

**A Miskolc Holding  
Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő  
Részvénytársaság  
Cégjegyzékszám: Cg. 05-10-000406**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**egységes szerkezetben a 2013. augusztus 14. napján  
kelt módosítással**

# Tartalomjegyzék

I. fejezet Bevezető rendelkezések .....	3
II. fejezet A Holding irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő .....	4
1. Cím: Az Alapító .....	4
2. Cím: Az Igazgatóság .....	5
3. Cím: Az Igazgatóság elnöke .....	9
4. Cím: A cégvezető-vezérigazgató .....	9
5. Cím: Értekezletek rendje .....	10
6. Cím: Az irányítás normatív és egyéb eszközei.....	12
7. Cím: Képviselő és cégjegyzés.....	13
III. fejezet A Holding ellenőrzése .....	14
1. Cím: A Felügyelőbizottság .....	14
2.Cím: A Központosított Belső Ellenőrzés .....	15
3.Cím: A könyvvizsgáló .....	15
IV. fejezet A Holding munkaszervezete .....	16
1.Cím: A Holding szervezeti felépítése .....	16
V. fejezet A Holding munkaszervezetének irányítása, feladatai .....	17
1.Cím: A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok .....	17
2.Cím: A munkavállalókra vonatkozó szabályok.....	18
3.Cím: A cégvezető-vezérigazgató .....	18
4. Cím: A cégvezető-vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, igazgatók, szakmai vezetők feladatai .....	19
• Titkárság.....	20
• Stratégiai Projektmenedzser és a Projekt Koordinátor.....	21
• A Gazdasági Igazgatóság és a Gazdasági Igazgató .....	23
• Gazdaságfejlesztési és Projekt Igazgatóság és Gazdaságfejlesztési Igazgató .....	27
• A Jogi Irányítás Szervezete.....	29
• A Központi Humánerőforrás Szervezet és a HR vezető.....	32
• Az Informatikai Szolgáltató Központ és az Informatikai vezető .....	36
• A Központosított Belső Ellenőrzés és az Ellenőrzési vezető .....	42
• A Beszerzés és Logisztikai Központ.....	43
• A PR és Kommunikációs munkatárs és a Marketing munkatárs.....	46
• Közbeszerzési Csoport .....	47
VI. fejezet A Holding működését meghatározó általános szabályok .....	48
1.Cím: A helyettesítés rendje .....	48
2.Cím: Koordinációs alapelvek alkalmazása .....	48
3.Cím: Titoktartási kötelezettség.....	48
4.Cím: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	48
5.Cím: Külső információszolgáltatás általános szabályai.....	49
6.Cím: Holding működésére vonatkozó általános szabályok.....	49
VII. fejezet Záró rendelkezések .....	50
Mellékletek.....	51



## I. fejezet

### Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban Holding) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed a Holding minden szervezeti egységére, és a Holdinggal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

A Holding a Holdingból és a tagvállalataiból álló, uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport uralkodó tagja, ezért a jelen SZMSZ a vállalatcsoport-szintű tevékenységek működési kereteit is rögzíti. A tagvállalatok felé a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a tagvállalatok vezetőire. A tagvállalatok a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkájukat önállóan irányítják.

A Holding és a tagvállalatok közötti egységes irányítási rendszer, - ahol a tagvállalatokat együttműködési kötelezettség terheli, - a következő szakterületekre terjed ki:

- összehangolt számviteli rendszer,
- összehangolt pénzügyi rendszer,
- összehangolt kontrolling rendszer,
- közös beszerzési és logisztikai, közbeszerzési rendszer,
- összehangolt informatikai rendszer,
- közös ügyfélszolgálati, és díjbehajtási rendszer,
- a humán erőforrás menedzsment,
- marketing tevékenység,
- vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések hozatalára.

Összhangban az uralmi szerződés rendelkezéseivel a Holding fent felsorolt szakterületeinek vezetői a tagvállalatok szakterületeinek vezetői, illetve vezető tisztségviselői felé irányítási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási jogosítványokkal bírnak.

Azon szakterületeken, ahol a Holding központosított szolgáltatást nyújt a tagvállalatok részére, az uralmi szerződésben meghatározott irányítást a Holding a szolgáltatás nyújtása során érvényesíti.

## II. Fejezet

### A Holding irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő

#### 1.Cím

#### Az Alapító

1.1./ A Holding Alapítója, tulajdonosa, a részvényesi jogok gyakorlója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, 3525 Miskolc, Városház tér 8. szám (a továbbiakban Alapító).

A Holding legfőbb szerve hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító jár el. Az Alapító Közgyűlése gyakorolja az alapítói jogokat.

1.2./ Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) az Igazgatóság tagjainak, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről;
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- i) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- j) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről;
- k) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról;
- l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve az Igazgatóság felhatalmazásáról a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására, illetve kizárására;
- m) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

1.3./ Az Alapító kijelölten kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

- a) döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó Ügyrend jóváhagyásáról;
- b) döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- c) döntés a Holding jegyzett tőkéjének 5 %-át meghaladó mértékű és az éves üzleti tervben nem rögzített szerződés, ügylet, kötelezettségvállalás jóváhagyásáról;
- d) üzleti terv elfogadása;
- e) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló a legfőbb szerv elé terjeszt;
- f) igazgatósági tagok, felügyelőbizottsági tagok és a legfőbb szerv által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályzatának a megalkotása;



- g) a részvénytársaság által meghatározó befolyás alá vont gazdasági társaságokkal kötendő elismert vállalatcsoporti uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;
- h) a társaság tulajdonában lévő azon részvényekkel, illetve üzletrészekkel való rendelkezéshez történő előzetes hozzájárulás, amely olyan gazdasági társaság jegyzett tőkéjére lett kibocsátva, létesítve, amely(ek) közszolgáltatási tevékenységet végeznek és/vagy kötelező önkormányzati feladatokat látnak el, és amely társasági részesedéseket az Alapító nem pénzbeli betét szolgáltatásával bocsátott a részvénytársaság tulajdonába.

1.4./ Az Alapító az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles.

## **2.Cím**

### **Az Igazgatóság**

2.1./ Az Alapító által megválasztott tagokból álló Igazgatóság a Holding ügyvezető szerve, amely az Alapító felhatalmazása alapján irányítja a Holdingot. Az Igazgatóság 3-5 természetes személy tagból áll. Jogait és feladatait önálló testületként gyakorolja. Ügyvezetésnek minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a társasági törvény vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak a legfőbb szerv, vagy a Holding más szervének hatáskörébe. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint az Alapító határozatainak van alávetve.

2.2./ Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit - az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja.

2.3./ Az Igazgatóság ügyvezető testületként jár el, hatáskörét az igazgatósági üléseken gyakorolja, a társaság ügyvezetéséből adódó feladatait az Ügyrendje szerint az igazgatósági tagok között megoszthatja.

2.4./ Az Igazgatóság a Holding által tulajdonolt, uralmi viszonyban lévő tagvállalatok, és az egyszemélyes uralmi viszonyban nem lévő társaságok tekintetében gyakorolja a tulajdonosi jogokat, ennek során legfőbb szervként hozza meg a határozatait.

A Holding kizárólagos tulajdonában álló, azaz az egyszemélyes társaságok esetében a tulajdonosi jogokat a Holding Igazgatósága közvetlenül gyakorolja. A többszemélyes társaságok tulajdonosi jogait gyakorló testületekben a Holdingot az Igazgatóság által delegált személy(ek) /meghatalmazott(ak)/ képviseli(k).

A delegált/ meghatalmazott személyek kötelesek kérni az Igazgatóság elnökének, távolléte esetében a cégvezető-vezérigazgató iránymutatását a döntést illetően. Az iránymutatás alapján leadott szavazatokról és az ennek alapján meghozott döntésekről a delegált személy(ek) kötelesek írásban félévente, illetve soron kívüli, indokolt esetben az Igazgatóság soron következő ülésén beszámolni.



## 2.5./ Az Igazgatóság feladatai, **hatásköre:**

Képviseli a Holdingot az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően.

Kialakítja a Holding munkaszervezetét.

Az Igazgatóság irányítja a Holding üzleti tevékenységét, gazdálkodását, gondoskodik az eredményes működéshez szükséges megfelelő szervezeti, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

Ha az Alapító Okirat másként nem rendelkezik az Igazgatóság köteles a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbíróság, illetve más hatóság felé történő bejelentésére. Az igazgatósági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Holdinggal szemben azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog, vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés késedelméből, vagy elmulasztásából származnak.

Az Igazgatóság feladata a Részvénykönyv vezetése.

Az Igazgatóság a határozatait a jogszabályok, az Alapító Okirat és a legfőbb szerv által hozott határozatok keretei között hozza meg.

### 2.5.1./ Az Igazgatóság **kizárólagos feladat-, illetve hatásköre:**

- a) a számviteli törvény szerinti beszámolónak és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak a legfőbb szerv elé terjesztése;
- b) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer a legfőbb szerv, és negyedévente a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- c) az Igazgatóság Ügyrendjének megalkotása és elfogadása;
- d) a részvénytársaság szervezeti és működési rendjének az elfogadása;
- e) a részvénykönyv vezetése;
- f) részvénytársaság képviselete harmadik személyekkel szemben az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint;
- g) az Alapító döntésének a kezdeményezése olyan esetekben, amikor a közgyűlés összehívásának törvényben meghatározott kötelezettsége vagy lehetősége áll, és azon tárgykörök meghatározása, amelyekben alapítói döntés szükséges, az alkalmazottak képviseleti jogra történő felhatalmazásáról;
- h) döntés a jogszabály által vagy az Alapító Okiratban előírt, vagy a legfőbb szerv által elrendelt hirdetmény közzétételéről;
- i) eleget tesz a cégbíróság felé fennálló bemutatási és egyéb jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének;
- j) a legfőbb szerv elé terjesztendő éves üzleti terv meghatározása;
- k) a részvényes 8 napon belüli értesítése – a Felügyelőbizottság – egyidejű értesítése mellett, ha tudomására jut, hogy a részvénytársaság tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára vagy az alá csökken, vagy a saját tőke a Gt. 207. § (1) bekezdésben meghatározott összege alá csökken, illetőleg ha a részvénytársaság a fizetéseit megszüntette, vagy felszámolás fenyegeti és vagyona a tartozásokat nem fedezi. ( Gt. 245. §)
- l) munkáltatói jogkör gyakorlása a cégvezető-vezérigazgató felett: feladat-, és hatáskörének, teljesítménykövetelményének, az ahhoz kapcsolódó teljesítménybérének vagy más juttatásának a meghatározása;
- m) kialakítja a társaság munkaszervezetét;
- n) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;



- o) a visszteher nélküli jogügyletek, támogatások, valamint az 50 millió, azaz ötven millió forint feletti visszterhes jogügyletek megkötése során dönt a társaság üzleti ügyeiről, beleértve az eszköz elidegenítést, vásárlást, pénzügyi kötelezettséggel járó szerződéseket, cégalapítást, cégben történő részesedésszerzést, ellenőrzött vállalatcsoport működésével kapcsolatos döntéseket;
- p) mindaz, amit a részvénytársaság Alapító Okirata az Igazgatóság kizárólagos feladat-, illetve hatáskörébe sorol.

Az Igazgatóság bármikor jogosult általánosságban, vagy egyedi esetben feladat-, illetve hatáskört magához vonni, bármely a Részvénytársaság irányításával kapcsolatos ügyet eldönteni, ide nem értve a társasági törvény vagy az Alapító Okirat szerint más szerv hatáskörébe rendelt ügyeket.

2.5.2./ Az Igazgatóságnak a Holding által kizárólagosan tulajdonolt uralmi viszonyban lévő tagvállalatok és egyszemélyes társaságok tekintetében alapítói hatáskörébe tartozó döntések:

- a) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - az létesítő okirat megállapításáról és
- b) döntés a részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a vezetőtisztségviselőnek, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről;
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- i) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- j) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - a jegyzett tőke felemeléséről;
- k) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - a jegyzett tőke leszállításáról;
- l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- m) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a létesítő okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
- n) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- o) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- p) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- q) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- r) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- s) az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- t) a tag kizárásának kezdeményezéséről szóló határozat;
- u) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- v) a tagok, az ügyvezetők, a vezérigazgatók, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgálók elleni követelések érvényesítése;
- w) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- x) a jegyzett tőke felemelésekor, illetve leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása.



2.5.3./ Uralmi viszonyban lévő tagvállalatok tekintetében, kijelölten kizárólagos alapítói hatáskörbe tartozó kérdések:

- a) döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
- b) döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- c) döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés vagy kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél esetében, tárgyéven belül összevontan is értve) az 5.000.000.- Ft-ot, azaz ötmillió forintot meghaladja;
- d) Az 5.000.000.- Ft és 50.000.000.- Ft azaz: ötmillió és ötvenmillió forint közötti összeghatárban az alapítói hatáskört, az Alapító munkaszervezetének vezetését ellátó cégvezető-vezérigazgató gyakorolja. Abban az esetben, ha az Alapítónál a cégvezető-vezérigazgatói tisztség nincs betöltve, a jogkört az Alapító Igazgatóságának elnöke gyakorolja;
- e) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság vezető tisztségviselője, Felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló a legfőbb szerv elé terjeszt;
- f) a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok és a legfőbb szerv által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának a megalkotása;
- g) az elismert vállalatcsoporti uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;
- h) a társaság tulajdonába lévő azon részvényekkel, illetve üzletrészekkel való rendelkezéshez történő előzetes hozzájárulás, amely olyan gazdasági társaság jegyzett tőkéjére lett kibocsátva, létesítve, amely(ek) közszolgáltatási tevékenységet végeznek és/vagy kötelező önkormányzati feladatokat látnak el, és amely társasági részesedéseket az Alapító nem pénzbeli betét szolgáltatásával bocsátott a részvénytársaság tulajdonába;
- i) ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
  - amelyben a Kft. ügyvezetője, a részvénytársaság vezérigazgatója, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha harmadik szerződéskötő fél maga a Kft. ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója,
  - továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokoltá teszi a Legfőbb Szerv jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásban okszerűen felvethető, vizsgálendő,
  - minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása,
  - szavazat leadása a társaságok részvételével működő társaságok taggyűlésében,
  - a társaságok részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás.

Az Alapító hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az egyes tagvállalati létesítő okiratok tartalmazzák.

2.6./ Az Igazgatóság alapítói hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának rendelkezéseit az Igazgatóság Ügyrendje rögzíti.

2.7./ Az Igazgatóság az Ügyrendjét maga állapítja meg.



2.8./ Az igazgatósági ülés:

2.8.1./ Az Igazgatóság a Holding Alapító Okiratában, és a saját Ügyrendjében részletesen meghatározott szabályok szerint tartja meg az üléseit.

Az igazgatósági ülés állandó résztvevői az Igazgatóság tagjai, a cégvezető-vezérigazgató, a Gazdasági Igazgató, a Jogi Kabinet elnöke a könyvvizsgáló és a Felügyelőbizottság elnöke.

2.8.2./ Az Igazgatóság, mint az uralmi viszonyban lévő társaságok (továbbiakban: ellenőrzött társaságok) és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok legfőbb szerve dönt az Alapító Okiratban, az Ügyrendben és az ellenőrzött, illetve az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok létesítő okiratában foglalt hatásköri szabályok szerint az ellenőrzött és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok által az Igazgatóság elé beterjesztett előterjesztésekről, tekintettel a vezetői értekezleten és a tagvállalati értekezleten elhangzottakra is.

### **3.Cím**

#### **Az Igazgatóság elnöke**

3.1./ Az Igazgatóság a tagjai közül elnököt választ. Az Igazgatóság munkáját az Igazgatóság elnöke irányítja.

3.2./ E körben **feladatai:**

1. Az Igazgatóság éves munkatervének összeállítása;
2. Az igazgatósági ülések idejének, helyének és napirendjének meghatározása;
3. Az igazgatósági ülések összehívása és levezetése;
4. A jegyzőkönyvvezető kijelölése;
5. Szavazás elrendelése és eredményének megállapítása;
6. Az ülés elnöke és e minőségében a jegyzőkönyv aláírása;
7. A határozatok könyvének vezetése;
8. Az Igazgatóság által elnöki hatáskörbe utalt feladatok ellátása;
9. Az Igazgatóság, mint testület képvisellete;
10. Az igazgatósági ülések között az Igazgatóság nevében nyilatkozattételre, intézkedésre jogosult, amelyről a következő igazgatósági ülésen köteles beszámolni.

3.3./ Az Igazgatóság elnökének feladatait akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt igazgatósági tag látja el. Kijelölés hiányában az elnöki teendők ellátására a korelnök igazgatósági tag jogosult és köteles.

### **4.Cím**

#### **A cégvezető – vezérigazgató**

4.1./ A cégvezető-vezérigazgató a Holding vezető állású munkavállalója. A cégvezető-vezérigazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogokat, - az Alapító által gyakorolt kinevezés és visszahívás

kivételével - a Holding Igazgatósága gyakorolja és a határozati döntéseket követően az Igazgatóság egyes tagjait a munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok aláírására feljogosíthatja.

4.2./ A cégvezető-vezérigazgató vezeti a Holding munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Holding Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, az Alapító és az Igazgatóság határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4.3./ A cégvezető-vezérigazgató általános képviseleti joggal rendelkezik.

4.4./ A cégvezető-vezérigazgató dönt az 50.000.000.- Ft, azaz ötvenmillió forint alatti visszerhes jogügyletek megkötéséről.

4.5./ Az ellenőrzött társaságok létesítő okirataiban meghatározottak szerint, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok tekintetében az Igazgatóság felhatalmazása alapján dönt az 5.000.000,- Ft-tól, 50.000.000.- Ft-ig, azaz ötmilliótól ötvenmillió forint összegig terjedő ügyletekben.

4.6./ A cégvezető-vezérigazgató gyakorolja a megválasztás és visszahívás kivételével az ellenőrzött társaságok és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok vezető tisztségviselői (vezérigazgató, ügyvezető) felett a munkáltatói jogokat.

4.7./ A cégvezető-vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a jelen SZMSZ, az ellenőrzött gazdasági társaságok létesítő okiratai, illetve az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok tekintetében az Igazgatóság a hatáskörébe utal.

## 5.Cím

### Az értekezletek rendje

5.1./ Vezetői Értekezlet:

5.1.1/ A vezetői értekezlet a cégvezető-vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő és döntéshozó fórum. A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek.

5.1.2./A vezetői értekezlet szükség esetén megtárgyalja azokat az előterjesztéseket, amelyek az Igazgatóság hatáskörébe tartoznak.

Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról a cégvezető-vezérigazgató és az Igazgatóság elnöke dönt.

5.1.3./ A vezetői értekezlet hetente kerül megtartásra. A vezetői értekezlet ülését a cégvezető-vezérigazgató hívja össze és vezeti.

5.1.4./ A vezetői értekezleten részt vesz:



- a cégvezető- vezérigazgató,
- a stratégiai projektmenedzser,
- projekt koordinátor,
- a gazdaságfejlesztési és projekt igazgató,
- a gazdasági igazgató,
- a titkárságvezető,
- a csoportvezető jogtanácsos,
- a Hr vezető,
- a beszerzési és logisztikai vezető,
- az informatikai vezető,
- az ellenőrzési vezető.

A további meghívottak részvételéről a cégvezető-vezérigazgató dönt.

5.1.5./ A vezetői értekezlet üléseiről a titkárságvezető emlékeztetőt készít, és azt három napon belül megküldi az ülés résztvevőinek. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, és a meghozott döntéseket.

A titkárságvezető az emlékeztető alapján, számon tartja a határidős feladatokat, és a határidők betartására felhívja az érintett vezetők figyelmét, a határidő lejárta előtt nyolc nappal.

5.1.6./ A soron következő vezetői értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

## 5.2./ Tagvállalati Értekezlet:

5.2.1./ A tagvállalati értekezlet legalább havi rendszerességgel megtartásra kerülő megbeszélés, amelynek célja a stratégiai feladatok, célok megtárgyalása, meghatározása, ennek megfelelően az elvégzendő feladatok kiadása.

Az értekezlet állandó résztvevői az ellenőrzött társaságok vezérigazgatói, ügyvezetői, az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok ügyvezetői, az Igazgatóság elnöke, a cégvezető-vezérigazgató. Továbbá részt vesznek esetenként meghívottak is, akiknek a köréről a cégvezető-vezérigazgató dönt.

Az értekezleten az ellenőrzött társaságok vezérigazgatói, ügyvezetői és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok ügyvezetői beszámolnak az adott társaság életében lezajlott fontosabb gazdasági eseményekről, és a jövőben megoldásra váró feladatokról.

5.2.2./ Az értekezletre előterjesztés nem készül, de az értekezletről a titkárságvezető emlékeztetőt, feljegyzést készít. A tagvállalati értekezlet üléseiről készült emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, és a tárgyalt napirendi pontokat, és az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát.

Az emlékeztetőt az értekezletet követő 8 napon belül el kell készíteni, és meg kell küldeni a jelenlévőknek.

5.2.3./ A soron következő tagvállalati értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

### 5.3./ A cégvezető-vezérigazgatói menedzsment:

A menedzsment az igazgatósági ülések közötti időtartamban havonta egy alkalommal, a tagvállalati értekezletet követően ülésező, döntéshozó fórum. Tagja a cégvezető- vezérigazgató, a Gazdaságfejlesztési Igazgató, a Gazdasági Igazgató. Állandó meghívottak az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság elnöke, a stratégiai projektmenedzser, a csoportvezető jogtanácsos, a fórum elé témát beterjesztő szakterület vezetője.

A menedzsment dönt az ellenőrzött társaságok és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok által az Igazgatóság elé terjesztendő előterjesztések szükségességéről, valamint az Igazgatóság által a cégvezető-vezérigazgató feladatkörébe delegált, 50 millió forint, azaz ötvenmillió forint összegig terjedő ügyletek jóváhagyásáról.

A cégvezetői-vezérigazgatói menedzsment írásban, kivételes esetekben szóban előterjesztett előterjesztések alapján hozza meg döntéseit.

### 5.4./ Operatív vezetői értekezlet:

5.4.1./ Operatív vezetői értekezletet az egyes szakterületek, és az ellenőrzött társaságok, illetve az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok vezetői tartanak, a vezetői és a tagvállalati értekezletet követően, de legalább havonta egyszer.

5.4.2./Az operatív vezetői értekezleten a vezetői és a tagvállalati értekezleten részt vett vezetők az ott elhangzottakról, a kiadott feladatokról, stratégiai döntésekről tájékoztatást adnak, és kiosztják az elvégzendő feladatokat a szakterületek beosztott munkavállalói részére.

## 6. Cím

### Az irányítás normatív és egyéb eszközei

6.1./ Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozatot hoz.

6.2./ Az Igazgatóság

- a Holding működésére vonatkozóan ügyvezető testületként igazgatósági határozatokat hoz,
- a Holding által tulajdonolt uralmi viszonyban lévő és egyéb egyszemélyes társaságok tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol, s ennek során legfőbb szervként határozatokat hoz.

6.3./ Az Igazgatóság elnöke az Igazgatóság Ügyrendje szerint hitelesíti az igazgatósági határozatokat.



6.4./ A cégvezető-vezérigazgató a munkaszervezetet és az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságokat érintően

- szabályzatokat,
- szóbeli és írásbeli vezérigazgatói utasításokat, és
- körleveleket ad ki.

6.5./A szakterületek vezetői írásbeli és szóbeli utasításokat adnak ki.

6.6./ A vezetői értekezlet, döntéseket hoz, stratégiai irányokat fogalmaz meg, ajánlásokat ad ki.

6.7./ A tagvállalati értekezlet az irányítás normatív eszközeivel nem rendelkezik.

6.8./ A cégvezető-vezérigazgatói menedzsment vezérigazgatói határozatokat hoz.

6.9./ A Jogi Kabinet állásfoglalást és határozatot, a Kabinet elnöke iránymutatást ad ki.

## 7.Cím

### Képviselet és cégjegyzés

7.1./A Holding képviseletére és cégjegyzésére **együttes** cégjegyzési joggal az Igazgatóság tagjai, a cégvezető- vezérigazgató, valamint az Alapító Okirat, és az Igazgatóság által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve képviseleti joggal felruházott, a részvénytársasággal főállású munkaviszonyban álló alkalmazottak jogosultak.

7.2./ Az Igazgatóság tagjai és a cégvezető- vezérigazgató általános és korlátlan képviseleti, illetve cégjegyzési joggal rendelkeznek.

7.3./ A cégjegyzésre feljogosított munkavállalók cégjegyzési joga együttes, mégpedig úgy, hogy cégjegyzési jogukat az Igazgatóság egy tagjával vagy a cégvezető-vezérigazgatóval együttesen gyakorolhatják.

A cégjegyzési joggal rendelkező alkalmazottak képviseleti, illetve cégjegyzési joga korlátozott akként, hogy kötelezettségvállalásuk felső határa 25.000.000.- Ft, azaz huszonötmillió forint. Ezen összeghatár fölött képviseleti, cégjegyzési jogukat nem gyakorolhatják.

7.4./ A részvénytársaság cégjegyzése a társaság ügyiratain úgy történik, hogy a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégalírási nyilatkozatuknak megfelelően (címpéldányuk szerint) – saját névalírással látják el.

### **III. fejezet**

#### **A Holding ellenőrzése**

A Holding ellenőrzési rendszere három pilléren nyugszik. Felügyelőbizottság, Központosított Belső Ellenőrzés, könyvvizsgáló.

#### **1.Cím**

##### **A Felügyelőbizottság**

1.1./ A tulajdonosi kapcsolattartás fóruma a Felügyelőbizottság, amely a Holding működésének az Alapító számára történő ellenőrzésén túl, ellátja a Holding által tulajdonolt, ellenőrzött társaságok esetében is a tulajdonosi ellenőrzés feladatait.

Ellenőrzi a Holding működését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a tulajdonolt társaságok felügyelőbizottságain keresztül pedig a Holding tulajdonosi ellenőrzését gyakorolja.

1.2./ A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit- az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. A tulajdonolt társaságok felügyelőbizottságaival történő kapcsolattartás rendjét az Ügyrend szabályozza. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt az Alapító hagyja jóvá.

1.3./A Holding működésének, valamint az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve a Holding cégvezető-vezérigazgatójától felvilágosítást kérhet, amelynek a Holding Alapító Okiratában, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendjében meghatározott módon és határidőn belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a Holding könyveit és iratait - szükség esetén szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

1.4./ A Felügyelőbizottság az Igazgatóság által elfogadott, a Holding saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt a részvényesi jogok gyakorlója, az Alapító valamint - tájékoztatásul – a Holding Igazgatósága és cégvezető-vezérigazgatója részére megküldeni. A Holding Igazgatósága által készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.

1.5./ A Felügyelőbizottság éves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld az Alapító, az Igazgatóság és a cégvezető- vezérigazgató részére.

1.6./ A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a Holding cégvezető-vezérigazgatója gondoskodik.



## **2. Cím**

### **A Központosított Belső Ellenőrzés**

2.1./ A Központosított Belső Ellenőrzés független, tárgyilagos szervezet, amelynek célja, hogy a Holding és tulajdonolt társaságai működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A Belső Ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad Holding Igazgatósága, cégvezető-vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

2.2./ A Központosított Belső Ellenőrzés vezetője és munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.

2.3./ A Központosított Belső Ellenőrzés ellátja egyrészt a Felügyelőbizottság tulajdonosi, valamint a működési ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, másrészt a Holding vezetői ellenőrzése körébe tartozó feladatokat, végül a Holdingnak, mint a tulajdonosnak a Holding ellenőrzött társaságai és egyéb egyszemélyes társaságai feletti ellenőrzési jogosítványait, feladatait.

2.4./ A Felügyelőbizottság elnöke irányítja a Központosított Belső Ellenőrzésnek a Felügyelőbizottság tulajdonosi ellenőrzési tevékenységének ellátásában való közreműködését, valamint a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok végrehajtását.

2.5./ A Központosított Belső Ellenőrzésnek a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a - Felügyelőbizottság által elfogadott és az Igazgatóság által jóváhagyott - Belső Ellenőrzési Szabályzat, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza.

2.6./ A Központosított Belső Ellenőrzés a cégvezető-vezérigazgató és az Igazgatóság irányítása alapján végzi az ellenőrzött társaságok, és egyéb egyszemélyes társaságok tulajdonosi ellenőrzési feladatait, valamint a Holding vezetői ellenőrzési feladatait.

2.7./ A Központosított Belső Ellenőrzés feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait az Igazgatóság által elfogadott Belső Ellenőrzési Szabályzat határozza meg.

## **3. Cím**

### **A könyvvizsgáló**

3.1./ A Holdingnál független könyvvizsgáló működik.

3.2./ A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a gazdasági társaságokról szóló törvény, a számviteli törvény, a Holding Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Holding és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

## IV. fejezet

### A Holding munkaszervezete

#### 1. Cím

#### A Holding szervezeti felépítése

##### 1.1./A Holding szervezete:

**Az ügyvezető szerv: az Igazgatóság.**

A Holding munkaszervezetét a cégvezető-vezérigazgató vezeti, az Igazgatóság utasításai szerint.

**A cégvezető-vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll:**

- a Titkárság,
- a Stratégiai Projektmenedzser,
- a Projekt Koordinátor,
- a Gazdasági Igazgatóság,
- a Gazdaságfejlesztési és Projekt Igazgatóság,
- a Jogi Irányítás Szervezete,
- a Központi Humánerőforrás Szervezet,
- az Informatikai Szolgáltató Központ,
- a Központosított Belső Ellenőrzés,
- a Közbeszerzési Csoport,
- a Beszerzés és Logisztikai Központ,
- a PR és kommunikációs munkatárs,
- a Marketing munkatárs.

Az egyes szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek.

A munkaszervezet vezetőinek a feladatkörébe tartozik a cégvezető-vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A munkaszervezet vezetőinek a feladatköréhez javaslattevési, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

A munkaszervezet vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni.

A munkaszervezet szervezeti ábrája a Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.



## V. Fejezet

### A Holding munkaszervezetének irányítása, feladatai

#### 1.Cím

##### A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok.

1.1./ A Holding vezető állású munkavállalói a cégvezető-vezérigazgató és az Igazgatók.

A vezető állású munkavállalók általános feladatai:

1. A rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek;
2. Közreműködnek a Holding éves üzleti tervének kidolgozásában;
3. Közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában,
4. Javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására;
5. Munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tesznek a munkáltatói jogkört gyakorló részére;
6. Biztosítják a Holding tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását;
7. Betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

1.2./ A vezető állású munkavállalók irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

1. Javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira;
2. Biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást;
3. Megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat;
4. Minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját;
5. Folyamatosan vizsgálják és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

1.3./ A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A vezető állású munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállalók indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a szervezeti egységen belüli, nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló



a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

1.4./ A Holding 1. pontban meghatározott vezető állású munkavállalói vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján.

## **2. Cím**

### **A munkavállalókra vonatkozó szabályok**

2.1./ Holding munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Holdinggal munkaviszonyban állnak.

2.2./ A Holding munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Holding érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

2.3./ A munkáltatói jogokat a cégvezető-vezérigazgató gyakorolja.

2.4./ A Holding munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.

2.5./ A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét az adott munkaszervezet mátrix táblázata tartalmazza. (Lásd. mellékletek)

2.6./ Munkáltatói kérdésekben a munkaszervezetek vezetői javaslatot tesznek a cégvezető-vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.

## **3.Cím**

### **A cégvezető-vezérigazgató**

3.1./ A cégvezető-vezérigazgató vezeti a Holding munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Holding Alapító Okirata, az ellenőrzött gazdasági társaságok létesítő okiratai, a jelen SZMSZ, az Alapító és az Igazgatóság határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.2./ Feladatai, hatásköre:

1. Végrehajtja az Igazgatóság utasításait;
2. Javaslatot tesz az Igazgatóság részére a Holding munkaszervezetének kialakítására;
3. Rendelkezik a Holding egyes működési folyamataira vonatkozó szabályokról, ennek keretében szabályzatokat és vezérigazgatói utasításokat, körleveleket ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek;
4. Irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását;
5. Irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást;
6. Biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket;
7. Biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését;



8. Meghatározza a Holding munkaszervezetének létszámát, javaslatot tesz az Igazgatóság felé a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveire.
9. Ellátja az Iratkezelés felügyeletét, e körben felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári tervek és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az irattár kialakításáért és működtetéséért.

3.3./ A cégvezető-vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattevési, véleményezési és intézkedési joga van.

#### **4.Cím**

##### **A cégvezető-vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, igazgatók, szakmai vezetők feladatai**

4.1./ A cégvezető-vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a szakterületükön általános irányítási, ellenőrzési feladatokat látnak el.

Feladataik ellátása körében:

1. Közreműködnek a Holding munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében;
2. Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban - vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről;
3. Képviselik (nem cégjogi értelemben) a Holdingot az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében;
4. Felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért;
5. Biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát;
6. A szakterületeiket illetően, szakmailag felügyelik az ellenőrzött gazdasági társaságok működését;
7. Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek a cégvezető-vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban;
8. Gondoskodnak az Igazgatóság és a cégvezető-vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
9. Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

## 1./ A Titkárság

1.1./ A Titkárság a Holding szervezetében közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató irányítása alatt áll.

A Titkárság vezetője a Titkárságvezető, aki közvetlenül a cégvezető-vezérigazgatónak alárendelten működik.

A Titkárság az Igazgatóság elnöke, tagjai és a cégvezető-vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját közvetlenül segítő feladatokat lát el, így különösen:

1. Ellátja az Igazgatóság üléseinek és a Vezetői Értekezletnek, Tagvállalati Értekezletnek és a Felügyelőbizottság üléseinek az előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
2. Közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a cégvezető-vezérigazgató, a Felügyelőbizottság részére érkezett megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében;
3. Beszerzi és előkészíti az Igazgatóság elnökének, tagjainak és a cégvezető-vezérigazgatónak, a Felügyelőbizottságnak az üléseken való tevékenységéhez szükséges információkat, dokumentumokat;
4. Közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a cégvezető-vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében;
5. Segíti az Igazgatóság elnökét, valamint a cégvezető-vezérigazgatót a képviseleti feladatok ellátásában, intézi a programok egyeztetését, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését;
6. Elősegíti és megszervezi az Igazgatóság elnöke, valamint a cégvezető-vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását;
7. Közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a cégvezető-vezérigazgatónak a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában;
8. Végrehajtja a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglalt feladatokat, elvégzi az irattári tervek és az iratkezelési előírások összehangolását, működteti az irattárat.

1.2./ A Titkárságvezető irányítja, felügyeli és ellenőrzi a testületi ülések - Igazgatóság, Vezetői Értekezlet, Felügyelőbizottság - előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint a Holding működésére vonatkozó belső szabályozással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátását, amelyek körében:

1. Biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről;
2. Gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorosításáról, az ülések résztvevőihöz történő eljuttatásáról;
3. Biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvek rögzítését, a meghozott határozatok írásba foglalását;
4. Nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat;
5. Ellátja a Holding működésével kapcsolatos belső szabályozás elkészítésének és karbantartásának koordinációját;



1.3./ A Titkárságvezető részt vesz a Vezetői Értekezleten és a Tagvállalati Értekezleten.

1.4./ A Titkárságvezető irányítása alatt áll a titkársági asszisztens és a felügyelőbizottsági titkár.

A Titkárság szervezeti ábrája a Szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.

## **2./ A Stratégiai Projektmenedzser és a Projekt Koordinátor**

2.1./A stratégiai projektmenedzser ellátja a cégvezető-vezérigazgató munkájának szakmai támogatását.

Feladatai közé tartozik:

1. Döntés-előkészítési anyagok, prezentációk, statisztikák készítése,
2. A testületi üléseken és a vezetői értekezleteken a cégvezető-vezérigazgató szakmai helyettesítése.

2.2./ Projekt koordinációs tevékenységeket végez, amelynek során az alábbi feladatokat hajtja végre:

1. Rendszeres tájékoztatást nyújt a cégvezető-vezérigazgató részére a projektek végrehajtásáról, ennek keretében ellenőrzi a Holding és az ellenőrzött társaságok tekintetében a projektek pénzügyi, tartalmi megvalósítását, és a hozzájuk fűződő kommunikációt;
2. Javaslatot tesz az ellenőrzés tapasztalatai alapján a szükséges intézkedések megtételére;
3. Felvezeti a vállalati projektek megjelölt dokumentumait projektkövetési rendszerbe, ellenőrzi a projektek előrehaladását a rendszerben feltüntetett adatok naprakészen tartásával;
4. A projektek projektvezetőitől a követési rendszerbe feltöltendő információkat tartalmazó dokumentumokat bekéri, a vezetőkkel folyamatosan kapcsolatot tart;
5. Szakmailag koordinálja a szervezeti változásokat támogató vállalati tevékenységeket, a szervezetfejlesztés során szakmailag támogatja, illetve biztosítja az optimális struktúrák és folyamatok kialakításához kapcsolódó feladatok megvalósulását a szervezeti változások konfliktusmentes lebonyolítása érdekében;
6. Döntés-előkészítő anyagokat, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket készít a felső vezetés számára a hatékony és gyors döntéshozatal, valamint a megfelelő információáramlás érdekében;
7. Figyelemmel kíséri az üzleti tevékenység szervezésére vonatkozó tervek készítését, valamint azok végrehajtásában közreműködik;
8. A vállalati hatékonyságra vonatkozó információkat összegyűjti, értelmezi, elemzi, valamint kidolgozza, vizsgálja a vállalati tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztését és népszerűsítését szolgáló módszereket és politikákat.

2.3./Teljes körűen ellát minden, a cégvezető-vezérigazgató által konkrétan a feladatkörébe utalt tevékenységet.

2.4./ A projekt koordinátor ellátja a cégvezető-vezérigazgató munkájának szakmai támogatását.

Feladatai közé tartozik:

1. Döntés-előkészítési anyagok, prezentációk, statisztikák készítése,
2. A cégvezető-vezérigazgató értekezleteken történő szakmai helyettesítése,
3. Projektkövető rendszer működtetése, felügyelete, amelynek keretén belül az alábbi feladatokat hajtja végre:
  - Rendszeres tájékoztatás nyújtása a cégvezető-vezérigazgató részére a projektek előrehaladásáról;
  - A projektek végrehajtásának ellenőrzése, feladatok delegálása, határidők meghatározása;
  - Projektek és a projektben résztvevők átfogó koordinálása;
  - A projektek előrehaladásának ellenőrzése és irányítása;
  - A projektkövetési rendszer aktualizálása, munkafolyamat felelősök kijelölése;
  - Gondoskodik a projektek megjelölt dokumentumainak a projektkövetési rendszerbe tételéről, ellenőrzi a projektek előrehaladását a rendszerben feltüntetett adatok naprakészen tartásával;
  - A projektvezetőktől a követési rendszerbe feltöltendő információkat tartalmazó dokumentumokat bekéri;
  - Ellenőrzi a delegált projektfeladatok teljesülését, a projektekkel kapcsolatos dokumentációk meglétét a projektek sikeres előrehaladása érdekében.
4. Teljes körűen ellát minden, a cégvezető-vezérigazgató által a feladatkörébe utalt tevékenységet.



### 3./ A Gazdasági Igazgatóság és a Gazdasági Igazgató

3.1./ A Holding Gazdasági Igazgatóságát a Számvitel, a Pénzügy, a Kontrolling és a Központi Követeléskezelési szervezetek alkotják.

A Gazdasági Igazgatóság a Holding szervezetében közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató irányítása alatt áll.

A Gazdasági Igazgatóság vezetője a Gazdasági Igazgató, aki közvetlenül a cégvezető-vezérigazgatónak alárendelten működik. A Gazdasági Igazgató munkáját asszisztens segíti, aki közvetlenül alárendelten működik.

A Gazdasági Igazgatóság **hatáskörébe tartozik:**

1. A Holding működésével, gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátása;
2. A gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, és kontrolling feladatok;
3. Az Igazgatóság, a vezérigazgató, az Igazgatók munkájának közgazdasági támogatása;
4. Gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében;
5. Koordinálja az ellenőrzött gazdasági társaságok vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok, gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kockázatkezelési és kontrolling feladatok ellátását;
6. Koordinálja és felügyeli az ellenőrzött gazdasági társaságok követeléskezelési folyamatait;
7. Feladatkörében szabályzatokat alkot és ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek.
8. A Gazdasági Igazgatóság vezetője a cégvezető-vezérigazgató kijelölése alapján ellátja az Iratkezelés felügyeletét.

3.2./ A Gazdasági Igazgatóság **szervezete:**

#### 3.2.1./ Számviteli csoport

A számviteli csoport a Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Számviteli vezető áll.

A Számvitel tevékenységi körébe tartozik a Holding éves számviteli beszámolójának, évközi beszámolójának, pénzügyi beszámolójának elkészítése, a Holding vagyonával kapcsolatos leltározási tevékenység koordinálása, a Holding és ellenőrzött gazdasági társaságok számviteli beszámolóihoz szükséges számviteli, nyilvántartási, értékelési alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása.

A Számviteli csoport vezetőjének alárendelten végzik munkájukat a számviteli előadók.

A Számviteli csoport **szervezete:**

Számviteli vezető  
Számviteli előadók



### A Számviteli csoport **hatásköre, feladatai:**

1. Jogszabályok alapján előírt számviteli szabályzatok (számviteli politika, számlarend, eszközök és források értékelési szabályzata, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, transzferár szabályzat) elkészítése, folyamatos karbantartása;
2. Belső utasítások, és kötelezően előírt pénzügyi-számviteli szabályzatok készítése, folyamatos aktualizálása;
3. A pénzügyi és számviteli folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, aktualizálása, bizonylati album kezelése;
4. Az integrált ügyviteli rendszer működtetése, a törzsadatok, jogcímek kezelése, karbantartása;
5. Teljes körű könyvviteli feladatok ellátása: a gazdasági eseményeket rögzítő kimenő és bejövő számlák, szerződések és egyéb számviteli bizonylatok rögzítése, feldolgozása. Főkönyvi, banki és pénztári forgalmak könyvelése, analitikák vezetése;
6. A befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása;
7. Beruházási folyamatok dokumentálásának ellenőrzése, főkönyvi nyilvántartása. Az eszközaktiválások, mozgások lekövetése, értékcsökkenés meghatározása;
8. A készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása, értékelése, készletmozgások értékének meghatározása, rögzítése;
9. A könyvelési naplók, főkönyvi feladások, főkönyvi számlák forgalmának és egyenlegének ellenőrzése, a kötelező egyezőségek és a számviteli szabályoknak való megfelelés vizsgálat. Időszakos főkönyvi leltárak készítése;
10. Időszaki könyvviteli zárások elvégzése: mérleg és eredmény kimutatás meghatározása, törvényes előírásoknak megfelelő jelentések, beszámolók elkészítése;
11. Éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló elkészítése;
12. Adózási feladatok ellátása (a jövedelemhez kapcsolódó járulékok és az SZJA kivételével): társasági adó, általános forgalmi adó, helyi adók, kisadók, elkülönített alapok (szakképzési hozzájárulás, innovációs járulékok) kötelezettségek megállapítása, bevallások elkészítése, megküldése;
13. Hatósági eljárásokban, ellenőrzésekben, könyvvizsgálói auditoknál a társaság szakmai képviselője, kapcsolódó adatszolgáltatások koordinálása;
14. Statisztikai adatszolgáltatások, MNB jelentések elkészítésének koordinálása, megküldése;
15. A leltározási feladatok koordinálása, ellenőrzése, a leltárkiértékelések feldolgozása;
16. Projektekhez kapcsolódó számviteli nyilvántartások vezetése, elszámolások nyomon követése, főkönyvi rögzítése;
17. A szerződéskötési folyamatnak megfelelően a szerződések számviteli, adózási szempontú véleményezése;
18. Minden, amit az Igazgatóság, vagy a cégvezető-vezérigazgató feladatául meghatároz.

### 3.2.2./ Pénzügyi csoport

A pénzügyi csoport a Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Pénzügyi vezető áll.

A Pénzügy tevékenységi körébe tartozik a Holding és az ellenőrzött gazdasági társaságok pénzügyi likviditásának menedzselése a cash-pool rendszer működtetése; a Holding pénzügyi, banki, feladatainak ellátása, kapcsolattartás a pénzügyi szervezetekkel; a társaság szolgáltatás értékesítéssel kapcsolatos számlázási feladatainak ellátása.

A Pénzügyi csoport vezetőjének alárendelten végzik munkájukat a pénzügyi előadók.



## A Pénzügyi csoport szervezete:

Pénzügyi vezető  
Pénzügyi előadók

## A Pénzügyi csoport hatásköre, feladatai:

1. Belső utasítások, és kötelezően előírt pénzügyi-számviteli szabályzatok készítése, folyamatos aktualizálása;
2. Vállalkozói szerződések pénzügyi nyilvántartása, dokumentálása;
3. Likviditás menedzsment: heti, havi likvid tervek, előrejelzések készítése, a szükséges forgóeszköz finanszírozások tervezése. Projektek várható kifizetéseinek egyeztetése a projekt koordinátorokkal, adó és járulékkötelezettségek kalkulálása. Időszakos tény pénzforgalmi kimutatások készítése, közreműködés a pénzügyi jelentések, elemzések elkészítésében;
4. Hitelek menedzselése, szerződések megkötésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, forrásigények felmérése, hitelfelvételi lehetőségek figyelése;
5. Adott kölcsönökkel, egyéb pénzeszközökkel, pénzügyi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, kamat elszámolások, feladások elkészítése;
6. Bankegyenleg kezelés, utalások előkészítése, utalások, banki adatszolgáltatás, levelezés;
7. Pénztár kezelése. Készpénzforgalom (forint és deviza) bonyolítása, bizonylatok rögzítése, nyilvántartása, vezetése;
8. Az elszámolásra adott előlegek határidőre történő elszámolásának és az előleg felhasználásának jogosságának ellenőrzése, a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásának nyilvántartása, ellenőrzése, a saját gépkocsi hivatalos célra történő használatának nyilvántartása, elszámolása;
9. Szolgáltatások, értékesítések számlázása;
10. A kiszámlázott tételek kontrollja a határidő lejáratkor, követeléskezelés, fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kiterhelése, kapcsolódó levelezések bonyolítása;
11. Értékvesztés vevőnkénti meghatározása, behajthatatlanná váló követelések dokumentálása és feladása könyvelésre;
12. Kintlévőségi és értékvesztéssel kapcsolatos jelentések készítése;
13. A vevői és szállítói folyószámlák főkönyvvel történő egyeztetése, a folyamatos kompenzálások irányítása, koordinálása, a partnerekkel történő írásos egyeztetése, az előleg összevetések ellenőrzése, az előrögzített számlák könyvelési feltételeinek figyelése;
14. A beérkezett számlákat felszereli a szükséges mellékletekkel, és ellenőrzi. Az ellenőrzött számlát továbbítja igazoltatásra;
15. A hibás, vagy nem elismert számlát visszaküldi a szállítónak. Kapcsolódó levelezések bonyolítása. Vezeti a szállítói számlák folyószámlán kívüli nyilvántartását;
16. A számlák formai és tartalmi ellenőrzése, a szerződés és teljesítés igazolás szerinti megfelelés vizsgálatára;
17. A szállítói szerződések változásának, módosításának nyomon követése;
18. A lekönyvelt számlákat és az egyéb pénzügyi kötelezettségeket minősíti, rangsorolja és a rendelkezésre álló pénzügyi összegekkel összehangolva elkészíti az utalási csomagtervet;
19. A szállítókkal kapcsolatos jelentések készítése;
20. A projektekhez kapcsolódó elkülönített bankszámla egyenlegének és forgalmának folyamatos felügyelete. A projekthez tartozó összes számla, bizonylat, dokumentáció ellenőrzése, rögzítése, elkülönített nyilvántartása. A projektek pénzügyi elszámolásában aktív részvétel. Projekt elszámolás feladása a főkönyv felé;
21. Minden, amit az Igazgatóság, vagy a cégvezető-vezérigazgató feladatául meghatároz.



### 3.2.3./ **Kontrolling csoport**

A kontrolling csoport a Gazdasági igazgatónak közvetlenül alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Kontrolling vezető áll.

A kontrolling tevékenységi körébe tartozik a Holding és az ellenőrzött gazdasági társaságok tervezési folyamatainak koordinálása; cégcsoport szintű tervek készítése; a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a Holding és az ellenőrzött gazdasági társaságok adatainak rendszeres elemzése; gazdasági döntések előkészítése, vezetői információs rendszer működtetése.

A Kontrolling csoport vezetőjének alárendelten végzik munkájukat a Kontrollerek.

A Kontrolling csoport **szervezete:**

Kontrolling vezető  
Kontrollerek

A Kontrolling csoport **hatásköre, feladatai:**

1. Tervezés: A cégcsoport tervutasításának, ütemtervének elkészítése, a tervezési feladatok koordinálása, a tervanyagok összesítése, betöltése a vezetői információs rendszerbe;
2. Holdingra vonatkozó tervezési folyamat koordinálása, a tervanyagok összesítése. Eredmény, mérlegterv, beruházási terv, likvid és cash-flow terv elkészítése;
3. Vezető Információs Rendszer működtetése: havi, negyedéves jelentések, beszámolók, elemzések készítése;
4. Havonta a záráshoz az előzetes eredmények alapján szükségessé váló elhatárolások feladása könyvelésre;
5. Konszolidációs adatszolgáltatáshoz terv és tényszintű költségnem és számla részletezettségű egyeztetés. Konszolidációs kiszűréssel mérleg és eredmény kimutatás készítés;
6. A belső megrendelések, munkalapok figyelemmel kísérése, a lezárt saját rezsiz munkák bekerülési értékének, önköltségének meghatározása;
7. Minden, amit az Igazgatóság, vagy a cégvezető-vezérigazgató feladatául meghatároz.

### 3.2.4./ **Központi Követeléskezelési Szervezet**

A Központi Követeléskezelési Szervezet a Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelten működő szervezet, melynek élén a Központi Követeléskezelési vezető áll.

A Központi Követeléskezelés tevékenységi körébe tartozik a Holding és az ellenőrzött gazdasági társaságok egységes követeléskezelési elveinek és folyamatainak kialakítása, a követelések hatékony behajtásán keresztül hozzájárulás a cégcsoport likviditásának biztosításához.



#### A Központi Követeléskezelés **hatásköre, feladatai:**

1. Egységes követeléskezelési szabályok és folyamatok kidolgozása;
2. A tagvállalatok követeléskezelési, behajtási feladatainak közvetett irányítása a kiadott egységes követeléskezelési szabályokon keresztül;
3. A tagvállalatok követeléskezelési, behajtási feladatainak ellenőrzése;
4. A követeléskezelési folyamatokat támogató egységes informatikai rendszerrel kapcsolatos szakmai elvárások kidolgozása;
5. A vevő kintlévőségekkel kapcsolatos jelentési rendszer kialakítása, működtetése; az ebből származó adatok rendszeres elemzése;
6. A követeléskezelés hatékonyságát javító intézkedések kidolgozása, ellenőrzése;
7. A követeléskezeléssel kapcsolatos intézkedések hatékony kommunikálása a partnerek, a lakosság, a gazdálkodó szervezetek irányába;
8. Minden, amit az Igazgatóság, vagy a cégvezető-vezérigazgató feladatául meghatároz.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti ábrája a Szabályzat 3. sz. mellékletét képezi.

#### **4./Gazdaságfejlesztési és Projekt Igazgatóság és a Gazdaságfejlesztési Igazgató**

4.1./ A Holding Gazdaságfejlesztési Igazgatóságát a Gazdaságfejlesztési Iroda, a Projekt Iroda és a Műszaki ellenőrzési csoport szervezetek alkotják.

A Gazdaságfejlesztési Igazgatóság a Holding szervezetében közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató irányítása alatt áll.

A Gazdaságfejlesztési Igazgatóság vezetője a Gazdaságfejlesztési Igazgató, aki közvetlenül a cégvezető-vezérigazgatónak alárendelten működik. Munkáját a titkársági asszisztens segíti.

#### A Gazdaságfejlesztési Igazgatóság **hatáskörébe tartozik:**

1. A befektetés-ösztönzési tevékenység keretein belül az új befektetőkkel történő tárgyalások, a meglévő befektetők megtartása és növekedésének támogatására irányuló tárgyalások (beruházások és további befektetések);
2. Gazdaság-, befektetés-élénkítési célú ingatlan- és infrastruktúra fejlesztési programok generálása, koordinálása, menedzselése;
3. Befektetési projekt portfólió kialakítása, menedzselése;
4. Az ellenőrzött társaságok, egyéb egyszemélyes társaságok lehetséges befektetéseinek kezdeményezése és támogatása, esetleges befektetők keresése, új tevékenységek kialakítása;

5. Klaszter együttműködések kezdeményezése, támogatása, kialakítása, valamint, ezen feladatokkal kapcsolatos pályázati, marketing és PR tevékenységek ellátása, illetve irányítása;
6. A Gazdasági Tanácsadó Testület működtetése;
7. Nemzetközi projektmenedzsment tevékenység;
8. Tagvállalati projektmenedzsment tevékenység;
9. Miskolc városfejlesztési, gazdaságfejlesztési, a vállalatcsoport stratégiaalkotási, beruházási, valamint vagyongazdálkodási feladatainak végzése, irányítása;
10. A Holding és a tagvállalatok műszaki ellenőrzési feladatainak az ellátása.

#### 4.2./ Gazdaságfejlesztési Igazgatóság **szervezete:**

Gazdaságfejlesztési Iroda  
Központi Projekt Iroda  
Műszaki ellenőrzési csoport

##### 4.2.1./ Gazdaságfejlesztési Iroda

A Gazdaságfejlesztési Iroda a Gazdaságfejlesztési Igazgatónak közvetlenül alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Gazdaságfejlesztési Igazgató áll.

##### 4.2.2./A Gazdaságfejlesztési Iroda **feladatai:**

A Gazdaságfejlesztési Iroda tevékenységi körébe tartozik:

1. A befektetés-ösztönzési tevékenység végzése;
2. A gazdaság-, befektetés-élénkítési célú infrastruktúra fejlesztési programok generálása, koordinálása, menedzselése;
3. Befektetési projekt portfólió kialakítása;
4. A betelepült és betelepülő vállalatokkal, klaszterekkel, egyéb szervezetekkel (Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, Nemzeti Külgazdasági Hivatal, stb.) való kapcsolattartás.

##### 4.2.3./ A Gazdaságfejlesztési Iroda **szervezete:**

A Gazdaságfejlesztési Igazgatónak közvetlenül alárendelten végzik munkájukat a befektetés szervezési vezető, a gazdaságfejlesztési főmunkatárs és a gazdaságfejlesztési munkatársak.

##### 4.3.1./Központi Projekt Iroda

A Projekt Iroda a Gazdaságfejlesztési Igazgatónak közvetlenül alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Gazdaságfejlesztési Igazgató áll.

##### 4.3.2./ A Központi Projekt Iroda **feladatai:**

A Központi Projekt Iroda tevékenységi körébe tartozik:

1. Az ellenőrzött társaságok és egyéb egyszemélyes társaságok lehetséges befektetéseinek kezdeményezése és támogatása;
2. Az ellenőrzött társaságok és egyéb egyszemélyes társaságok számára esetleges befektetők keresése;
3. Új tevékenységek kialakítása működtetése;



4. A hazai és nemzetközi hálózatfejlesztési tevékenység, azaz a nemzetközi, valamint hazai ellenőrzött társasági és egyéb egyszemélyes tagvállalati projektmenedzsment tevékenység;
5. Az ellenőrzött társaságoknál és egyéb egyszemélyes társaságoknál futó projektek, valamint a nemzetközi projektek (Holding, Önkormányzat) menedzselése.

#### 4.3.3./ A Központi Projekt Iroda **szervezete:**

A Gazdaságfejlesztési Igazgatónak közvetlenül alárendelten végzik munkájukat a projektmenedzserek, a projekt koordinátor és a projekt asszisztens.

#### 4.4. / A Műszaki ellenőrzési csoport

A Műszaki ellenőrzési csoport élén a csoportvezető áll, aki irányítja a műszaki ellenőrök munkáját.

##### 4.4.1./ A Műszaki ellenőrzési csoport **feladatai:**

A műszaki ellenőrök feladata, hogy műszaki ismereteikkel a Holding és ellenőrzött tagvállalatai érdekeit képviseljék, a kivitelezőkkel tartandó egyeztetések, tárgyalások során.

A Gazdaságfejlesztési Igazgatóság szervezeti ábrája a Szabályzat 4. sz. mellékletét képezi.

## 5./ A Jogi Irányítás Szervezete

A Holding Jogi Irányítás Szervezete a Jogi Kabinetből és a Jogi csoportból áll.

### 5.1./ A Jogi Kabinet

A Jogi Kabinet az Igazgatóságnak alárendelten működő szakmai irányító és ellenőrző testület, a munkaszervezet része.

A Jogi Kabinet élén a Kabinet Elnöke áll, aki irányítja és szervezi a Jogi Kabinet munkáját.

Tagjai az Igazgatóság által kinevezett ügyvédek és jogtanácsosok.

#### 5.1.1./A Jogi Kabinet **hatásköre, feladatai:**

Szakmai irányítás az ellenőrzött tagvállalatok és a jogi munkaszervezet tekintetében.

Az ellenőrzött társaságok tekintetében, az uralmi szerződésben rögzített központosított területeken a Holding érdekeinek képviselője, az uralmi szerződésben foglaltak végrehajtása, ellenőrzése, ennek során feladatai:

1. A szerződéskötések rendjének egységesítése;
2. A cégügy egységes elvek és keretek közötti intézése rendjének kialakítása;
3. Peres, nemperes és egyéb jogi szakértelmet igénylő ügyekben szakkérdések megválaszolása;
4. Állásfoglalások, határozatok, iránymutatások kiadása.

A Jogi Kabinet állásfoglalást és határozatot ad ki. Az állásfoglalás a Kabinet szakmai véleményét fejezi ki.

A Jogi Kabinet határozatot ad ki a jogi szervezet részére, amelynek végrehajtása kötelező.

5.1.2./A Jogi Kabinet elnöke a Holding, mint uralkodó tag és az ellenőrzött társaságok között létrejött uralmi szerződés betartatása érdekében elnöki iránymutatást adhat, amely iránymutatás az ellenőrzött társaságoknál működő jogi kabineti tagokra nézve kötelező érvényű.

A Jogi Kabinet elnöke a referensi rendszerben a vezető jogtanácsoson keresztül hozzá eljuttatott jelentések alapján készített iránymutatást negyedévente terjeszti az Igazgatóság illetve a cégvezető-vezérigazgató elé.

5.1.3./A Jogi Kabinet az Ügyrendjének megfelelően a hatáskörét kabineti üléseken, illetve ülésen kívüli határozatok meghozatalával gyakorolja.

## **5.2./ Jogi csoport**

A jogi csoport a Holding szervezetében közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató irányítása alatt áll.

A jogi csoport vezetője a csoportvezető jogtanácsos, aki közvetlenül a cégvezető-vezérigazgatónak alárendelten működik.

### **5.2.1./A jogi csoport hatásköre, feladatai:**

Ellátja a Holding működésével összefüggő összes jogi feladatot, amelynek során:

1. Gondoskodik a Holding jogi képviseletéről;
2. Referensi rendszerben ellátja az egyes ellenőrzött társaságok jogtanácsosai, ügyvédei által végzett jogi tevékenység kontrollját, koordinációját;
3. Előkészíti a szakterületek vezetői által igényelt szerződéstervezeteket, azokat igény szerint szignálja, ellenjegyz;
4. Egyéb okiratokat szerkeszt, ellenjegyez;
5. Közreműködik a szabályzatok készítésében, karbantartásában;
6. Ellenőrzi a munkajogi dokumentumokat; (munkaviszony létesítése, megszüntetése, egyéb okiratok)



7. Közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése, kapcsolatot tart az önkormányzattal;
8. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési ügyek intézését, kapcsolatot tart az önkormányzat megfelelő szervével;
9. Az Igazgatóság, a cégvezető-vezérigazgató, az Igazgatók és a szakterületeket irányító vezetők munkájának jogi támogatása;
10. A Felügyelőbizottság munkájának jogi támogatása;
11. Jelentési kötelezettségek teljesítése a jogi kabinet elnöke felé;
12. A Jogi Kabinet döntéseinek, iránymutatásainak végrehajtása.

#### 5.2.2./ A jogi csoport szervezete:

csoportvezető jogtanácsos,  
jogtanácsosok,  
jogi előadók

A jogtanácsosok, és a jogi előadók a csoportvezető jogtanácsosnak alárendelten végzik a tevékenységüket.

#### 5.2.3./A referensi rendszer és működése:

A referensi rendszer az ellenőrzött társaságok jogtanácsosai, ügyvédei (a továbbiakban jogi képviselők) és a Holding jogi csoportjának a jogtanácsosai közötti szakmai kapcsolattartási forma.

A referensi rendszerben, az ellenőrzött társaságok jogi képviselői a hozzájuk rendelt, a jogi csoport személy szerint megnevezett jogtanácsosával állnak kapcsolatban.

Az ellenőrzött társaságok jogi képviselői jelentést tesznek a hozzájuk rendelt jogtanácsos részére a folyamatban lévő ügyeikről, feladataikról. Minden negyedévben a létesítő okirat módosításáról, havonta a peres ügyek állapotáról, a tagvállalatra vonatkozó igazgatósági határozatok, közgyűlési határozatok végrehajtásáról, valamint az 5.000.000. –Ft, azaz ötmillió Ft feletti vagy egyéb szempontból jelentős szerződések állományáról.

A felmerülő szakmailag problémás ügyekben a jogi képviselők és a jogi csoport jogtanácsosai folyamatos egyeztetéseket tartanak.

A Holding jogtanácsosa szükség esetén jogi iránymutatást nyújt, illetve biztosítja a személyes konzultáció lehetőségét, és ellenőrzi az ügyek végrehajtását. A Holding jogtanácsosa jelentést tesz a csoportvezető jogtanácsosnak, aki a hozzá eljuttatott jelentéseket továbbítja a Jogi Kabinet elnöke felé. A Jogi Kabinet elnöke összegzést készít félévente a cégvezető-vezérigazgató és az Igazgatóság részére.

A Jogi Irányítás szervezeti ábrája a Szabályzat 5. sz. mellékletét képezi.

## **6./ A Központi Humánerőforrás Szervezet és a HR vezető**

A Központi Humánerőforrás Szervezet a Holding szervezetében közvetlenül a cégvezető-vezérigazgatói irányítása alatt áll.

A Központi Humánerőforrás Szervezet vezetője a HR vezető, aki közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató alárendelten működik.

A HR vezető munkáját a HR asszisztens támogatja, aki közvetlenül a HR vezető alá rendelten folytatja a tevékenységét.

A Központi Humánerőforrás szervezetet a HR ügyfélszolgálat, a Munkaügy, TB és Bérszámfejtés csoport és a HR Stratégia csoport alkotják.

### **6.1./ A HR szervezet hatáskörébe tartozik:**

- A vállalatcsoport stratégiai alapú, emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása;
- A tulajdonosi értékek hatékony közvetítése a tagvállalatokkal való partneri együttműködés révén;
- A külső partnerek humánerőforrás folyamatainak ellátása;
- A vállalatcsoport szervezetfejlesztési, illetve folyamatszervezési feladatainak ellátása;
- HR kontrolling.

### **6.2./ A HR szervezete:**

A HR szervezet élén a HR vezető áll. A szervezeti vezető alá közvetlenül három csoport tartozik, valamint a HR asszisztens.

### **6.3./A HR ügyfélszolgálat**

6.3.1./ A HR ügyfélszolgálat a HR vezetőnek közvetlenül alárendelten működő csoport, amelynek élén a Senior HR partner áll.

A HR ügyfélszolgálat a Holding Központi Humánerőforrás Szervezete és az ellenőrzött társaságok közötti kapcsolattartást, az emberi erőforráshoz kapcsolódó ügyek koordinálását, illetve a tagvállalati igények közvetítését és feldolgozását látja el.

A HR partnerek feladataikat a Senior HR partner operatív szintű támogatásával, koordinálásával látják el.

6.3.2./ A HR ügyfélszolgálat:

Senior HR partner  
HR partnerek.



### 6.3.3./ A HR ügyfélszolgálat hatásköre, feladatai:

1. Kapcsolattartás az ellenőrzött társaságok és a Holding Központi Humánerőforrás Szervezete között;
2. Az emberi erőforráshoz kapcsolódó ügyekben való eljárás, azok koordinálása, a tagvállalati igények feldolgozása;
3. Kommunikációs csatorna működtetése az ellenőrzött társaságok és a Holding között, részvétel a külső és belső kommunikációban, tájékoztató anyagok előkészítése, illetve eljuttatása a tagvállalatok részére;
4. A társasági folyamatok optimalizálására és a szervezet fejlesztésére irányuló projektekben való részvétel, illetve a munkaügyet is érintő projektek szakmai támogatása;
5. A stratégiai HR folyamatokban való részvétel, a folyamatok tagvállalati szintű támogatása (teljesítményértékelés, szervezetfejlesztés, exit interjúk, képzési igények stb.);
6. Az ellenőrzött társaságoknál ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
7. A HR szolgáltatások folyamatos monitorozása a magas szintű szolgáltatás fenntartása érdekében;
8. Az éves bér- és létszám-gazdálkodási terv egyeztetése a tagvállalati vezetőkkel;
9. Kapcsolattartás a tagvállalati érdekképviselői szervekkel, a szakszervezeti és üzemi tanácsi üléseken való részvétel, az ott jelzett igények közvetítése, feldolgozása;
10. Részvétel a tagvállalati közösségi események szervezésében;
11. A munkavállalók személyi anyagának kezelése.

### 6.4./ Munkaügy, TB és Bérszámfejtés csoport

6.4.1./A Munkaügy, TB és Bérszámfejtés csoport közvetlenül a HR vezetőnek alárendelten működő csoport, amelynek élén a Munkaügyi szolgáltatási vezető áll.

A Munkaügy, TB és Bérszámfejtés csoport tevékenységi körébe tartozik a munkaügyi, bérszámfejtési és egészségbiztosítási feladatok ellátása, valamint a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés vállalatcsoport szinten, és külső partnerek felé.

A Munkaügyi szolgáltatási vezetőnek alárendelten végzik tevékenységüket a Munkaügyi munkatársak, a TB ügyintézők, a Bérszámfejtési munkatársak, a HR adminisztrátor és a Kompenzációs munkatárs.

A Bérszámfejtési munkatársak a Bérszámfejtési szakértő operatív szintű támogatásával, koordinálásával végzik munkájukat.

6.4.2./A Munkaügy, TB és Bérszámfejtés csoport:

- Munkaügyi szolgáltatási vezető
- Bérszámfejtési szakértő
- Bérszámfejtési munkatársak
- TB ügyintézők
- Munkaügyi munkatársak
- HR adminisztrátor
- Kompenzációs munkatárs.



#### 6.4.3./ A Munkaügy, TB és Bérszámfejtés csoport **hatásköre, feladatai:**

1. A munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások, a munkaviszonyt megszüntető megállapodások és egyéb munkaügyi dokumentumok (nyilatkozatok, tájékoztatók, munkarendi naptár stb.) elkészítése;
2. A munkaerő-mobilitás (felvétel, áthelyezés, kilépés) során keletkezett dokumentumok Jogi irányítással történő egyeztetése;
3. Az adatszolgáltatásra vonatkozó kötelezettségek teljesítése nyugdíjbiztosítók és különböző hivatalos szervek felé (NAV, REP);
4. A személyi adatok és munkaügyi dokumentumok humán ügyviteli rendszerben történő rögzítése és kezelése;
5. A HR partnerektől érkező igények feldolgozása;
6. A bértervezéshez adatok előkészítése;
7. A havi, korrekciós és hóközi bérszámfejtés, a kafetéria és TB adatok alapján történő számfejtés ellátása, valamint a kapcsolódó ellenőrzések végrehajtása;
8. Szoros együttműködés a tagvállalatok gazdasági igazgatóságaival;
9. Bértervezéshez, szervezetfejlesztési projektekhez adatok előkészítése;
10. Az egészségbiztosítási ellátások számfejtése és feladása, folyamatos önellenőrzés végrehajtása;
11. A bérhez kapcsolódó igazolások az, egyéni elszámoló lapok elkészítése, a baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása;
12. Kapcsolattartás hivatalos szervekkel (NAV, REP Munkaügyi Felügyelőség, stb.);
13. Kiegészítő nyilatkozatok (családi kedvezményhez, adóalaphoz tartozó) elkészítése;
14. Adatszolgáltatás nyújtása a tagvállalatok és a HR partnerek részére: önkéntes pénztárak, a pénzügyi csoport felé a bér, letiltás, gyermektartásdíj, adó és járulékuttalás;
15. A munkavállalók egyéni segélyezési lapjainak és TB kiskönyveinek kezelése;
16. A különböző, munkavállalókat megillető járandóságok határidőre történő elszámolása, a teljesítmény ösztönzését szolgáló egyéb juttatások utalása, a levonások, letiltások rögzítése, érvényesítése;
17. Kapcsolattartás a humán ügyviteli rendszert fejlesztő cégekkel;
18. Az előzetesen ellenőrzött, munkaidőre vonatkozó adatok rögzítése a nyilvántartó rendszerben a bérszámfejtés megfelelő előkészítése érdekében;
19. A munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés rögzítése a számfejtéshez;
20. Részvétel a társasági szinten egységes kafetéria rendszer kidolgozásában, annak működtetése, a kafetériával kapcsolatos teljes körű ügyintézés (nyilatkoztatás, adatok feltöltése, előkészítése bérfeladáshoz).

#### 6.5./ A HR Stratégia csoport

6.5.1./A HR Stratégia csoport a HR vezetőnek közvetlenül alárendelten működő csoport, amelynek élén a HR stratégiai szakértő áll.

A HR Stratégia csoport látja el a toborzás-kiválasztási, a képzéssel összefüggő, a szervezetfejlesztési és folyamatszervezési feladatokat, valamint gondoskodik a HR statisztikák elkészítéséről, a szervezeti projektek koordinálásáról.



A HR stratégiai szakértő iránymutatásával és koordinálásával végzi tevékenységét a Toborzás-kiválasztási szakértő, a Képzési specialista, a HR kontroller, a Folyamatszervező specialista és a HR projekt koordinátor.

#### 6.5.2./A HR Stratégia csoport:

- HR stratégiai szakértő
- Toborzás-kiválasztási szakértő
- Képzési specialista
- HR kontroller
- Folyamatszervező specialista
- HR projekt koordinátor.

#### 6.5.3./ A HR Stratégia csoport **hatásköre, feladatai:**

1. A Holding, mint tulajdonos vállalati stratégiájának, értékeinek közvetítése;
2. Az emberi erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok stratégiai és operatív tervezése;
3. A Holding információs igényeinek tervezése és teljesítése;
4. A HR stratégia megvalósulását támogató akciók kidolgozása, véghez vitele;
5. Teljesítménymenedzsment rendszer (TMR) kialakítása és működtetése;
6. A munkaerő-utánpótlási stratégia kidolgozása;
7. Kapcsolattartás a munkaügyi központtal, a foglalkoztatási támogatások ügyintézésének támogatása;
8. A munkaügyi központ bevonása a munkaerő-utánpótlási stratégiába;
9. Az önéletrajz adatbázis bővítése és folyamatos frissítése, önéletrajzok továbbítása a vezetők felé;
10. A nyitott pozíciókra vonatkozó kiírások, hirdetések előkészítése;
11. A vezető és kulcspozíciókra vonatkozó másodvonal tervezése és karriertervezés;
12. Interjúk szervezése, lebonyolítása;
13. A toborzás-kiválasztási dokumentációk elkészítése, naprakésszé tétele;
14. A vállalatcsoportnál fellépő munkaerő-igény kielégítése;
15. Állásbörzéken, rendezvényeken való részvétel, a vállalatcsoport pozícióinak népszerűsítése;
16. Gyakornoki program kidolgozása és működtetése, egyetemi együttműködés;
17. A HR folyamatok felülvizsgálata, elemzése, értékelése és ellenőrzése a HR szolgáltatások optimális működtetése érdekében;
18. A HR projektek koordinálása;
19. A vállalatcsoport képzési szükségleteinek felmérése, az igények alapján éves képzési terv kidolgozása, koordinálása az éves tagvállalati gazdasági tervnek és a törvényi előírásoknak megfelelően;
20. A képzések megszervezése, ellenőrzése, a képzésekkel való elégedettség felmérése;
21. A képzésekkel kapcsolatos negyedéves, éves összefoglalók, valamint előterjesztések készítése;
22. Kapcsolattartás a képző intézményekkel, speciális igény esetén képző intézmények felkutatása;
23. Belső tréningek szervezése és megtartása a tagvállalati igényeknek megfelelően;

24. A tréninganyagok ellenőrzése;
25. HR statisztikák készítése (létszám, lojalitás, képzettségi arány, betegség/szabadság miatti távollét, foglalkozás/kor szerinti megoszlás stb.);
26. Szervezetfejlesztési projektekhez költségkalkulációk, hatékonyság és feladatelosztás elemzések elkészítése;
27. Bérstruktúra elemzések elkészítése, javaslatok kidolgozása a bérrendezésekre vonatkozóan;
28. Bérstruktúra, bér- és létszám-gazdálkodási tervek kidolgozása;
29. Éves szabadságterv létrehozása, koordinálása;
30. Belső munkaügyi auditok megszervezése, végrehajtása;
31. A pályázati lehetőségek folyamatos monitorozása, részvétel a pályázati anyagok előkészítésében és a lebonyolításban;
32. A vállalatcsoport munkaköri leírásainak előkészítése, egyeztetés a vezetőkkel;
33. Elemzések, felmérések, vizsgálatok elvégzése a társaság optimális működésének segítése érdekében;
34. Törvényes, gazdaságos és szakmai elvárásoknak megfelelő irányítási eljárások, szabályzatok, folyamatleírások kidolgozása és karbantartása.

A Központi Humán erőforrás szervezeti ábrája a Szabályzat 6. sz. mellékletét képezi.

## **7./ Az Informatikai Szolgáltató Központ és az Informatikai Vezető**

7.1./ Az Informatikai Szolgáltató Központ a Holding szervezetében közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató irányítása alatt áll.

Az Informatikai Szolgáltató Központ vezetője az Informatikai Vezető közvetlenül a cégvezető vezérigazgató alárendelten működik.

Az Informatikai Szolgáltató Központ a Holdingon belül működő informatikai hálózat központja, amely a Holdingon kívül a Holding és az ellenőrzött társaságai között informatikai szolgáltatói feladatkört is ellátja.

**A Központi Informatikai Szervezet feladata:**

1. Biztosítja a felelősségi körébe rendelt informatikai eszközök (hardver- és operációsrendszer szint) üzemszerű működését, maximalizálja a szolgáltatás rendelkezésre állását;
2. Elvégzi az eszközök hibáinak felderítését, az ebből adódó szoftver és hardver telepítési feladatokat, a javításokat, az új eszközök beüzemelését;
3. Naprakész nyilvántartást vezet a megvásárolt licencekkel kapcsolatban, figyeli azok lejáratát, és javaslatot tesz azok költséghatékony megújítására;



4. Biztosítja a cégcsoport informatikai szolgáltatása színvonalának, a hibakezelési folyamat hatékonyságának növelését;
5. Biztosítja a felhasználó oldali informatika eszközök, perifériák működőképességét, a folyamatos munkavégzéshez szükséges állapot fenntartását, informatikai berendezések, eszközök nyilvántartását, javaslatot tesz azok selejtezésére, beszerzésére;
6. Biztosítja a felelősségi körébe rendelt üzletkritikus ügyviteli alkalmazások üzemszerű működését, a törvényi előírásoknak valamint a vállalati céloknak megfelelő továbbfejlesztését;
7. Elvégzi az alkalmazások hibáinak felderítését, az ebből adódó szoftvertelepítési feladatokat, valamint koordinálja a külső partnerek által végzett javításokat, az új alkalmazások üzembe helyezését;
8. Biztosítja a tagvállalatok online megjelenését;
9. Elvégzi a weboldalak fejlesztését, üzemeltetését, az online tartalmak menedzselését;
10. Feladatát képezi, az un. „vézhelyzet elhárítási” munkák minimalizálása.

## 7.2./ Az Informatikai Szolgáltató Központ szervezete:

Az Informatikai Szolgáltató Központot az Informatikai vezető irányítja, akinek a munkáját vezetői asszisztens segíti.

Az Informatikai Szolgáltató Központ az Informatikai Üzemeltetési Osztály és a Szoftver, Web, és Oktatásfejlesztési Osztály alkotja. Mindkét osztály csoportokra tagozódik.

### Informatikai Üzemeltetési Osztály:

- Rendszergazda, adatmentés, monitoring, licencelés Csoport
- Helpdesk, hardver-szoftver konszolidáció Csoport
- Hardver-szoftver üzemeltető, IT eszközkészlet gazdálkodási Csoport

### Szoftver-, Web és Oktatásfejlesztési osztály:

- Alkalmazásfejlesztési Csoport
- Webfejlesztési Csoport
- Informatikai oktatási Csoport

#### 7.2.1./ Informatikai Üzemeltetési Osztály

Az osztály vezetője az Informatikai üzemeltetési osztályvezető, aki munkáját az Informatikai Vezető irányítása alatt végzi.

Az osztály irányítása alatt álló csoportok élén az adott szakterület csoportvezetője áll, aki koordinálja a csoportban dolgozók munkáját.

#### 7.2.2./ Rendszergazda, adatmentés, monitoring, licencelés csoport

A csoport élén a csoportvezető áll, aki irányítja a rendszergazdák munkáját.

#### A csoport feladatai:

1. Elsődleges feladat az informatikai alapszolgáltatás rendelkezésre állásának biztosítása;
2. Az informatikai alap infrastruktúra, szerverek biztonságos és folyamatos üzemeltetéséhez szükséges feladatok végrehajtása: a szerver és felhasználói oldal alapbeállításaitól, a határvédelemig;
3. Részvétel az incidenskezelési és problémakezelési folyamat számára delegált feladatainak elvégzésében;
4. Biztonságos internet használat biztosítása a kijelölt felhasználók számára;
5. Elektronikus levelező rendszer telepítése és felhasználó elvárásoknak megfelelő üzemeltetése;
6. Szerver oldali rendszerek telepítése, konfigurálása, felügyelete;
7. Windows szerverek adminisztrációja, karbantartása, valamint rendszermentések elvégzése.
8. Licenzeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, határidők vizsgálata, javaslattétel a licenzek költséghatékony megújítására, ezáltal a folyamatos jogtiszta működés biztosítása;
9. Rendszeres időközönként, a szolgáltatási szerződéseknek megfelelően biztonsági mentések készítése, igény esetén az adatok visszaállítása.

#### 7.2.3./ A Helpdesk, hardver-szoftver konszolidáció csoport

A csoport élén a csoportvezető áll, aki irányítja a helpdesk munkatársak munkáját.

#### A csoport feladatai:

1. Az incidenskezelési folyamat teljes körű ellátása az incidens teljes életciklusán át az incidens regisztrálása, a kezdeti segítségnyújtás és osztályozás, az incidens megoldása és helyreállítása, ha szükséges az incidensek eskalálása a megfelelő támogató csoporthoz (alkalmazásgazdákhöz) felügyelet, követés, kommunikáció, valamint az incidens megoldásának ellenőrzése és az incidens lezárása;
2. Biztosítja a HelpDesk alapvető kommunikációs csatornáinak és infrastruktúrájának működését, fejlesztését;
3. A HelpDesk munkatársak kötelesek a szabályzatban leírtaknak megfelelően bármely bejelentési formában érkező hibákat regisztrálni;
4. Feladatuk a bejelentett hibát, ha nem a Help-Desk web felületén kerül bejelentésre munkalapon rögzíteni;
5. Kötelesek felhívni a felhasználók figyelmét a Web felületen történő bejelentések preferálására;
6. A hiba azonnali elhárítása, vagy az igényelt munka végrehajtása;
7. Amennyiben a hiba elhárítása vagy a megvalósítása igényli, telefonon vagy távfelügyeleti szoftveren keresztül is fel kell venni a kapcsolatot a bejelentővel;
8. Az egyszerű és gyorsan kezelhető hibák azonnali megoldása;
9. A komolyabb, hosszabb időt igénylő problémák delegálása az Informatikai Központ illetékes munkatársai felé;
10. A hibamegoldási folyamat követhetőségének biztosítása a felhasználók számára.



#### 7.2.4./ A Hardver-szoftver üzemeltető, IT eszközkészlet gazdálkodás csoport

A csoport élén a csoportvezető áll, aki irányítja az üzemeltető munkatársak munkáját.

##### A csoport feladatai:

1. Az informatikai alap infrastruktúra üzemeltetése: a telepítéstől, a karbantartáson és áthelyezésen át a leselejtezéssel, beleértve az informatikai eszközök nyilvántartásának és dokumentációinak naprakész vezetését;
2. Informatikai munkalapok (VKP, InfoLog) naprakész vezetésével adminisztrálja az elvégzett munkákat és vezeti a feladatra fordított munkaidőt;
3. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését és javaslatot tehet a közvetlen felettese felé a munkafolyamatok korszerűbb, gyorsabb elvégzésére;
4. Az állandó működésképeség érdekében biztosított számára az irodákba való bejutás lehetősége, meghatározott rendszergazdai jelszó a desktop PC-ken való munkavégzésre, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát IT vezetés által meghatározott rendszerben nyilván kell tartania;
5. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására;
6. Az informatikai eszközökről és a szoftverekről, a dokumentációkat frissíti, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük;
7. Elvégzi a számítástechnikai rendszerhez nem közvetlenül kapcsolódó berendezések lehetőség szerinti ellenőrzését. Javaslatot tesz a javíttatás, karbantartás szükségességére; (pl.: beléptető, riasztó rendszer, mobil készülékek)
8. Jelenti a közvetlen felettesének a károkat és rongálásokat;
9. Rendszeres időközönként köteles beszámolni a közvetlen felettesének az informatikai eszközök és berendezések állapotáról, állagáról.

##### Hardver üzemeltető

1. Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert, vagy alkatrészbeszerzést igényel – jelenti a közvetlen felettesének;
2. Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval a vonali kapcsolat levizsgálásának erejéig. A felmerült hibákról jelentési kötelezettsége van közvetlen vezetője felé;
3. Rendkívüli esetekben (hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően azonnali jelentési kötelezettsége van, és gondoskodik a hiba elhárításáról;
4. Rendszeresen karbantartja a hardver eszközöket. Legalább félévente portalanítja ezzel meghosszabbítva a számítógép és alkatrészeik élettartamát;

## Szoftver üzemeltető

1. Biztosítja a cégcsoport felhasználói számára az alap és felhasználói szoftverek biztonságos működését;
2. A cégcsoport által vásárolt szoftvereket feltelepíti, beállításait elvégzi és információ biztonság szempontjából biztosítja a beállítások megőrzését;
3. A cégcsoport saját fejlesztésű szoftvereit feltelepíti, beállításait elvégzi és információ biztonság szempontjából biztosítja a beállítások megőrzését;
4. A telepített szoftvekről és elindításukról tájékoztatást nyújt;
5. A programok kezelésének betanítása nem feladata;
6. Feladata a cégcsoportnál futó szoftverek üzemeltetés szintű megismerése a felmerülő futtatási problémák elhárítása érdekében;
7. A szoftvekről készített nyilvántartást figyelemmel kíséri, frissíti;
8. Összegyűjti a licensszel nem rendelkező programokat, és nyilatkoztatja arról a felhasználót;
9. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását;
10. Nyílt forráskódú alkalmazásokat testre szabja a cégcsoport működésének megfelelően, illetve karbantartja azokat.

## IT eszközkészlet gazdálkodás

1. Informatikai berendezések, eszközök nyilvántartása, leltárkészlet vezetése;
2. Figyelemmel kíséri az IT piac alakulását, szükség esetén javaslatot tesz a megfelelő informatikai berendezés megvásárlására;
3. Együttműködik a Miskolc Holding Zrt. beszerzési osztályával;
4. Szükség esetén javaslatot tesz az informatikai eszközök leselejtezésére.

### 7.2.5./ A Szoftver-, Web és Oktatásfejlesztési osztály

- Alkalmazásfejlesztési Csoport
- Webfejlesztési Csoport
- Informatikai oktatási Csoport

Az osztály vezetője a Szoftver-, Web és Oktatásfejlesztési osztályvezető, aki munkáját az Informatikai vezető irányítása alatt végzi.

Minden csoport élén az adott szakterület csoportvezetője áll, aki koordinálja a csoportban dolgozók munkáját, mindezt a Szoftver-, Web és Oktatásfejlesztési osztályvezető közvetlen irányításával.

#### 7.2.5/a./ Az alkalmazásfejlesztési csoport

A csoport élén a csoportvezető áll, aki irányítja az alkalmazásfejlesztők munkáját.

#### A csoport feladatai:

1. A felügyelete alá tartozó rendszerek üzemeltetésének teljes körű ellátása. Az alkalmazás és a hozzátartozó adatbázis karbantartása, a gyártói javítások, frissítések és jogszabálykövető módosítások leprogramozása és/vagy telepítése, tesztelése;



2. A felügyelete alá tartozó alkalmazások teljes körű változásmenedzsmentje. Egységes módszerek és eljárások használatának biztosítása az összes változtatás hatékony és gyors kezelésére. Minimalizálja a változásokkal összefüggő incidensek hatását a szolgáltatás minőségére;
3. Biztosítja a felügyeletére bízott alkalmazások működési összhangját. Csak jóváhagyott és azonosítható konfiguráció elemek legyenek installálva, ne lehessen módosítani, cserélni vagy eltávolítani konfiguráció elemeket jóváhagyott változaskérelem nélkül. Csak jó, hiteles és letesztelt verziók kerüljenek telepítésre;
4. Az üzemeltetést érintő hibák javítása, a rendszer vállalati igények szerinti fejlesztése, paraméterezése, a programváltoztatási igényeinek kezelése, szükség esetén külső fejlesztőkkel történő koordinálása;
5. A felhasználók szakmai támogatása;
6. A biztonságos működés érdekében az előírt mentési rend szerinti adatbázis és/vagy rendszer mentések készítése vagy koordinálása. Rendszeres és eseti archiválások, visszaállítások végrehajtása vagy koordinálása;
7. Alkalmazás szintű felhasználói jogosultságok adminisztrálása;
8. A tevékenységük teljes körű adminisztrálása, dokumentálása. Informatikai munkalapok (VKP, InfoLog) naprakész vezetésével az elvégzett munkák adminisztrálása.

#### 7.2.5./b./ Webfejlesztési csoport

A csoport élén a csoportvezető áll, aki irányítja a front-end fejlesztő, back-end fejlesztő munkáját.

##### **A csoport feladatai:**

1. Megrendelői igények alapján weboldalak, webes arculati elemek megtervezése;
2. A webfejlesztési munkálatok határidőre történő elvégzése;
3. A weboldalakhoz szükséges domain nevek regisztrálása, szükség esetén azok megújítása;
4. Webes tartalmak publikálása a tagvállalati weboldalakon;
5. Együttműködés a tagvállalatok weboldalért felelős munkatársaival;
6. Együttműködés a PR és kommunikációs munkatárssal és a marketing munkatárssal. Online marketing tevékenységekben (linképítés, keresőoptimalizálás) való aktív részvétel;
7. A felhasználók szakmai támogatása;
8. A tevékenységük teljes körű adminisztrálása, dokumentálása. Informatikai munkalapok (VKP, InfoLog) naprakész vezetésével az elvégzett munkák adminisztrálása.

#### 7.2.5/c./ Informatikai oktatási csoport

A csoport élén a csoportvezető áll, aki irányítja az oktatási felelős munkatársak munkáját.

##### **A csoport feladatai:**

1. Informatikai oktatási dokumentációk és felhasználói kézikönyvek elkészítése;
2. Verziófrissítések esetén az oktatási anyagok aktualizálása, frissítése;
3. Az elkészült dokumentációk és kézikönyvek szabályozott elérhetővé tétele a felhasználók számára;
4. Informatikai oktatások megtartása;
5. Együttműködés az alkalmazás fejlesztőkkel;



6. A különböző operációs rendszerek és vásárolt szoftverek változásainak nyomon követése az interneten. Aktív részvétel szakmai fórumokon;
7. A tevékenységek teljes körű adminisztrálása, dokumentálása. Informatikai munkalapok (VKP, InfoLog) naprakész vezetésével az elvégzett munkák adminisztrálása.

Az Informatikai Szolgáltató Központ szervezeti ábrája a Szabályzat 7. sz. mellékletét képezi.

## **8./ A Központosított Belső Ellenőrzés és az Ellenőrzési vezető**

8.1./ A Holding ellenőrzési szervezete a Központosított Belső Ellenőrzés, amely közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató irányítása alatt áll.

A Központosított Belső Ellenőrzés vezetője közvetlenül a cégvezető-vezérigazgatónak alárendelten működik, vele kapcsolatban a munkáltatói jogokat a cégvezető-vezérigazgató gyakorolja a Felügyelőbizottság elnökének egyetértésével.

### **8.2./ Központosított Belső Ellenőrzés szervezete:**

A Központosított Belső Ellenőrzés élén az Ellenőrzési vezető áll, akinek az irányítása alatt állnak a Belső ellenőrök.

### **8.3./ Központosított Belső Ellenőrzés feladatai:**

A Belső Ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és bizonyítékokkal történő alátámasztása – hogy a Holding és tagvállalatainak vezetése által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek az alábbi követelményeknek:

1. A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
2. Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
3. A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak, valósak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
4. Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
5. A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
6. A Holding munkafolyamataiban a pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
7. A rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a Holding átfogó céljaival és célkitűzéseivel;



8. A Holdingot érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a gazdálkodó szervezet időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről az Igazgatóságot, a cégvezető-vezérigazgatót és a Felügyelőbizottság elnökét, valamint az érintett ellenőrzött társasági vezetőt tájékoztatni kell.

A Belső Ellenőrzés szervezeti ábrája a Szabályzat 8. sz. mellékletét képezi.

## **9./ A Beszerzés és Logisztikai Központ**

9.1./A Beszerzési és Logisztikai Központ a Holding szervezetében közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató irányítás alatt áll.

A Beszerzési és Logisztikai Központ vezetője a Beszerzési és Logisztikai vezető, aki közvetlenül a cégvezető-vezérigazgatónak alárendelten működik.

9.2./A Beszerzés és Logisztikai Központ **feladata:**

A Holding és az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok működéséhez szükséges erőforrások megszerzésének koordinálása és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása a lehető legkedvezőbb feltételek mellett. A Holding és az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok rendelkezésére álló erőforrások kihasználtságának növelése. Az igénybe veendő külső logisztikai erőforrások lehető legalacsonyabb szinten tartása.

Ezekben belüli feladatai:

- A Holding és az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok működéséhez, gazdálkodásához szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésének koordinálása;
- Az egyes vállalati igények felmérése és összesítése;
- A megfelelő szállító partnerek megkeresése és kiválasztása;
- A beszerzés engedélyeztetési folyamatának koordinálása;
- Szállítói szerződések, megállapodások megkötésének előkészítése;
- Szállítókkal történő kapcsolattartás, szállítók értékelése;
- Munkagépek és szállító járművek külső erőforrásból történő biztosítása szükség szerint;
- Az ellenőrzött társaságok és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok logisztikai kapacitásainak felmérése, az ellenőrzött társaságoknál és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságoknál felmerülő igények belső erőforrásból történő kiszolgálásának koordinálása, irányítása és kiszolgálása;
- Külső logisztikai erőforrások szükség szerinti biztosítása.

### 9.3./ A Beszerzési és Logisztikai Központ szervezete

A Beszerzési és Logisztikai Központ szervezetét egy szervezeti egység alkotja, melynek élén a Beszerzési és Logisztikai vezető áll.

A Beszerzési és Logisztikai Központ szervezetébe tartozó munkatársak a Beszerzési és Logisztikai vezető irányítása alatt végzik munkájukat.

A Beszerzési és Logisztikai vezető közvetlen irányítása alatt áll a Beszerzési vezető, a Logisztikai vezető és az Asszisztens.

A Beszerzési vezető irányítása alatt végzik munkájukat a beszerzési munkatársak:

- Kategória menedzser
- Beszerzési munkatárs

A Logisztikai vezető irányítása alatt végzik munkájukat a logisztikai munkatársak:

- Flottamenedzser
- Logisztikai munkatárs
- Logisztikai ügyintéző
- Gépkocsivezető

### 9.4./ A Beszerzési és Logisztikai Központ feladatai:

Beszerzési vezető feladatai:

- A Holding és az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok működéséhez, gazdálkodásához szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésének koordinálása;
- Irányítja az egyes vállalati igények felmérését és összesítését;
- Irányítja és ellenőrzi a megfelelő szállító partnerek megkeresését és kiválasztását;
- Koordinálja és közreműködik a beszerzés engedélyeztetési folyamatában;
- Ellenőrzi a szállítói szerződések, megállapodások megkötését;
- Koordinálja, ellenőrzi a szállítókkal történő kapcsolattartást, szállítók értékelését.

Logisztikai vezető feladatai:

- Munkagépek és szállító járművek külső erőforrásból történő biztosításának irányítása és ellenőrzése;
- Irányítja az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok logisztikai kapacitásainak felmérését, a felmerülő igények belső erőforrásból történő kiszolgáltatását;
- Irányítja a külső logisztikai erőforrások szükség szerinti biztosítását.

Kategória menedzser feladatai:

- A Holding és az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok igényeinek felmérése, kezelése, összesítése
- A Holding tekintetében anyagok és szolgáltatások beszerzése
- Partnerszerződések előkészítése
- Szállítókkal kapcsolattartás, szállítók értékelése
- Az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságokkal fennálló kapcsolatok menedzselése
- Beszerzési folyamatok monitoringja, fejlesztése
- Készletgazdálkodás fejlesztése.



#### Beszerezési munkatárs feladatai:

- Az ellenőrzött társasági, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társasági igények összegyűjtése; (papír, irodaszer, higiéniai és tisztító szerek, IT anyagok, védőruha, munkaruha)
- Beárazás;
- Szállítók keresése, kiválasztása, megállapodás előkészítése a szállítókkal;
- A Holding tekintetében a megrendelések bonyolítása;
- Szállítókkal történő kapcsolattartás, szállítók értékelése.

#### Flottamenedzser feladatai:

- Miskolc Holding és az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok gépjármű igényeinek kezelése;
- Gépjárművek beszerzésében, értékesítésében történő közreműködés;
- Biztosítások, szervizek kezelése;
- Szállítással, munka, ill. erőgépek igénybevételével kapcsolatos igények koordinálása, kezelése;
- Külső logisztikai erőforrások szükség szerinti biztosítása.

#### Logisztikai munkatárs feladatai:

- Gépjárművek biztosításával, szervizelésével kapcsolatos ügyintézés bonyolítása;
- Gépjárművek, biztosítások, gépkocsivezetők adatbázisainak kezelése;
- Gépjárművek kihasználtsági jelentéséhez szükséges információk, adatok gyűjtése.

#### Logisztikai ügyintéző feladatai:

- A logisztikai munkatárs és a flottamenedzser munkájának támogatása, kiszolgálása;
- Kapcsolattartás az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságokkal;
- Kapcsolattartás a külső partnerekkel;
- Adatok kérése, gyűjtése a gépjárművekre ill. gépkocsi vezetőkre vonatkozóan;
- Adatok gyűjtése és riportok készítése a gépjárművek teljesítéseire vonatkozóan;
- Lejárat határidők (jogosítványok, műszaki érvényességek) figyelése;
- Nyilvántartások vezetése, napra készségeinek biztosítása;
- Napi logisztikai igények feldolgozása.

#### Gépkocsivezető feladatai:

- A logisztikai vezető, illetve a flottamenedzser utasításai szerint a munkakörébe tartozó feladatok ellátása.

A Beszerzési és Logisztikai Központ szervezeti ábrája a 9. sz. mellékletben található.

## **10./ A PR és Kommunikációs munkatárs és a Marketing munkatárs**

10.1./ A PR és Kommunikációs munkatárs és a marketing munkatárs a Holding szervezetében közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató irányítása alatt áll.

10.2./ A PR és Kommunikációs munkatárs feladata:

1. A Holding és az ellenőrzött társaságok, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok külső, belső kommunikációjának felügyelete és koordinálása,
2. A kommunikációs tevékenységek összehangolása, a fejlesztésekre vonatkozó előrejelzések, elemzések, értékelések készítése, alternatívák és döntés előkészítő javaslatok kidolgozása a menedzsmenti, tulajdonosi igényeknek megfelelően;
3. A Holding által meghatározott külső és belső kommunikációs stratégia végrehajtása, javaslat tétel a cégvezető-vezérigazgató felé a kommunikáció elemeire és eszközrendszerére a társasági célok, stratégia megvalósításának érdekében,
4. A külső és belső kommunikációs projektek előkészítésének és lebonyolításának koordinálása, ellenőrzése,
5. Ellenőrzi a rendelkezésre álló költségkeret felhasználását, az elégséges és hatékony program és kommunikációs stratégia és szolgáltatásfejlesztés megvalósítása szempontjából,
6. Ellenőrzi a kifelé menő kommunikációs folyamatokat, racionalizálja és folyamatosan fejleszti azokat, a kommunikáció hatékonyságának növelése érdekében;
7. Az aktuális események kommunikálása, egyeztetése, sajtóesemények koordinálása;
8. Koordinálja és felügyeli a területét érintő tevékenységek és feladatok folyamatait valamint együttműködik a projektek marketing területeit érintő munkatársakkal;
9. A Holding által elnyert támogatások kapcsán a kötelező kommunikációs szerződések, tartalmi elemek előkészítése, koordinálása, egyeztetése, végrehajtása és felügyelete;
10. Értékeli, ellenőrzi és koordinálja a Holding és az ellenőrzött társaságai, valamint az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságai belső kommunikációs folyamatait; racionalizálja és folyamatosan fejleszti azokat a belső kommunikáció hatékonyságának növelése érdekében.

10.3./ A marketing munkatárs feladata:

1. Operatív asszisztencia,
2. A Holding által elnyert pályázatok marketing és kötelező kommunikációs feladatok elvégzése, azok koordinálásában, egyeztetésében, végrehajtásában és felügyeletében történő közreműködés;
3. Új projektek előkészítéséhez szükséges marketing feladatok elvégzése;
4. Marketing akciók, kampányok, rendezvények, programok lebonyolítása, a marketing, PR és kommunikáció csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok határidőben történő szakszerű és hatékony elvégzése.

## **11./ A Közbeszerzési Csoport**

11.1./ A Holding közbeszerző szervezete a Közbeszerzési Csoport, amely közvetlenül a cégvezető-vezérigazgató irányítása alatt áll.



A Közbeszerzési Csoport vezetője közvetlenül a cégvezető-vezérigazgatónak alárendelten működik.

11.2./ A Közbeszerzési Csoport szervezete:

A Közbeszerzési Csoport élén a Közbeszerzési Csoportvezető áll.

A Közbeszerzési Csoport szervezetébe tartozó munkatársak a Közbeszerzési Csoportvezető irányítása alatt végzik munkájukat:

- közbeszerzési csoportvezető
- közbeszerzési munkatárs

11.3./ A Közbeszerzési Csoport feladatai:

- A cégvezető-vezérigazgató által a Közbeszerzési csoport feladat- és hatáskörébe utalt közbeszerzési eljárások lefolytatása, ennek során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény rendelkezései szerinti feladatok ellátása;
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- Kapcsolattartás a cégvezető-vezérigazgató által kijelölt külső közbeszerzési szaktanácsadóval, külső szakértőkkel.

A közbeszerzési munkatárs feladata:

- A cégvezető-vezérigazgató által a Közbeszerzési csoport feladat- és hatáskörébe utalt közbeszerzési eljárások lefolytatása során az eljárás és a szükséges dokumentumok jogi véleményezése, szerződések, okiratok elkészítése.
- A cégvezető-vezérigazgató által a Közbeszerzési csoport feladat- és hatáskörébe utalt közbeszerzési eljárások lefolytatása során az eljárás és a szükséges dokumentumok műszaki szempontból történő véleményezése, a műszaki tartalmú dokumentumok elkészítése.

A Közbeszerzési Csoport szervezeti ábrája a Szabályzat 10. sz. mellékletét képezi.

## **VI. Fejezet**

### **A Holding működését meghatározó általános szabályok**

#### **1.Cím**

## **A helyettesítés rendje**

1.1./ A cégvezető- vezérigazgatót általános helyettese a Gazdasági Igazgató. A Gazdasági Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés a Gazdaságfejlesztési és Projekt Igazgató feladata.

1.2./ Az Igazgatók, a szakmai vezetők akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

## **2.Cím**

### **Koordinációs alapelv alkalmazása**

2.1./ Az Igazgatók és a szakmai vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni. A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

## **3.Cím**

### **Titoktartási kötelezettség**

3.1./Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, a Holding munkavállalói, továbbá a Holding megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Holdinggal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott – a Holding működésével kapcsolatos - információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

## **4.Cím**

### **Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

4.1./ A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

4.2./ Vagyonynyilatkozat tételére köteles a Holding részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a Holding által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,



- 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,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

4.3./ A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető állású munkavállalók körét a jelen SZMSZ V. fejezet 1. Cím 1.4. pontja tartalmazza. Az egyéb vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor a cégvezető-vezérigazgató hívja fel a nyilatkozat megtételére.

## **5.Cím**

### **Külső információszolgáltatás általános szabályai**

5.1./ A közérdekű adatok megismerésének szabályait a Holding Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

5.2./ A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve - az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján - az Igazgatóság más tagja és a cégvezető- vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól az Igazgatóság külön döntés alapján sajtóközleményt bocsát ki.

## **6.Cím**

### **A Holding működésére vonatkozó szabályzatok**

6.1./ A Holding szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezéseire alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg. A Holding hatályos szabályzatait a 14. sz. melléklet tartalmazza.

6.2./ A Holding tevékenységét szabályozó részletes szabályokat – az Igazgatóság hatáskörébe utalt szabályzatok kivételével - a cégvezető- vezérigazgató szabályzatok és utasítások formájában állapítja meg.

A jelen SZMSZ elfogadásáról és módosításáról a cégvezető- vezérigazgató előterjesztése alapján az Igazgatóság dönt.

## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Jelen SZMSZ a Holding Igazgatóságának a jóváhagyásáról rendelkező határozatának elfogadása napján lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti a Holding 2010. január 1. napjától hatályos módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

Miskolc, 2012. december 20. napján

Záradék:

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Igazgatósága a 2012. december 19. napján tartott ülésén, a 414/2012. (XII.19.) számú határozatával a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Igazgatósága a 2013. március 20. napján tartott ülésén, a 74/2013. (III.20.) számú határozatával a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. módosítását elfogadta.

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Igazgatósága a 2013. augusztus 14. napján tartott ülésén, a 287/2013. (VIII.14.) számú határozatával a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. módosítását elfogadta.

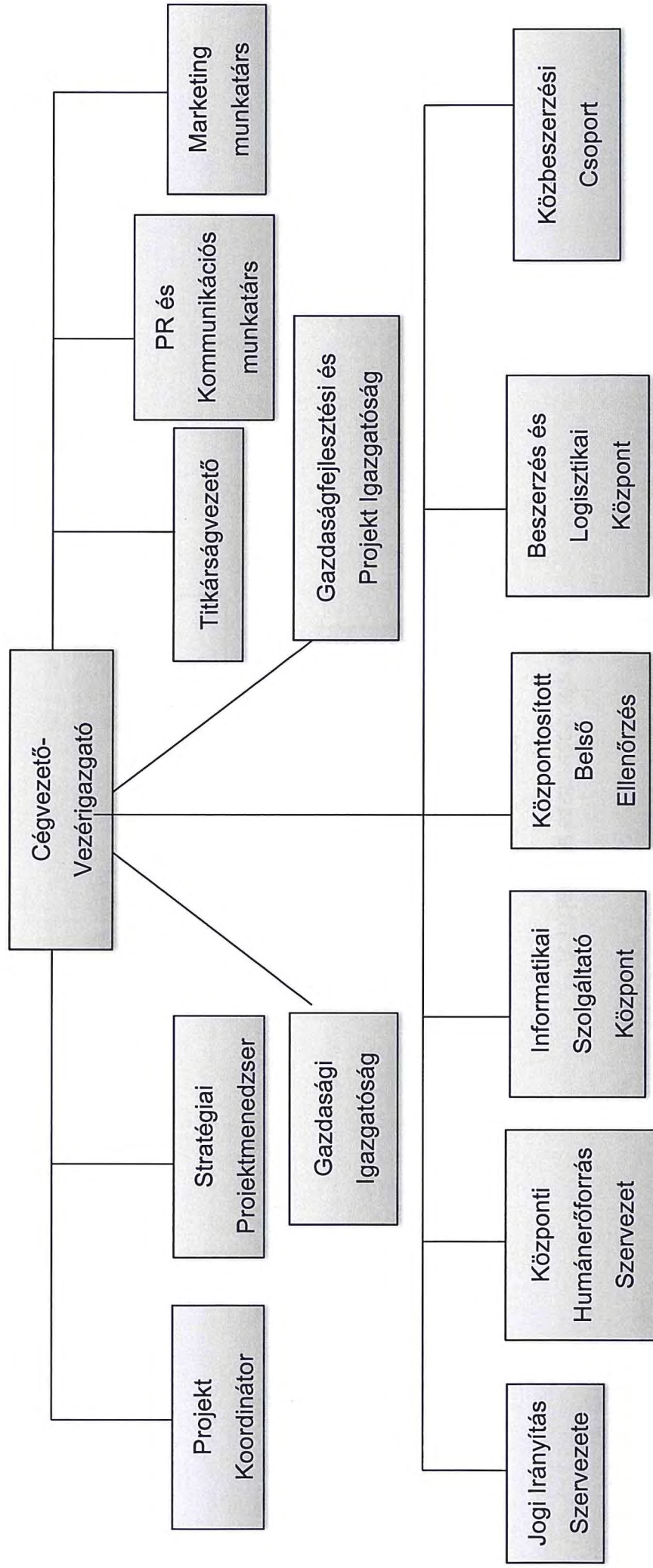


Pálffy Kinga  
cégvezető-vezérigazgató



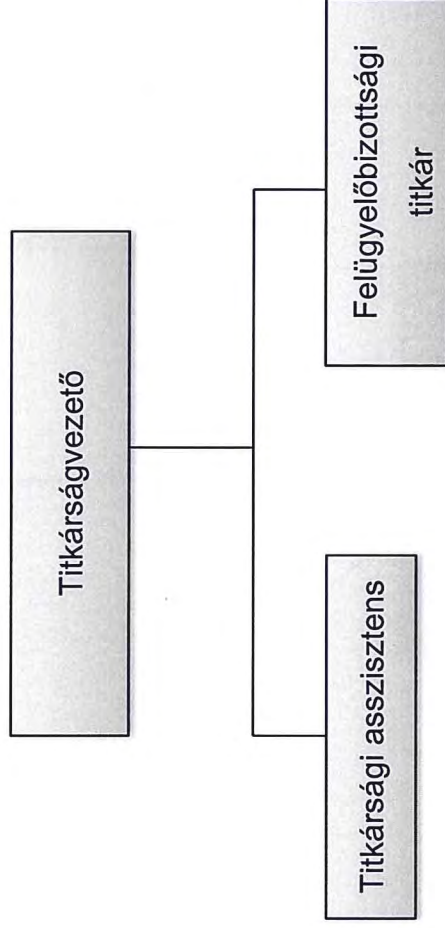
### A Miskolc Holding Zrt. szervezeti ábrája

Miskolc, 2013.



### A Titkárság szervezeti ábrája

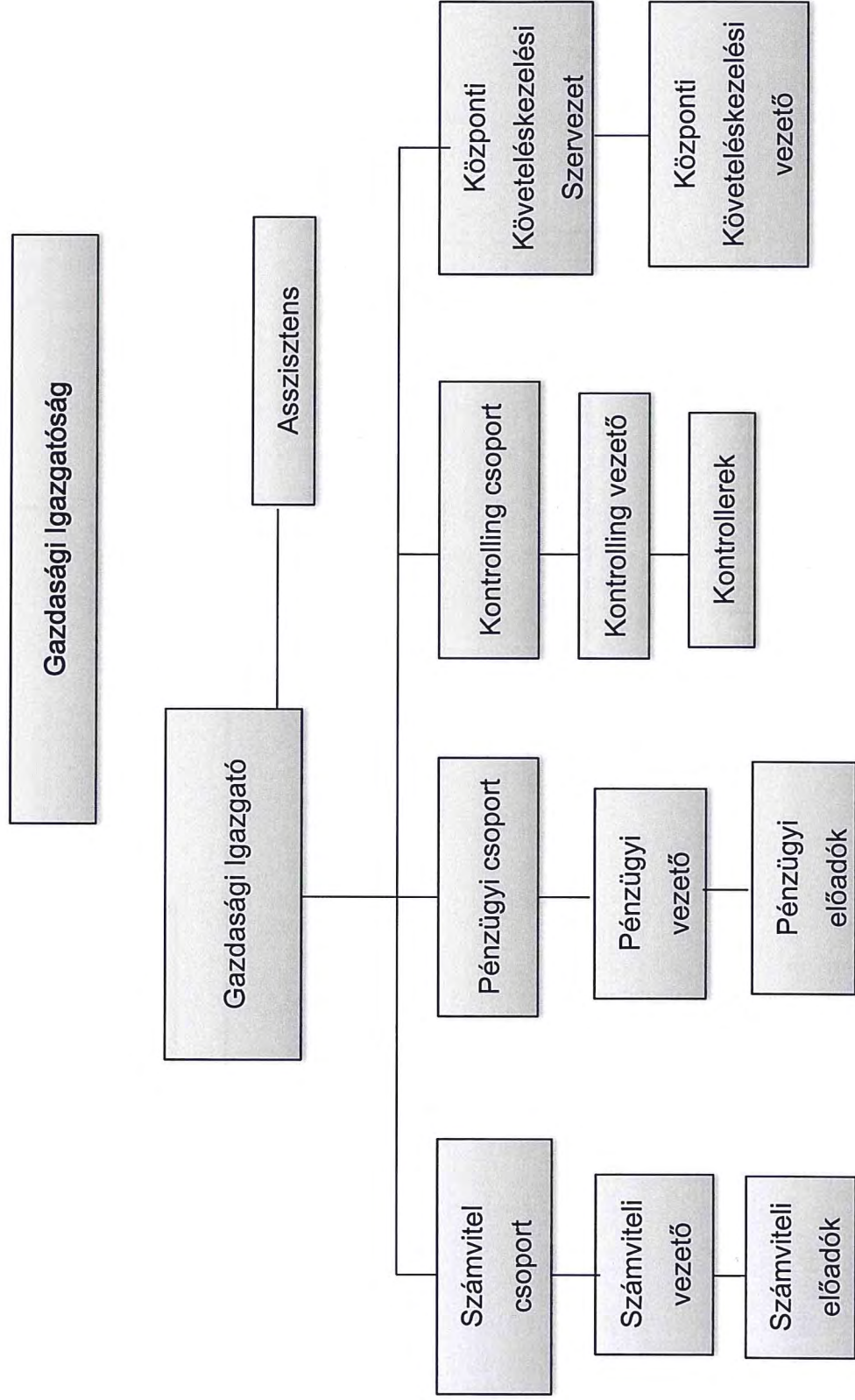
Miskolc, 2013.





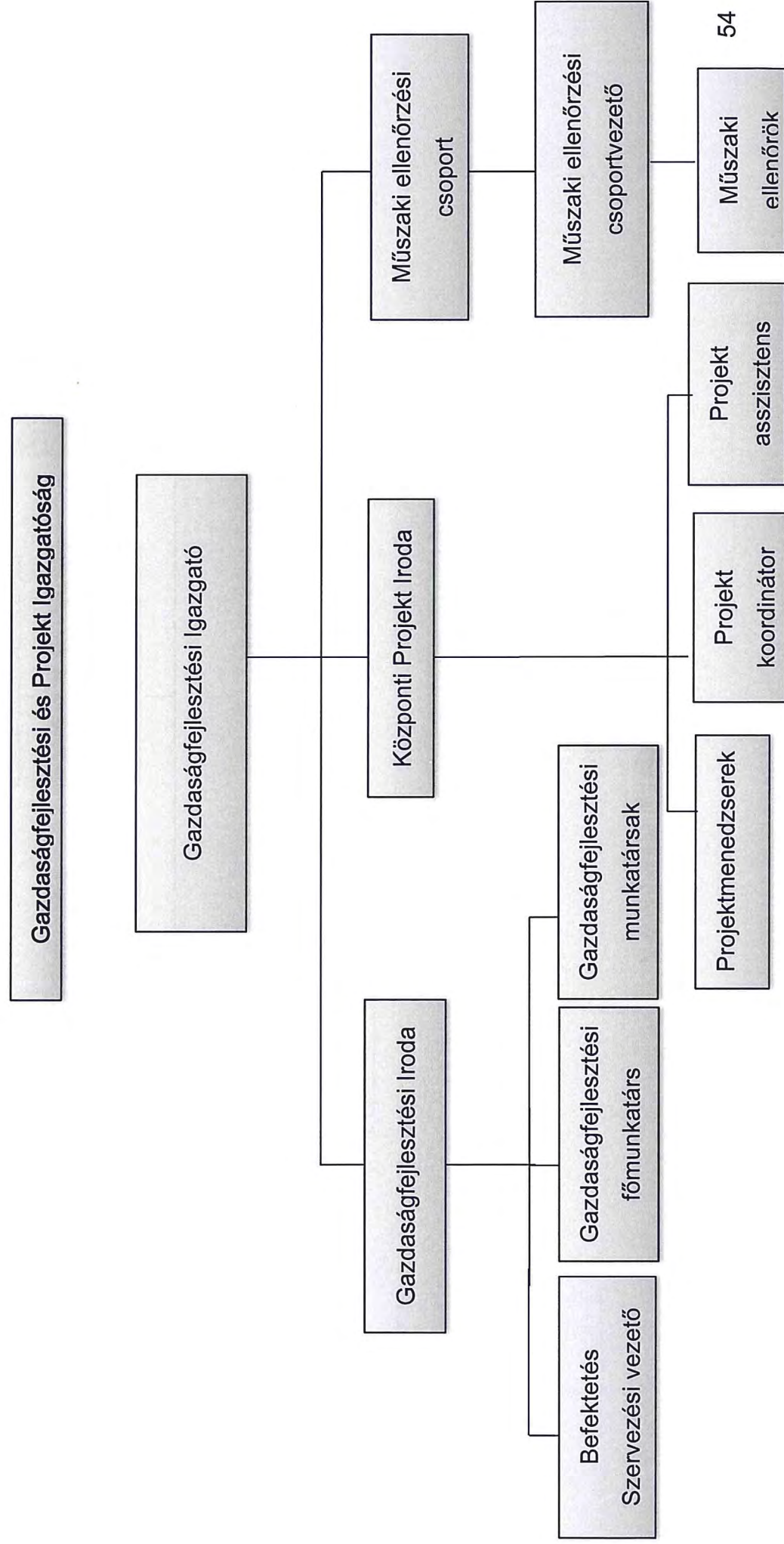
### A Gazdasági Igazgatóság szervezeti ábrája

Miskolc, 2013.



### A Gazdaságfejlesztési és Projekt Igazgatóság szervezeti ábrája

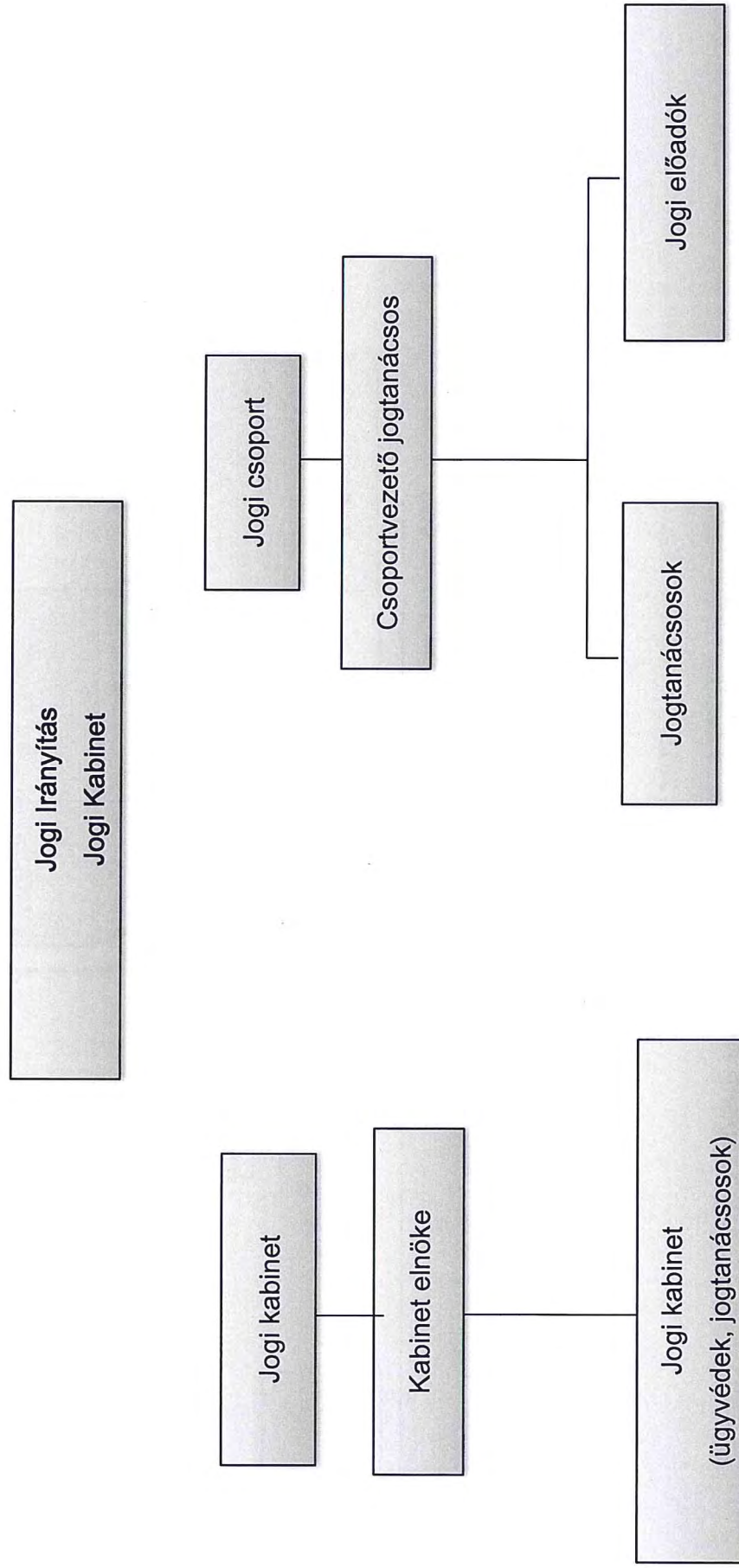
Miskolc, 2013.





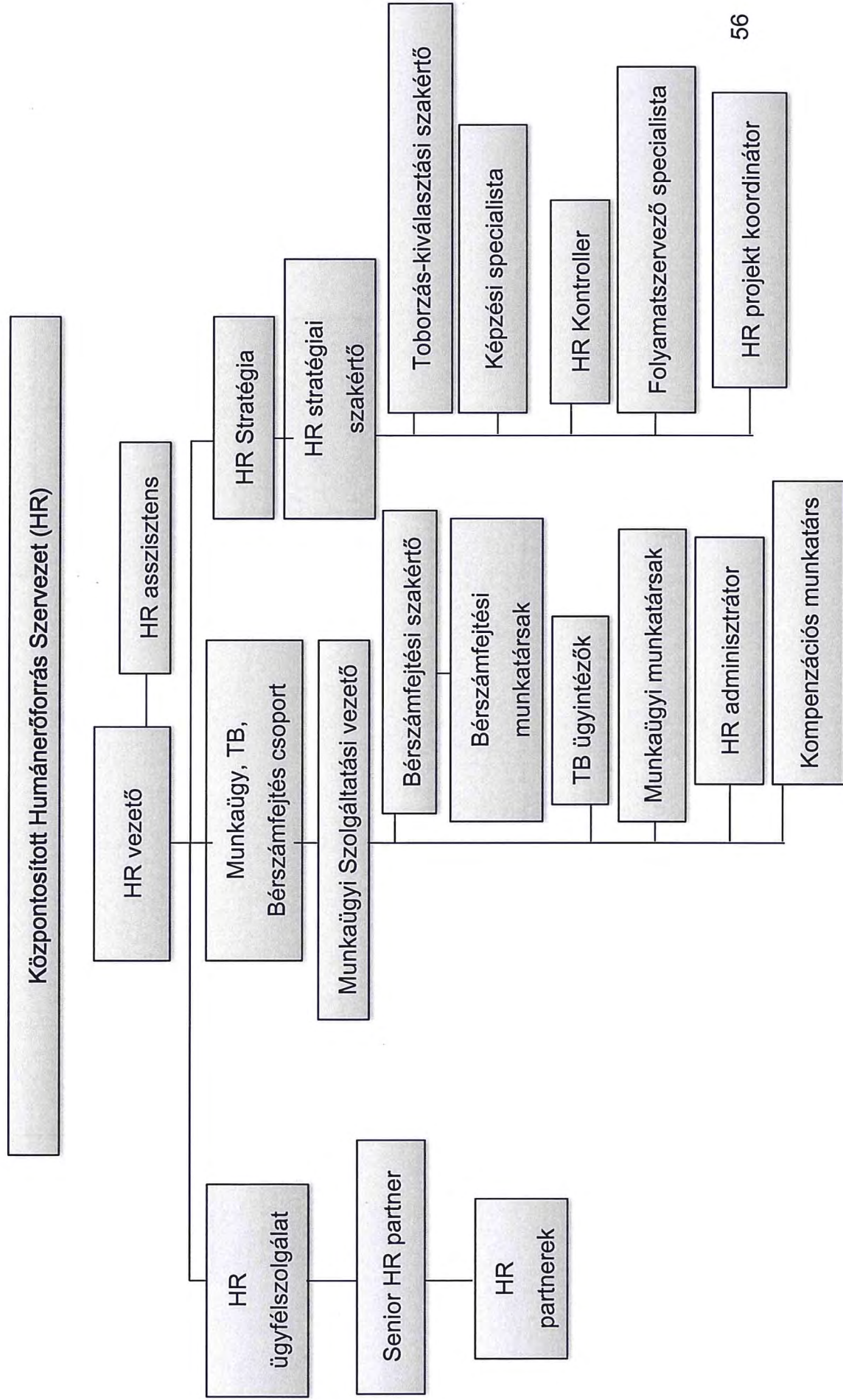
### A Jogi Irányítás szervezeti ábrája

Miskolc, 2013.



## A Központi Humánerőforrás Szervezet (HR) szervezeti ábrája

Miskolc, 2013.

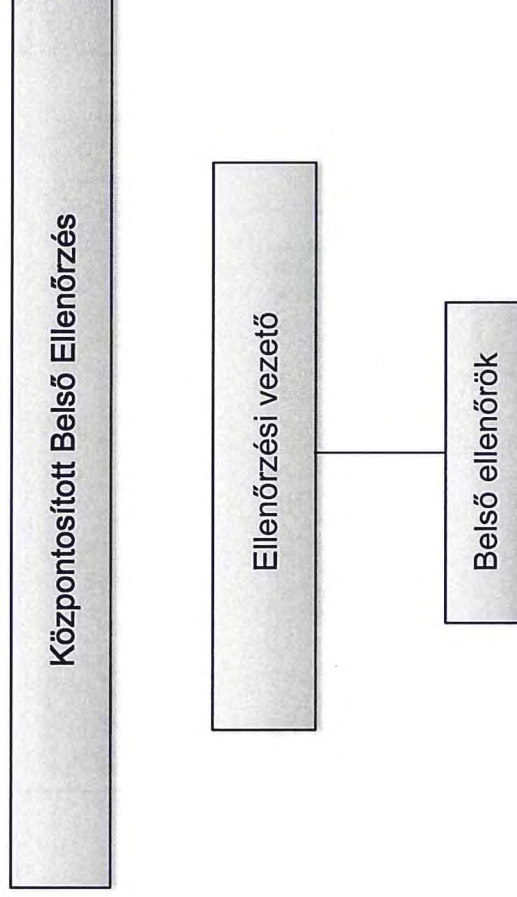






### A Központosított Belső Ellenőrzés szervezeti ábrája

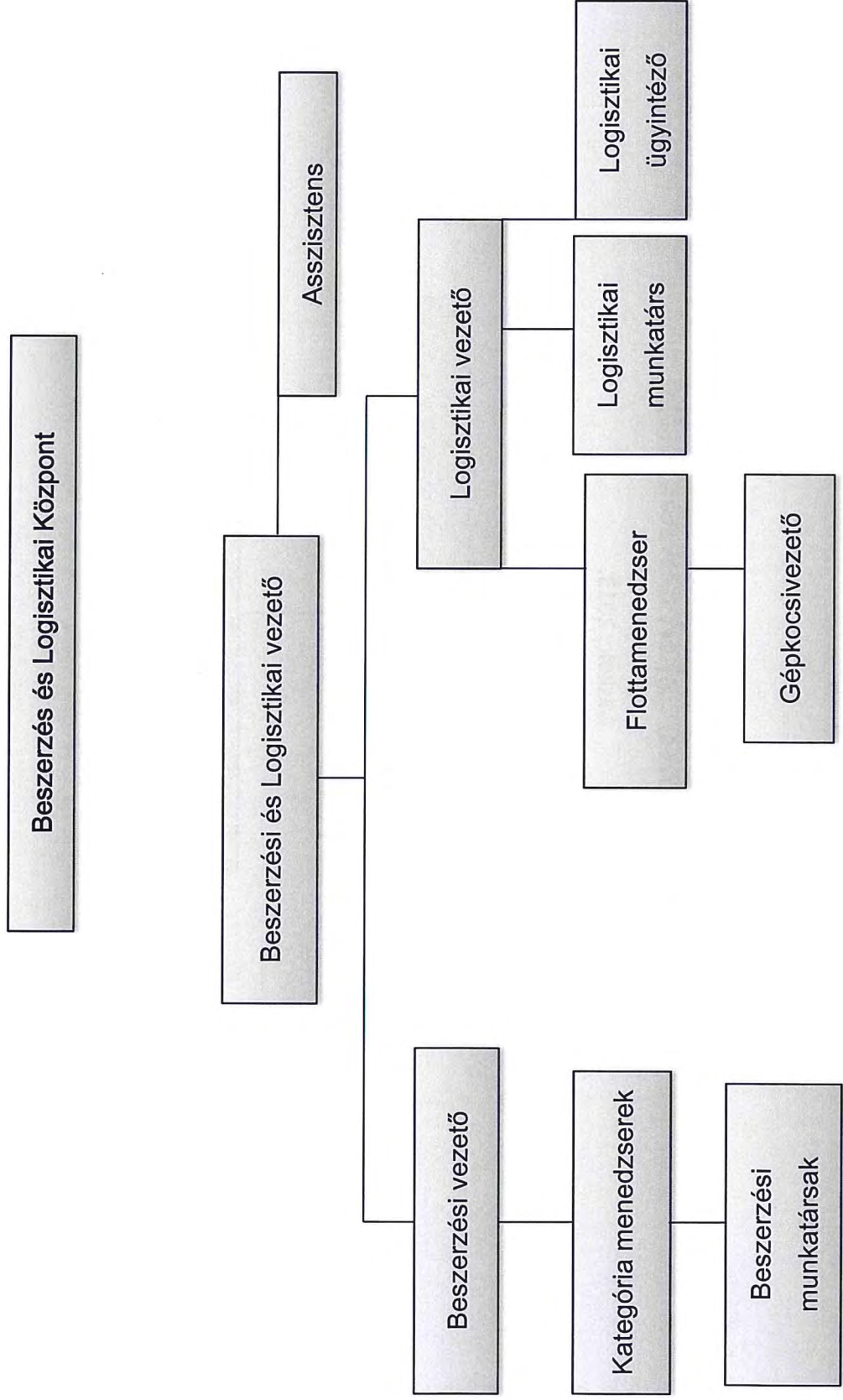
Miskolc, 2013.





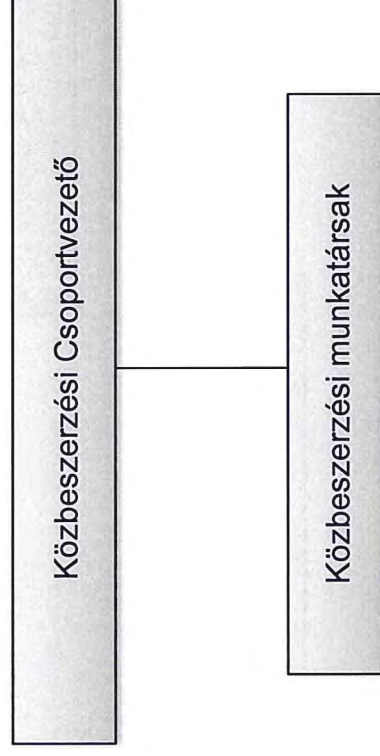
### A Beszerzés és Logisztika szervezeti ábrája

Miskolc, 2013.



### Közbeszerzési Csoport szervezeti ábrája

Miskolc, 2013.





11. sz. melléklet

**A Holding szervezeti egységei:**

**Székhely:** 3530 Miskolc Hunyadi u. 5 szám

**Telephelyek:** 3530 Miskolc, Hunyadi u. 19-21. szám

3527 József Attila út 53. szám

3527 Szondi György út 1. szám alatt találhatóak.

12 . Sz. melléklet  
**A Miskolc Holding Zrt. Munkakör jegyzéke**

<b>Ssz.</b>	<b>Munkakör</b>	<b>FEOR</b>	<b>Munkakörök száma szervezetenként</b>
1	Cégvezető-Vezérigazgató	1412	1
2	Stratégiai projektmenedzser	2522	1
3	Titkárságvezető	3221	1
4	FB titkár	2910	1
5	Titkársági asszisztens	3649	1
6	Gazdasági igazgató	1411	1
7	Asszisztens	3641	1
8	Számviteli vezető	1411	1
9	Számviteli előadó	3614	2
10	Pénzügyi vezető	1411	1
11	Pénzügyi előadó	3611	2
12	Kontrolling vezető	1411	1
13	Kontroller	3522	1
14	Központi követeléskezelési vezető	3656	1
15	Gazdaságfejlesztési igazgató	1210	1
16	Befektetés Szervezési vezető	-	-
17	Gazdaságfejlesztési főmunkatárs	2522	2
18	Gazdaságfejlesztési munkatárs	2522	1
19	Projektmenedzser	2522	6
20	Projekt koordinátor	2522	1
21	Projekt asszisztens	2522	1
22	Műszaki ellenőrzési csoportvezető	1312	1
23	Műszaki ellenőr	2115	3
24	Csoportvezető jogtanácsos	2611	1
25	Jogtanácsos	2611	3
26	Jogi előadó	3642	3
27	HR vezető	1412	1
28	HR asszisztens	3641	1
29	Senior HR partner	2523	1



30	HR partner	2523/4134	5
31	Munkaügyi szolgáltatási vezető	1412	1
32	Bérszámfejtési szakértő	3910	1
33	Bérszámfejtési munkatárs	4134	3
34	HR adminisztrátor	4134	1
35	TB ügyintéző	4134	2
36	Kompenzációs munkatárs	4134	1
37	Munkaügyi munkatárs	4134	2
38	HR stratégiai szakértő	2523	1
39	Toborzás-kiválasztási szakértő	2523	1
40	Képzési specialista	2524	2
41	HR kontroller	3522	1
42	Folyamatszervező specialista	2521	1
43	HR projekt koordinátor	2523	2
44	Informatikai vezető	1322	1
45	Vezetői asszisztens	3641	1
46	Informatikai üzemeltetési osztályvezető	1322	1
47	Rendszergazda csoportvezető	2152	1
48	Rendszergazda	2152	2
49	Helpdesk, hardver, szoftver konszolidáció csoportvezető	2149	1
50	Helpdesk munkatárs	2153/2149/2159	2
51	Hardver-Szoftver üzemeltető, IT eszközkészlet gazdálkodó csoportvezető	2159	1
52	Üzemeltető munkatárs	2159	4
53	Szoftver-web és oktatási osztályvezető	1322	1
54	Alkalmazásfejlesztési csoportvezető	2149	1
55	Alkalmazásfejlesztő	2142/2144	3
56	Webfejlesztési csoportvezető	2149	1
57	Front-end fejlesztő	2159	1
58	Back-end fejlesztő	2159	1
59	Informatikai oktatási csoportvezető	2495	1
60	Oktatási felelős munkatárs	3142	1
61	Ellenőrzési vezető	1411	1
62	Belső ellenőr	2514	2

63	Beszerezési és logisztikai vezető	1321	1
64	Beszerezési vezető	1321	1
65	Logisztikai vezető	1321	1
66	Asszisztens	3641	1
67	Beszerezési munkatárs	3623	7
68	Logisztikai munkatárs	3623	5
69	Flottamenedzser	4132	1
70	Kategória menedzser	2531	3
71	Gépkocsiveető	8417	7
72	Logisztikai ügyintéző	3623	1
73	PR és kommunikációs munkatárs	3632	1
74	Közbeszerzési Csoportvezető	3615	1
75	Közbeszerzési munkatárs	3615	2
76	Marketing munkatárs	3632	5



## VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS AZ EGYSÉGES IRÁNYADÓ MUNKARENDRŐL

Munkáltatói jogkörömben eljárva a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 92. § (1) és 103. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Miskolc Holding Zrt. munkavállalói tekintetében a **munkarendet** az alábbiak szerint állapítom meg.

Az irányadó munkarend:

A teljes munkaidő, heti munkaidő beosztással 40 óra (napi 8 óra).

Munkaidő kezdete:

Hétfőtől- csütörtökig: 07:30 – 16.30

Pénteken: 07:30 – 12: 50

A munkaközi szünet:

Hétfőtől-csütörtökig:

20 perc, amelyet a munkavállalók fél 12 és 14 óra között vehetnek igénybe.

Miskolc, 2012. december 11.

**Pálffy Kinga**

**Vezérigazgató**

## 14. sz. melléklet

### A Holding hatályos szabályzatai:

- A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges látásjavító szemüveg biztosításáról
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Előterjesztési Szabályzat
- A Miskolc Holding Zrt. besorolási és teljesítményértékelési kézikönyve
- Javadalmazási Szabályzat
- Vagyonnyilatkozatok kezeléséről szóló Szabályzat
- Pénzmosás elleni Szabályzat
- Számlarend
- Konszolidációs Politika
- A Miskolc Holding Zrt. Vállalatcsoport-szintű kontrolling kézikönyve
- Amortizációs Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Tagvállalatok közötti számlázások, kifizetések és egyeztetések Szabályzata
- Miskolc Holding Zrt. Cafeteria Szabályzat
- Kafetéria Kézikönyv
- Fogalomtár
- Help Desk felhasználói segédlet
- Informatikai házirend
- Működési eljárásrend
- A Miskolc Holding Zrt. Belső Ellenőrzési Szabályzata
- A Miskolc Holding Zrt. Belső Ellenőrzési Kézikönyve
- Miskolc Holding Zrt. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata





**4/2012. sz. VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS**  
**A 2/2012. sz. vezérigazgatói utasítás módosítása**  
**a beérkezett számlák igazolásának és ellenőrzésének rendjéről**

**Az utasítás célja**, hogy részletesen meghatározza a beérkezett számlákra vonatkozó számlakezelési folyamatot, az érintettek számára egységes útmutatást adjon a beérkező számlák feldolgozása során követendő eljárásokról, biztosítva ez által a hatályos jogszabályoknak való megfelelést, és elősegítve az elvárásokhoz igazodó, hatékony eredmény – és költséggazdálkodás mérését és ellenőrzését.

**Az utasítást alkalmazni kell** a Miskolc Holding Zrt. szervezeti egységeire és azon belül mindazon munkavállalókra, akik közvetlenül, vagy meghatalmazás útján részt vesznek a számlakezelési folyamatban.

**1. Beérkező számlák érkeztetése**

**1.1. Postai úton érkező számlák**

A Társaság nevére és címére érkező küldemények bontását a Titkárság munkatársa végzi naponta, aki az érkező számlákat a központi iktató rendszerben nyilvántartásba veszi. A számlaküldés helye a Társaság székhelye. Ettől eltérő kézbesítés esetén, mint például a telephelyre érkező számlákat az érkezés napján haladéktalanul továbbítani kell iktatás céljából a Társaság Titkárságára személyesen vagy a futárszolgálaton keresztül.

Az iktatás során rögzítésre kerül az

- érkezés napja,
- partner neve,
- számla száma,
- átvevő szervezeti egység kódszáma.

A munkatárs az iktatást követően a bélyegző lenyomatot elhelyezi a számlán, majd rávezeti a rendszer által generált folytatólagos sorszámot, az iktatószámot, az érkezés napját, az átvevő szervezeti egység kódszámát.

Az érkeztetést követően tételes átadási jegyzék kíséretében az érkezés napján 14:00 óráig átadja a Pénzügy munkatársának az érkező számlák eredeti példányát.



## **1.2. Futárszolgálat által kézbesített számlák**

A Miskolc Holding Zrt. és Tagvállalatai között működtetett futárszolgálat naponta két alkalommal kézbesít küldeményeket. A délelőtti folyamán érkezett számlákat az 1.1. pontban foglaltak szerint iktatja a Titkárság munkatársa, ezt követően 14:00 óráig átadó jegyzék kíséretében átadja a Pénzügy munkatársának. A napi második kézbesítés számláinak érkeztetését, iktatását követően az átadást 16:00 óráig teljesíteni kell.

## **1.3. Személyesen kézbesített számlák**

A személyesen beérkezett számlákat, ide értve a készpénzfizetési és a bankkártyával kifizetett számlákat is a Titkárság munkatársa a 1.1. pontban leírtak szerint iktatja és az érkezés időpontjának megfelelően az érkezés napja 14:00 óráig vagy délutáni kézbesítés esetén 16:00 óráig a Pénzügynek átadási jegyzék kíséretében átadja. Az ezt követően érkezett számlákat haladéktalanul, lehetőség szerint az érkezés napján, átadási jegyzék kíséretében továbbítja a Pénzügy részére.

## **1.4. Személyesen kézbesített számlák áru átvételével egyidejűleg**

Abban az esetben, ha valaki futárszolgálattal vagy egyéb postai kézbesítéssel rendel meg küldeményt, úgy a megrendeléssel egy időben köteles értesíteni a Titkárságot arról, hogy kitől, várhatóan mikor és milyen küldeményt vár.

Amennyiben a számlával egy időben egyéb küldemény, megrendelt áru érkezik, a Titkárság munkatársa a számla, illetve az áru átvételét megelőzően értesíti a megrendelő szervezeti egységet a küldemény érkezéséről. Az egyeztetést követően döntenek a megrendelés átvevőjének személyéről, de lehetőség szerint a megrendelő szervezeti egység munkatársa működjön közre az átvétel során.

Árut átvenni csak az előzetesen engedélyezett termékre, mennyiségre és minőségben és áron szabad. Amennyiben a küldemény nem azonosítható be, nincs előzetesen engedélyeztetve vagy nem az előzetes engedélynek megfelelő termék érkezett abban az esetben az áru vagy számla átvételére a kijelölt személy nem jogosult.

Az átvevőnek az átvételt követően aláírásával és az átvétel napjának feltüntetésével igazolnia kell az áru, küldemény szállítólevélen vagy átvételi elismervényen szereplő mennyiségének hiánytalan átvételét, amennyiben a mennyiség tételes vizsgálata lehetséges.

Eltérés esetén az előre kézzel kiállított szállítólevélen vagy átvételi elismervényen javítani szükséges a mennyiséget a régi adat áthúzásával és a helyes adat mellé vagy fölé írásával. Az átadónak és az átvevőnek egyidejűleg a javítás tényét aláírásával igazolnia kell. Amennyiben így a számlán szereplő mennyiség és a szállítólevélen szereplő javított mennyiségi adatok eltérnek, úgy a számla helyszínen nem javítható, azt a szállító részére vissza kell küldeni.

Gépi úton kiállított szállítólevél és számla adataiban javítani nem lehet eltérés esetén. Ez esetben az áru átvételét külön felvett átadó jegyzéken kell elvégezni, de a számlát ez alapján átvenni nem lehet, azt vissza kell küldeni a szállítónak.

Amennyiben a tételes átvétel az átadás-átvétel alkalmával nem lehetséges, akkor ennek tényét az átvételre kijelölt személy a szállítólevélen vagy az átvételi elismervényen köteles feltüntetni. Ez esetben az átvételre jogosult a teljesítés megfelelőségét az átadás-átvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles elvégezni és amennyiben eltérést vagy hiányt tapasztal köteles azt a Gazdasági igazgatónak írásban jelezni.

## **2. Beérkező számlák nyilvántartásba vétele és előzetes formai ellenőrzése**

A Pénzügy munkatársa az érkeztetett és iktatott számlák átvételét követően a számlákat előőrögzíti a Forrás ügyviteli rendszerben. , A rendszer által generált belső számlaszámot (bizonylat számot) rávezeti a számla eredeti példányára. A számláról és csatolt mellékleteiről szkennelt másolatot készít a beérkezéstől számított három munkanapon belül.

A Pénzügy munkatársa a számla igazolónak történő továbbítása előtt előzetes ellenőrzést végez az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény, a 24/1995. (XI.22.) PM rendelet, a 46/2007. (XII.29.) PM rendelet, a 2000. évi C törvény a számvitelről számlázásra vonatkozó előírásai figyelembe vételével. Az előzetes számlaellenőrzés során vizsgálni kell, hogy a számla az előírt formai követelményeknek megfelel, a kötelezően előírt adattartalommal rendelkezik, számszaki hibát nem tartalmaz. Hiba, hiányosság esetén a számlát a szállítónak vissza kell küldeni javításra kísérlével együtt a beérkezéstől számított 8 napon belül, de legkésőbb a fizetési esedékesség napjáig.

Amennyiben a számla az előzetes számlaellenőrzési szempontoknak megfelelt, azt követően a pénzügy munkatársa a számla tartalma alapján beazonosítja a szervezeti egységet, amelyhez a leszámolt termék vagy szolgáltatás kapcsolható. A számla szkennelt példányát lehetőség szerint az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon elektronikus úton megküldi az érintett szervezeti egység vezetőjének vagy meghatalmazása alapján az ügyintézővel megbízott munkatársának igazoltatásra. Ezzel egyidejűleg az igazolásra kiadás dátumát és az igazoló nevét rögzíti a Forrás ügyviteli rendszer Pénzügy moduljában.

## **3. Beérkező számlák igazolása**

A számlák igazolását a „Beérkezett számla igazolása és elismerése” elnevezésű számlakísérő nyomtatványon (1. sz. melléklet) kell elvégezni a számlaigazolásra jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy az arra meghatalmazott munkatársának.

A számla igazolására jogosult munkatársak névsorát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A társaság vezérigazgatója valamennyi számla igazolására jogosult.

A számla igazolója a nyomtatványon kitölti a számla azonosító adatait tartalmazó mezőket: a szállító nevét, a számla sorszámát, a számla tartalmát, a számla iktatószámát. Felvezeti a kapcsolódó szerződés számát. Befejezetlen beruházás esetén feltünteteti a projekt azonosító számát.



A csatolt dokumentumok mezőben meg kell nevezni mindazon csatolt dokumentumot, amelyek a teljesítést hitelt érdemlően alátámasztják, és amelyek a beszerzés jellegéből adódóan többfélék is lehetnek:

### **3.1. Termék beszerzéséhez kapcsolódó dokumentumok**

A termék beszerzéséhez az alábbi dokumentumok kapcsolódnak a beszerzés fajtájától, értékétől, szerződéses kikötéseitől függően:

- Szállítólevél, amelyen feltüntetett mennyiségek, nettó egységár és nettó érték adatok megegyeznek a számlán szereplő adatokkal, és amelyen az átadó aláírása és az átvető személy neve, aláírása, az átvétel időpontja szerepel.
- Átvételi elismervény, Átadás-átvételi jegyzőkönyv stb., eredeti példánya, amelyen feltüntetett mennyiségek, nettó egységár és nettó érték adatok megegyeznek a számlán szereplő adatokkal, és amelyen az átadó aláírása és az átvető személy neve, aláírása, az átvétel időpontja szerepel.
- Üzembe helyezési okmány, amennyiben tárgyi eszköz beszerzés történt és az eszköz átvételét követően az üzembe helyezés megtörtént,
- Minőségi tanúsítványok, garancia jegyek másolatai
- Névsor minden olyan esetben, amikor a beszerzés magánszemélyt érintő juttatással függ össze,
- Egyéb a beszerzést igazoló fel nem sorolt dokumentum

### **3.2. Szolgáltatás igénybe vételéhez kapcsolódó dokumentumok**

- Teljesítés igazolás, illetve Teljesítési jegyzőkönyv amennyiben a szerződés rendelkezik igazolás kiállításáról, jegyzőkönyv felvételéről, az elvégzett feladatok részletes kifejtéséről, vagy azt az elvégzett feladat jellege indokolja,
- Tanulmány, jelentés egyéb szolgáltatás során elkészített írásos dokumentum stb., másolati példánya. Amennyiben annak terjedelme nem teszi lehetővé a csatolást, akkor a számlakísérőre rá kell vezetni az irat őrzési helyét és az őrzésért felelős nevét,
- Munkalap javítási, karbantartási munkák elvégzése esetén,
- Névsor rendezvényhez, üzleti vendéglátáshoz kapcsolódó számlákhoz,
- Eredeti üzemanyagszámlák a számlaösszesítőhöz,
- Kulcsos gépjármű esetén menetlevél másolat,
- Fordítás idegen nyelven kiállított számlákhoz,
- Egyéb a szolgáltatás igénybevételét hitelt érdemlően tanúsító, fel nem sorolt dokumentum.

Valamennyi számlához kötelezően mellékelni kell a beszerzési engedély eredeti, Vezérigazgató által aláírt, mennyiségi és értékbeli adatokat tartalmazó példányát, vagy a cégszerűen aláírt mennyiségi és értékbeli adatokat tartalmazó megrendelést, kivéve, ha szerződés alapján történt a beszerzés. Szerződést csatolni nem kell, amennyiben a Gazdasági Igazgatóság rendelkezik a szerződések egy példányával. A számlaigazoló lapon a szerződés számát meg kell adni.

### **3.3. Költségek felosztása**

A számla igazolója a számlán feltüntetett nettó értéket felosztja az érvényben lévő költség helyi kód(ok) megadásával mindazon költség helyek között, ahol a költség ténylegesen felmerült, valamint tételenként hozzárendeli a tevékenységet azonosító u.n. analitikus kódot.

Arányosítással kell megosztani azokat a költségeket, amelyek közvetlenül nem rendelhetők hozzá egy-egy költség helyhez.

A felosztott költségek összegének meg kell egyeznie a számlán szereplő nettó érték összesen. A feladat helyes elvégzését a Pénzügyi munkatárs ellenőrzi. Amennyiben hibát észlel, köteles azonnal jelezni a számla igazolónak és köteles felszólítani a javításra.

### **3.4. Igazoló aláírása**

A számla átvételét követő 3 napon belül a számla igazolója elvégzi az igazolással kapcsolatos feladatokat. Kitölti a számlakísérő nyomtatvány igazolóra vonatkozó részét, és aláírásával elismeri a számla teljesítését. Csatolja a kapcsolódó dokumentumokat, majd a számlakísérő nyomtatvánnyal együtt papír alapon visszajuttatja a Pénzügyi munkatársa részére.

Nem igazolható az olyan számla, amely nem teljesült teljes körűen, vagy amelyen az igazoló hibát, hiányosságot észlel. Ilyen esetben az igazoló részletes indoklással küldi meg a számlakísérő nyomtatványt a Pénzügyi munkatársa részére, aki intézkedik a számla visszaküldéséről 3 napon belül.

## **4. Beérkező számlák ellenőrzése**

A Pénzügyi munkatársa ellenőrzi, hogy az igazoló részéről megfelelően kitöltésre került a számlakísérő nyomtatvány, csatolták mindazon dokumentumokat, amelyek hitelt érdemlően alátámasztják a teljesítést. Ellenkező esetben a hiba javítására vagy a hiányosság pótlására haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül hívja fel a számla igazolóját. Amennyiben a számla igazolása teljeskörűen megtörtént, azzal a nappal a számla státuszát „Igazolt”-ra módosítja az ügyviteli rendszerben.

Számszakilag ellenőrzi a költségfelosztás helyességét, majd elvégzi a számlák tartalmi ellenőrzését.

A számlaellenőrzési tevékenység magában foglalja az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a 24/1995. (XI.22.) PM rendelet, a 46/2007. (XII.29.) PM rendelet, a 2000. évi C. törvény a számvitelről számlázásra vonatkozó előírásai figyelembe vételével a számla formai és tartalmi ellenőrzését, így különösen vizsgálja, hogy

- a számla első, eredeti példány,



- a szállító neve, címe, adószáma, bankszámla száma a cégnyilvántartással és a szerződéssel egyező,
- a vevő adatainál helyesen kerültek feltüntetésre a Társaságra vonatkozó adatok,
- a számla sorszámla megfelelő,
- a számlázás időpontja a szerződésnek megfelelően történt,
- a számlán feltüntetett teljesítés időpontja megfelelő,
- számla fizetési határideje a szerződés szerinti,
- az értékesített termék, nyújtott szolgáltatás megnevezése megfelelő és egyezik a kapcsolódó dokumentumokkal,
- az alkalmazott adómérték helyes,
- a számla számszaki hibát nem tartalmaz,
- külföldi pénznemben kiállított számla áthárított adója forintban kifejezett,
- folyamatos teljesítés esetén a számviteli időszak feltüntetésre került,
- továbbszámolás esetén a közvetített szolgáltatásra hivatkozás szerepel
- a számlák javítása, számlával egy tekintet alá eső okirat kiállítása megfelelő

A fenti ellenőrzési szempontok bármelyikének nem felel meg a számla, abban az esetben visszaküldendő a szállítónak javításra kíséreléssel együtt a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül. Ezen tény dátummal ellátva az ügyviteli rendszerben is rögzíteni kell, ezt követően a számla visszaküldött állapotú lesz.

Amennyiben a számla hibát, hiányosságot nem tartalmaz, a Pénzügy munkatársa a számlakísérő nyomtatványon ezen tény aláírásával nyugtázza.

#### **5.Beérkező számlák jóváhagyása, utalványozása**

A hibátlannak minősített számlát a Pénzügy munkatársa utalványozásra átadja az utalványozásra jogosult vezetőnek.

Utalványozási jogosultság:

- A számla utalványozására 1 millió Ft nettó számlaértékig a Gazdasági Igazgató jogosult, vagy a Társaság Vezérigazgatója.
- 1 millió forintot meghaladó nettó számlaérték esetén a számlát minden esetben csak a Társaság vezérigazgatója jogosult utalványozni.

Az utalványozás a számlakísérő nyomtatvány ide vonatkozó részének kitöltésével és aláírásával történik.

A számla könyvelését a jóváhagyást követően lehet véglegesíteni, a pénzügyi rendezést pedig jóváhagyást követően lehet elvégezni. **Jelen utasítás az aláírást követően 2012. október 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.**

Miskolc, 2012. október 1.



Pálffy Kinga

Vezérigazgató





Költség hely	Költséghelyek	Számla igazolásra jogosult 1. (név)	Számla igazolásra jogosult 2. (név)	Számla igazolásra jogosult 3. (név)	Számla igazoló 1. aláírás	Számla igazoló 2. aláírás	Számla igazoló 3. aláírás
	Általános Igazgatás						
100	Törzskar	Pálffy Kinga	Vécsi György				
120	Belső ellenőrzés	Holdonner Ferenc					
130	Műszaki ellenőrzés	Holdonner Ferenc	Kosztica Patrik				
200	Jogi Csoport	Dr. Sömjéni Éva	Vargáné dr. Pápai Ildikó				
210	Jogi Kabinet	Dr. Kapás Katalin	Vargáné dr. Pápai Ildikó				
220	Társasági titkárság	Pálffy Kinga	Vécsi György				
230	Behajtás	Vincze Csaba	Dr. Kiss János				
240	Közbeszerzés	Dr. Sömjéni Éva	Vargáné dr. Pápai Ildikó				
300	HR						
310	Munkakör és teljesítményértékelés	Pálinkás Ágnes	Mátyus Éva				
320	Szervezetfejlesztés	Pálinkás Ágnes	Varga Mariann				
330	Bér, munkaügy, TB	Pálinkás Ágnes	Lénártné Lacsnó Valéria				
340	Belső kommunikáció	Pálinkás Ágnes	Mátyus Éva				
350	Toborzás, kiválasztás	Pálinkás Ágnes	Mátyus Éva				
360	Oktatás, képzés	Pálinkás Ágnes	Kakstó Dóra				
390	Projektmenedzsment	Pálinkás Ágnes	Varga Mariann				
400	Gazdasági Igazgatóság	Vincze Csaba					
410	Számvitel	Vincze Csaba	Nánási Judit				
420	Pénzügy	Vincze Csaba	Kozma Helga				
430	Kontrolling	Vincze Csaba	Kalász Gyula				
440	Ügyleti szolgáltatások	Vincze Csaba					
490	Projekt menedzsment	Vincze Csaba					
491	Projekt 1	Vincze Csaba					
492	Projekt 2	Vincze Csaba					
500	Informatika	Szekér Zoltán					
510	Alkalmazás felügyeleti csoport	Szekér Zoltán	Fekete Zoltán				
520	Szerver felügyeleti csoport	Szekér Zoltán	Szepesi László				
530	Stofgálatás-felügyeleti csoport	Szekér Zoltán	Fekete Zoltán				
540	Üzemeltetési csoport	Szekér Zoltán	Szepesi László				
590	Projekt menedzsment	Szekér Zoltán					
600	Beszerezési és logisztika, Menedzsment	Vári Ferenc					
610	Kategória menedzser 1 (flotta)	Vári Ferenc	Ványai Péter				
620	Kategória menedzser 2 (nyomtatvány, irodaszer, házt. vegyi.)	Vári Ferenc					
630	Kategória menedzser 3 (műszaki, festék, vegyszer, ép. a.)	Vári Ferenc	Papóné Varga Zsuzsa				
640	Kategória menedzser 4 (munkaruha, IT)	Vári Ferenc	Einbeck Tamás				
650	Logisztika	Vári Ferenc	Ványai Péter				
690	Beszerezési Projekt menedzsment	Vári Ferenc					
700	Marketing, PR, Kommunikáció	Keszténé Kiss Jolán	Pásstor Imre				
800	Gazdaságfejlesztés	Vécsi György	Merkel Norbert				
810	EU-s projektek	Vécsi György	Merkel Norbert				
820	MMJV fejlesztések	Vécsi György	Merkel Norbert				
830	MH fejlesztések	Vécsi György	Merkel Norbert				
840	Befektetés szervezés- Ioani Park	Vécsi György	Merkel Norbert				





**287/2013. (VIII. 14.) számú Igazgatósági Határozat**

A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága megtárgyalta „Javaslat a Miskolc Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosításának elfogadására” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága jóváhagyja a Miskolc Holding Zrt. 2012. december 19. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosítását az alábbi tartalommal:

***A Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezete „A Holding irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet” 2. címe „Az Igazgatóság” 2.4. pontja második bekezdése szövege helyébe az alábbi szöveg lép:***

A Holding kizárólagos tulajdonában álló, azaz az egyszemélyes társaságok esetében a tulajdonosi jogokat a Holding Igazgatósága közvetlenül gyakorolja. A **többszemélyes** társaságok tulajdonosi jogait gyakorló testületekben a Holdingot az Igazgatóság által delegált személy(ek) /meghatalmazott(ak)/ képviseli(k).

***A Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezete „A Holding irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet” 2.címe „Az Igazgatóság” 2.4. pontja az alábbi harmadik bekezdéssel egészül ki:***

A delegált/ meghatalmazott személyek kötelesek kérni az Igazgatóság elnökének, távolléte esetében a cégvezető-vezérigazgató iránymutatását a döntést illetően. Az iránymutatás alapján leadott szavazatokról és az ennek alapján meghozott döntésekről a delegált személy(ek) kötelesek írásban félévente, illetve soron kívüli, indokolt esetben az Igazgatóság soron következő ülésén beszámolni.

2. A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága elrendeli a módosítás alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetének az elkészítését.

<b><u>Felelős:</u></b>	Vécsi György Igazgatóság elnöke
<b><u>Végrehajtásért felelős:</u></b>	Pálfy Kinga a Miskolc Holding Zrt. cégvezető-vezérigazgatója
<b><u>Közreműködik:</u></b>	Vargáné dr. Pápai Ildikó csoportvezető jogtanácsos
<b><u>Határidő:</u></b>	2013. augusztus 30.

**A kiadmány hiteléül:**

Az Igazgatóság 2013. VIII. 14-én tartott üléséről készült jegyzőkönyvből a kivonatot készítette:

  
Dr. Cserni Gabriella jegyzőkönyvvezető

  
**Vécsi György**  
**Igazgatóság elnöke**  
Miskolc Holding Zrt.  
MISKOLC HOLDING ÖNKORMÁNYZATI  
VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

