

# A Társaság szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre

## I. Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

### I. 1. Stratégiai Iroda

A Stratégiai Iroda a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az Irodát a stratégiai igazgató vezeti.

#### **A Stratégiai Irodának a Társaság fejlesztésével kapcsolatos feladatai:**

A Társaság piaci szerepvállalásának fenntartása, illetve fejlesztése, melynek érdekében:

- a) koordinálja a vállalati stratégia kialakítását;
- b) értékeli és elemzi a Társaság stratégiájának végrehajtását;
- c) intézkedési javaslatokat tesz a vállalatvezetés felé a stratégia kidolgozása, továbbfejlesztése és megvalósítása érdekében;
- d) együttműködik a vállalat más szervezeti egységeivel;
- e) részt vesz a Társaság egészét vagy jelentősebb, több szakterületet érintő döntések előkészítésében és meghozatalában.

#### **A Stratégiai Iroda minőségirányítással kapcsolatos feladatai, melyeket Minőségirányítási vezető lát el:**

- a) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása, a minőségirányítási szabványoknak (MSZ EN ISO 9001: 2009) megfelelő minőségközpontú irányítási rendszer működtetése, aktualizálása, folyamatos továbbfejlesztése, tanúsíttatása és a független tanúsítás fenntartása;
- b) a minőségirányítási tevékenységek ellátásához szükséges feladatok, felelősök meghatározása és a végrehajtás koordinálása;
- c) a Társaságon belüli minőségtudat erősítése, továbbá minőségirányítási ügyekben a külső érdekeltek felé való kapcsolattartás és képviselet;
- d) a társaság képviselete külső szervezetek felé minőségirányítási kérdésekben;
- e) a minőségirányítási politikában és a folyamatosan kitézésre kerülő minőségcélokban foglalt irányelvek képviselete, érvényesítése, nyomon követése;
- f) a belső és külső minőségirányítási auditok irányítása, felügyelete;
- g) a minőségirányítási vezetőségi átvizsgálási munkálatok irányítása;
- h) minőségirányítási mutatószámok figyelemmel kísérése, időszakos beszámoló készítése;
- i) minőségirányítási oktatások megszervezése az új belépők részére, valamint éves minőségirányítási oktatások lebonyolítása valamennyi munkatárs részére;
- j) a minőségirányítási rendszer dokumentumain és az egyéb belső szabályozó dokumentumokon keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete;
- k) a helyesbítő és megelőző tevékenységek felügyelete, végrehajtásuk ellenőrzése;
- l) a folyamatokra vonatkozó követelmények, utasítások megismertetése és folyamatos betartatása a dolgozókkal;
- m) az ügyfél-elégedettség méréséről való gondoskodás a Minőségirányítási kézikönyvben foglaltak szerint.

## **I. 2. Biztonsági Megbízotti Iroda**

A Biztonsági Megbízotti Iroda a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az Irodát a biztonsági megbízotti igazgató vezeti.

### **A Biztonsági Megbízotti Iroda főbb feladatai:**

- a) gondoskodik a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a Társaság biztonsági koncepciójának kidolgozásáról,
- b) gondoskodik a biztonsággal kapcsolatos szabálykörnyezet kialakításáról;
- c) közreműködik a biztonság elvárt szintjének meghatározásában;
- d) részt vesz az elvárt információ biztonsági szint eléréséhez szükséges feladatok meghatározásában;
- e) gondoskodik a munkatársak biztonságtudatosító oktatásáról;
- f) orientációs tréningeket tart az új belépők számára;
- g) előkészíti a biztonsági területhez tartozó szerződések megkötését, illetve aktualizálja azokat;
- h) a munkatársak beléptetésének ellenőrzése keretében meggyőződik a beléptető kártyák helyes használatáról;
- i) ellenőrzi a Társaságra érvényes tűz-, víz-, és munkavédelmi szabályok betartását;
- j) ellenőrzi a portaszolgálat szabályszerű működését;
- k) ellenőrzi a Társaságon belül a titkos ügyiratkezelés és az iratmegsemmesítés szabályainak betartását;
- l) a szervezeti egységek cég-, cím- és egyéb technikai bélyegzőinek, nyilvántartása, kiadása;
- m) ellenőrzi a központban, a regionális és a területi irodákon az adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok betartását;
- n) ellenőrzi a Társasági gépjárművek használatát, azok tárolását;
- o) minden szükséges intézkedést megtesz a Társaság vagyonának védelme érdekében,
- p) kapcsolatot tart a biztonsági feladatok végrehajtásában érdekelt szervezetek képviselőivel;
- q) a fenti ellenőrzési feladatok eredményéről a vezérigazgatót tájékoztatja, és szükség szerint intézkedési tervet készít a felmerült problémák orvoslása érdekében.
- r) felelős a bűnüldöző, nyomozati jogkörrel ellátott hatósági szervekkel való kapcsolattartásért, együttműködésért, a vezérigazgató egyedi döntése alapján a náluk folyamatban lévő társasági érintettségnél a képviselet ellátásáért, adatszolgáltatásért.

### **I. 3. Koordinációs Iroda**

A Koordinációs Iroda a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az irodát a vezérigazgatói titkárság vezetője, mint koordinációs irodavezető vezeti.

#### **A Koordinációs Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:**

- 1.) Vezérigazgatói Titkárság
- 2.) Iratkezelési Osztály
- 3.) Üzemeltetési Osztály
- 4.) Informatikai Osztály

#### **A Koordinációs Iroda Vezérigazgatói Titkársággal kapcsolatos feladatai:**

- a) a Társaság belső igazgatási és szervezési ügyeinek ellátásában való közreműködés;
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, valamint a belső szabályzatok vezetői egyeztetésének biztosítása;
- c) külföldi kiküldetések engedélyezése a külföldi kiküldetésről szóló vezérigazgatói utasítás alapján;
- d) a vezérigazgatóhoz érkező iratok feldolgozása, intézése, az általános titkársági, asszisztensi napi ügyviteli feladatok végrehajtása;
- e) a vezérigazgató programjainak nyilvántartása, közreműködés a programok szervezésében, a teljesítéshez szükséges feltételek biztosítása;
- f) segíti a vezérigazgatót a Társaság szervezeti és munkafolyamatainak hatékonyá tétele területén, koordinálja a Társaság több szervezeti egységét érintő munkavégzést és a szervezeti egységek munkájának összehangolását;
- g) kapcsolattartás a kormányzati, szakmai, vállalkozói, érdekképviselői szervezetek képviselőivel, a BKIK üzemeltetőjével, és a tulajdonosi joggyakorló képviselőjével;
- h) a Társaság különböző értekezleteinek megszervezése (Vezetői, Monitoring, Összmunkatársi, Felügyelő Bizottsági) és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- i) a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság előterjesztéseinek elkészítéséről, és a bizottság részére történő benyújtásról való gondoskodás;
- j) a vezérigazgató által meghatározott és kiadott feladatokat továbbítja az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- k) a menedzsment részére különböző prezentációk, szakmai anyagok, jelentések és beszámolók összeállítása;
- l) a Társaság személy és áruszállítási, valamint a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) közreműködik az üzleti terv irodára vonatkozó részének elkészítésében.

#### **A Koordinációs Iroda Iratkezelési Osztállyal kapcsolatos feladatai:**

- a) gondoskodik a Társasághoz érkező küldemények átvételéről, érkeztetéséről, címzettekhez való eljuttatásáról,
- b) gondoskodik a kimenő küldemények továbbításáról, és a központi postázás díjazási feladatainak ellátásáról,
- c) gondoskodik az iratkezelési és postázási feladatok szabályozásáról és koordinálásáról.

#### **A Koordinációs Iroda Üzemeltetési Osztállyal kapcsolatos feladatai:**

- a) a tanácstermek foglalásával kapcsolatos koordinációs tevékenység biztosítása;
- b) a helyiség-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, eszközmozgásokkal járó költözködések megszervezése,;
- c) a fűtési-hűtési rendszer, hő-központ üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése, fejlesztések koordinálása;
- d) a Társaság helyiségeinek tisztántartásáról való gondoskodás;
- e) a Társaság munkatársai részére a központi épületben a szükséges védőítal kihelyezése;
- f) az épület érintésvédelmi méréseinek elvégeztetése, az épület tűz-, víz és munkavédelmi előírásoknak való megfelelésének biztosítása, és ennek megfelelő biztonságos üzemeltetése;
- g) a felújítási, karbantartási feladatok koordinálása;
- h) gazdaságosan nem üzemeltethető tárgyi eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatok elkészítése, továbbítása, a selejtezésért felelős szervezeti egységnek a leselejtezett eszközök értékesítése, az esetleges megsemmisítés megszervezése;
- i) rekreációs tevékenység biztosítása;
- j) belső szállítási és külső szolgáltatási feladatok koordinálása;
- k) kapcsolattartás a szerződéses alvállalkozókkal.

#### **A Koordinációs Iroda Informatikai Osztállyal kapcsolatos feladatai:**

- a) a Társaság informatikai stratégiájának elkészítése és az ehhez szükséges informatikai rendszer biztosítása;
- b) informatikai ügyfélszolgálat biztosítása, normál és ügyeleti munkarendben, az egységek folyamatos informatikai támogatása;
- c) hardver, szoftver, info-kommunikációs és irodatechnikai berendezések beszerzéséről és üzemeltetéséről való gondoskodás;
- d) a központban és a Budafoki irodaépületekben található beléptető rendszer üzemeltetése;
- e) a Társaság informatikai rendszereinek (szoftver, hardver infrastruktúra) ITIL alapú folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása, az üzemeltetési folyamatok kialakítása, és működtetése;
- f) közreműködés a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó informatikai, ügyviteli rendszerek technológiai fejlesztési, szakértői feladatainak ellátásában;
- g) a Társaság Internet Web lapjának és szakmai portáljainak műszaki fejlesztése és üzemeltetése;
- h) a társaság informatikai stratégia megvalósulásának felügyelete, az üzemeltetéshez kapcsolódó informatikai fejlesztés koordinációja;
- i) az üzleti folyamatok informatikai szempontú elemzése, javaslat alkalmazás-fejlesztések megvalósítására, közreműködés alkalmazói rendszerek kiválasztásában;
- j) a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való közreműködés.

## **I. 4. Belső Ellenőrzési Iroda**

A Belső Ellenőrzési Iroda a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az irodát irodavezető vezeti.

### **A Belső Ellenőrzési Iroda főbb feladatai:**

- a) a Társaság stratégiai terve figyelembevételével elkészíti az éves ellenőrzési tervet;
- b) a végrehajtott ellenőrzésekről beszámol a Felügyelő Bizottságnak;
- c) gondoskodik a belső ellenőrzés eljárásrendjének elkészítéséről és aktualizálásáról;
- d) figyelemmel kíséri a Társaságnál folytatott külső ellenőrzéseket;
- e) kapcsolatot tart a szakterületet érintő szervezetekkel, intézményekkel;
- f) a jóváhagyott belső ellenőrzési tervben meghatározott és a soron kívül elrendelt ellenőrzések végrehajtása;
- g) a lezárt vizsgálatok tapasztalatai alapján javaslattevő a vizsgált szervezeti egység jövőbeni működésére, a hiányosságok, mulasztások megszüntetésére, valamint a felelősségre vonás megállapítására;
- h) panaszügyek kivizsgálása az érintett szakterületekkel együttműködésben.

Az informatikai biztonsági felelős feladatát a belső ellenőrzési irodavezető koordinálásával látja el.

## **I. 5. Kommunikációs Iroda**

A Kommunikációs Iroda a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az irodát igazgató vezeti.

### **A Kommunikációs Iroda főbb feladatai:**

- a) a Társaság üzleti terve alapján a kommunikációs stratégia, valamint az évente aktualizált kommunikációs akcióterv elkészítése;
- b) a Társaság arculatának kialakítása és gondozása;
- c) a Társaság általános külső kommunikációs kapcsolatainak fenntartása, működtetése, fejlesztése, társadalmi imázs-képzés;
- d) kapcsolattartás a médiával;
- e) a Társaság belső kommunikációjának szakszerű ellátása, a vállalati kultúra és filozófia ápolása és erősítése;
- f) a Társaság belső és külső információs tevékenységét támogató Intranet és WEB megjelenés szerkesztőségi feladatainak ellátása, szoros együttműködésben az Informatikai Osztállyal;
- g) részvétel a Társaság Intranet és Internet Web lapjainak arculati tervezésében és folyamatos karbantartásában;
- h) a társasági szintű kiadványok arculati tervezése, kiadásának szervezése, az egységes megjelenés biztosítása;
- i) a Falu Város Régió c. szaklap hirdetésszervezői feladatok ellátása;
- j) szakmai segítségnyújtás a társasági és üzletági szintű rendezvényszervezői feladatok kapcsán;
- k) a Társaság által kezelt európai uniós programok során felmerülő kommunikációs feladatok ellátása, a kommunikációs tevékenység megtervezése, szervezése és irányítása (előre egyeztetett feladat- és költségterv szerint, az üzletágak megbízása alapján).
- l) a Társaságon belül folyó összes (társasági, szakmai, programszintű) kommunikációs tevékenységéhez kapcsolódó (köz)beszerzési eljárás szakmai koordinációs feladatainak ellátása.

## **I. 6. Humánerőforrás Gazdálkodási Iroda**

A Humánerőforrás Gazdálkodási Iroda a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Az irodát irodavezető — aki igazgatói címhasználatra jogosult — vezeti.

### **A Humánerőforrás Gazdálkodási Iroda főbb feladatai:**

- a) a Társaság stratégiai céljaihoz illeszkedő humán stratégia kialakítása és megvalósítása, az emberi erőforrás menedzsment irányelvek kidolgozása;
- b) megfelelő számú, és felkészültségű munkaerő biztosítása (toborzás, kiválasztás, megtartás), stratégia kidolgozása a megtartásukra és folyamatos képzésükre;
- c) a munkavállalók felvételének előkészítése, felvétellel kapcsolatos ügyintézés,
- d) a frissen belépő dolgozók képzéséről és beilleszkedésük segítéséről való gondoskodás;
- e) tréningek, képzések tervezése, megszervezése, lebonyolításban való részvétel és értékelés;
- f) a személyzetfejlesztéssel és karriertervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) az ösztönzési és motivációs rendszer kidolgozása és működtetése;
- h) béren kívüli juttatási rendszer (Cafeteria) szabályozásának kidolgozása és folyamatos karbantartása;
- i) teljesítmény menedzsment rendszer kialakítása és működtetése;
- j) fluktuáció megfelelő szinten tartásának elősegítése;
- k) elégedettségi felmérések lebonyolítása;
- l) esélyegyenlőségi terv készítése;
- m) közreműködés kapacitástervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- n) a munkajogi és munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó adminisztratív és döntés-előkészítő feladatok ellátása;
- o) vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos szabályozás elkészítése, a feladatok folyamatos végrehajtásának szervezése;
- p) gondoskodás a Társaság egységes humánpolitikai elveinek érvényesítéséről, HR tevékenységgel kapcsolatos szabályozás folyamatos karbantartásáról.

## **I. 7. Jogi Iroda**

A Jogi Iroda a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az irodát irodavezető vezeti.

### **A Jogi Iroda főbb feladatai:**

- a) a Társaság cégjogi külső és belső ügykezelése, képvisellete;
- b) a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban foglalt jogi feladatok teljesítése;
- c) a Társaság ügyeiben szükség szerint a társasági jogi képviselétének ellátása, az ezzel kapcsolatos iratok ellenjegyzése;
- d) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó a blanketta és standard szerződések kidolgozása és alkalmazásának felügyelete;
- e) együttműködés a különböző szerződéstípusok kidolgozásában, valamint azok teljesítését biztosító mellékkötelmek kialakításában, a társaság szerződéseinek

előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítését célzó feltételek kialakításában, a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapítások előkészítésében;

- f) gondoskodik a szerződések nyilvántartásáról;
- g) jogi állásfoglalások kialakítása egyes ügyekben;
- h) jogi tanácsadás a Társaság szervezeti egységei részéről érkezett megkeresések alapján;
- i) tudomásra jutott bűncselekményekről, jogszabálysértésekről a vezérigazgató tájékoztatása, megszüntetésük érdekében javaslattevés, továbbá szükség esetén feljelentések megtétele;
- j) közreműködik a kintlévőségek kezelésében, a követelések peren kívüli behajtásában és az egyeztető tárgyalásokon, a kintlévőségek csökkentése érdekében jogi megoldások keresésében;
- k) a Társaság belső szabályzatainak, utasításainak véleményezése;
- l) a Társaság követeléseinek peres és nem peres eljárásokban történő érvényesítése;
- m) javaslat az Alapító Okirat és az SzMSz módosítására, véleményezés;
- n) a társaság különböző testületeinek ülésein a feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalása esetén a kötelező részvétel, az ezekkel kapcsolatos döntési javaslatok véleményezése;
- o) a Társaság területi irodáinak helyszíni jogi szolgáltatás nyújtása;
- p) a Társaság beszerzési és közbeszerzési tervének összeállítása, és a beszerzések közbeszerzési szempontú vizsgálata;
- q) a Társaság tevékenységi és felelősségi körébe tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a jogszabályi előírásoknak a napi munkában, valamint a társasági szabályozásban történő érvényesítése;
- r) a közbeszerzési eljárások lebonyolítása a kezdeményező egység folyamatos együttműködésével;
- s) a beszerzésekkel kapcsolatos szerződéskötés előkészítése;
- t) azon beszerzések esetében, amelyeknél a Társaság ajánlattevőként jár el, szükség szerint közreműködés az ajánlattevői feladatok valamint az ajánlattevői képviselet ellátásában;
- u) a Közbeszerzési Értesítő folyamatos figyelemmel kísérése a Társaság tevékenységi körébe tartozó beszerzési lehetőségek szempontjából és az ezen lehetőségekről az illetékes szervezeti egységek tájékoztatása.
- v) a közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése, majd őrzése a közbeszerzési törvény iratmegőrzési szabályaira figyelemmel;
- w) a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításáról való gondoskodás az Informatikai Osztály közreműködésével.

## VII. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági Igazgatóságot gazdasági vezérigazgató-helyettes vezeti, aki operatívan irányítja a Társaság könyvvezetési, beszámoló készítési, adózási és a tulajdonos felé való és egyéb jogszabályban előírt adatszolgáltatási feladatok ellátását, koordinálja a vezetői információs rendszer működtetését, a Társaság cash-flow menedzsmentjét. Munkáját gazdasági igazgató segíti.

A folyamatos ügymenet biztosítása érdekében a gazdasági vezérigazgató-helyettes helyettesítését a gazdasági igazgatósághoz tartozó ügyekben gazdasági igazgató látja el.

### VII. 1. Kontrolling Iroda

A Kontrolling Irodát a gazdasági igazgató vezeti. Az Iroda keretében elkülönülten működik a Területi Együtműködési Források Elszámoló Csoport .

#### **A Kontrolling Iroda feladatai:**

- a) a vezetői információs rendszer üzemeltetése, karbantartása;
- b) a folyamatok és szolgáltatások teljesítmény alapú kontrollingjának biztosítása;
- c) a pénzügyi, számviteli és egyéb költség elszámolási folyamatok kialakításában és ellenőrzésében való részvétel;
- d) rendszeres és ad hoc riportok, terv-tény elemzések, gazdaságossági elemzések elkészítése;
- e) az éves beszámoló elkészítésében való részvétel;
- f) a tervezés folyamatainak irányítása és koordinálása, és a terv folyamatos aktualizálása,
- g) a háttérintézeti és a Fejlesztési Programok Üzletággal kapcsolatos forrás elszámolási feladatok ellátása.

#### **A Területi Együtműködési Források Elszámoló Csoport feladatai különösen:**

- a) a Területi Együtműködési üzletágot finanszírozó források felhasználására, elszámolására vonatkozó belső szabályok kidolgozásában való részvétel;
- b) a Területi Együtműködési forrásokból finanszírozott feladatok éves és programszintű üzleti tervének elkészítésében, a finanszírozási szerződések megkötésében való közreműködés;
- c) a Területi Együtműködési üzletág kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzése és nyilvántartása, pénzügyi jelentések, előrejelzések elkészítése;
- d) a források felhasználásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása;
- e) a Területi Együtműködési üzletágot finanszírozó források társasági szintű elszámolásának pénzügyi dokumentumainak (papíralapú és elektronikus) kezelése, nyilvántartása, rendszerezése, archiválása.

### VII. 2. Vállalati Pénzügyek Iroda

A Vállalati Pénzügyek Irodát irodavezető vezeti.

#### **A Vállalati Pénzügyek Iroda pénzügyi feladatai:**

- a) a pénzügyi előírások betartásának biztosítása;
- b) adóhatóságokkal való kapcsolattartás, a bevallások, az adóbefizetés és visszaigénylés határidőre, a hatályos jogszabályoknak megfelelő formában és tartalommal történő elkészítése, lebonyolítása;



- c) a Társaság értékpapírjainak és szabadrendelkezésű pénzkészletei kezelésében, nyilvántartásában, a tranzakciók lebonyolításában való közreműködés;
- d) a pénzkezelési szabályzat betartása, a Társaság központi pénztárában a készpénz és egyéb értékek kezelése, őrzése;
- e) a bérfizetési jegyzék szerinti illetmények utalása, a munkavállalók juttatásainak és költségtérítéseinek elszámolása, nyilvántartása, ellenőrzése és kifizetése;
- f) a munkavállalók felé történő számlázás;
- g) a beérkező számlák nyilvántartása, formai és tartalmi ellenőrzése;
- h) folyószámla egyeztetés, közreműködés a kinnlevőségek behajtásában, határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, kamatterhelő levelek kiküldése, peres eljárások kezdeményezése.

#### **A Vállalati Pénzügyek Iroda számviteli feladatai:**

- a) a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, adótörvény figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban a Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása. A gazdasági ügyletek folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása;
- b) a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartásán keresztül a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása;
- c) az éves beszámoló elkészítése,
- d) a társasági számviteli politika elkészítése és karbantartása;
- e) statisztikai jelentések, adatszolgáltatások határidőre, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése és továbbítása;

#### **A Vállalati Pénzügyek Iroda készletgazdálkodási és leltározási feladatai:**

- a) központi anyag- és eszközgazdálkodás, a munkavállalók és szervezeti egységek szerinti nyilvántartások naprakész vezetése;
- b) raktári tevékenység biztosítása, és a készletmozgások nyilvántartási rendszerben való könyvelése;
- c) raktári készletek beszerzésének kezdeményezése;
- d) selejtezések lebonyolítása;
- e) a beszerzett eszközök üzembe helyezése;
- f) a leltározási tevékenység biztosítása, a feladat végrehajtásába bevont munkatársak leltározási tevékenységének irányítása és koordinálása.

#### **A Vállalati Pénzügyek Iroda bér kifizetésekkel kapcsolatos feladatai:**

- a) a Társaság javadalmazási rendszerének operatív működtetése, a kapcsolódó adó és járulékfizetési kötelezettség megállapítása, az ehhez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- b) a TB és a nevelési ellátásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- c) a Társaság munkavállalóinak munkabéren túli juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások vezetése.