásba történő átvezetése,
- a Kollektív Szerződés tervezet elkészítése, felterjesztése jóváhagyásra, a társasági dolgozókkal való ismertetés biztosítása. A gyakorlati tapasztalatok, illetve jogszabályok változása alapján javaslattevő a szükséges módosításokra,
- a dolgozó nyugdíjazási kérelmét előkészíti és továbbítja a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.

Hatásköre:

- A társaság gazdasági tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- A Humán szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A Vállalatesoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

- tése. A kezelésében álló dokumentumok pontos vezetéséért, nyilvántartásáért.
- A munkaügyi területhez tartozó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.
 - A kilépő munkavállalók okmányainak jogszabályban meghatározott módon történő kiadásaiért.
 - A belépő munkavállalók okmányainak ellenőrzéséért.
 - A feladatkörébe tartozó munkafolyamatok pontos és határidőre történő teljesítéséért.
 - A hatályos adó és egyéb a területhez tartozó jogszabályváltozások ismeretéért, alkalmazásáért.

1. sz.melléklet

<i>Vezetői szintek besorolása</i>	
III.	Vezérigazgató
IV.	Vezérigazgató-helyettes
V.	Gazdasági igazgató, Szolgáltatási igazgató
VI.	Biztonsági és Jogi osztályvezető, Logisztikai főosztályvezető, Fenntartási főosztályvezető, HR osztályvezető, Szolgáltatási főosztályvezető

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2012. május 14-től lép hatályba.

Budapest, 2012. május „9.”



.....
dr Bán Tamás
BVK Holding Zrt
Vezérigazgató