

**MAHART Magyar Hajózási
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**



Hatályos: 2016. január 1-től

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a smaller, more intricate flourish.

A

**A MAHART Magyar Hajózási Zárkörűen Működő Részvénytársaság
(továbbiakban: Társaság) szervezete**

1. A Társaság általános adatai:

A Társaság megalapítására 1946. május 4-én került sor a 4730/1946. ME számú rendelettel.

A Társaság cégjegyzékszám:	01-09-040095.
A Társaság fő tevékenységi köre:	5222'08 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
A Társaság székhelye:	1211 Budapest, Weiss Manfréd út 5-7.
A Társaság tulajdonosa:	Magyar Állam
A tulajdonosi jogok gyakorlója:	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (Részvényes)
A Társaság alaptőkéje:	20.000.000, azaz Húszmillió forint.
A Társaság által kibocsátott részvények:	200 db egyenként 100.000 forint névértékű, névre szóló, dematerializált tőzsrészvény

A **Társaság ügyvezetését** az alapítástól 2007. június 14-ig az Igazgatóság látta el, ezen időponttól kezdve az ügyvezetést a Társaság Vezérigazgatója látja el.

A Társaságnál a **Felügyelőbizottság** ellenőrzi a Társaság ügyvezetését és az Alapszabályban meghatározott egyes ügyekben a Vezérigazgató ügyvezetés körében meghozandó döntését véleményezi. Jogában áll a Vezérigazgatótól és a Társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni.

A Társaságnál **állandó könyvvizsgáló** működik, az állandó könyvvizsgálót a Részvényes határozott időtartamra választja.

A Társaság munkaszervezetének élén a Vezérigazgató áll.

A Társaság szervezetére és működésére a Ptk., az Alapszabály rendelkezései, továbbá a Társaság és testületeinek szabályzatai az irányadók.

2. A Társaság képviselete, cégjegyzése:

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosultak nevüket aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Vezérigazgató önállóan,
- b) a Vezérigazgató által az ügyek meghatározott csoportjára nézve felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

3. A Vezérigazgató feladatai:

A Társaság ügyvezetését Vezérigazgató látja el. A Vezérigazgató gyakorolja az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait. A Vezérigazgató feladatait a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai szerint látja el vezető tisztségviselőként.

A Vezérigazgató a Társaság irányításával összefüggésben meghozza feladatkörében mindazokat a döntéseket, melyek nem tartoznak a Részvényes feladatkörébe (ügyvezetés), képviseli a Társaságot bíróságok és hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

A Részvényes a vezető tisztségviselőnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani. A vezető tisztségviselő felelősségére a Ptk. szabályai az irányadók.

4. A Társaság szervezete:

A Társaság legfőbb szervének, a közgyűlésnek jogait – figyelemmel a Társaság egyszemélyes jellegére – a Részvényes gyakorolja.

A Felügyelőbizottság feladata, hogy a Részvényes részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A Részvényes által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről.

A Társaság ügyvezetését Vezérigazgató látja el, mely feladatkörben a Vezérigazgatót a MAHART Szabadkikötő Zrt. és a jogi képviselő segíti a tevékenységükre irányadó szerződések rendelkezései szerint.

5. A kötelezettségvállalás rendje:

A Részvényest közgyűlési hatáskörben megillető kötelezettségvállalást illető döntési hatáskörök:

- 5.1. döntés az 50 millió Ft feletti ügyekről, az éves (köz)beszerzési terv jóváhagyása, valamint döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős – az eljárás típusának változása, valamint a becsült érték 10 %-át meghaladó növekedése – módosítása tárgyában; döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha a beszerzés becsült értéke az 50 millió Ft-ot meghaladja,
- 5.2. döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság harmadik személy részére 30 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását,
- 5.3. döntés hosszú lejáratú hitel és hosszú lejáratú kölcsön felvételéről, amennyiben a hosszú lejáratú hitel és kölcsön együttes állománya a hosszú lejáratú hitel és kölcsön felvételével az 50 millió Ft-ot eléri, vagy meghaladja,
- 5.4. rövid lejáratú hitel és rövid lejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a rövid lejáratú hitel és kölcsön együttes állománya a rövid lejáratú hitel és kölcsön felvételével az 50 millió Ft-ot eléri, vagy meghaladja,
- 5.5. ingatlanértékesítés kivételével döntés tárgyi eszközök, követelések, egyéb vagyonelemek megszerzése, elidegenítése tárgyában, ha az elfogadott vagyonértékelés szerinti piaci érték eléri, vagy meghaladja az 50 millió Ft-ot, ingatlanértékesítés esetén döntés a 30 millió forintot elérő vagy meghaladó vagyonértékű ingatlanok értékesítéséről, ellenérték fejében történő megszerzéséről,
- 5.6. döntés a Társaság vagyoni értékű jogának elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés értéke eléri, vagy meghaladja a 30 millió Ft-ot,
- 5.7. döntés vállalkozás alapításáról vagy megszüntetéséről, vállalkozásban részesedés megszerzéséről, vagy vállalkozásban fennálló részesedés átruházásáról, különösen értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések megszerzése, illetve elidegenítése,
- 5.8. az előző pontokban meghatározott ügyekkel nem összefüggésben döntés minden olyan kérdésben, amelynek tárgya a Társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának 50 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó mértékű saját gazdálkodási körben kezdeményezett, nem közérdekű rendeltetésű (pl. közművek szolgalmi jog alapítása) megterhelése,
- 5.9. döntés EU támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a 30 millió forintot meghaladja,
- 5.10. minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben meghozott döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke a 30 millió Ft-ot meghaladja.

Az értékhatár elérésének megállapítása tekintetében az ugyanazon jogügylet típusok értéke egy üzleti éven belül megkötött szerződések esetében összeszámítandó. Az érték megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyonértékelés szerinti, illetve szerződéses vagy egyéb releváns érték közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni. Határozott idejű jogügylet esetén a szerződés teljes időtartamára számított kötelezettség értékét kell figyelembe venni. Határozatlan idejű jogügylet esetén a jogügylet értéke, amennyiben a rendes felmondási idő egy év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egyéves értéke, amennyiben a felmondási idő az egy évet meghaladja a kötelezettségvállalás négy évre számított értéke. A kötelezettségvállalások értékebe az opcionális kötelezettségvállalások értékét is be kell számítani.

A Részvényes kizárólagos hatáskörébe azokról a jogügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek az előírt értékhatárt önmagukban vagy az egy üzleti éven belüli összeszámítás szabályát figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

Egy adott jogügylet módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos döntés abban az esetben tartozik a jogügylet létesítéséről döntő szerv hatáskörébe, ha a módosítással vagy megszüntetéssel a Társaság által vállalt többlet-kötelezettség értéke eléri a jogviszony létesítéséről döntő szerv hatáskörét megalapozó értékhatárt.

A Vezérigazgatót megillető, kötelezettségvállalást érintő döntési hatáskörök:

- a) dönt minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság harmadik személy részére a 30 millió Ft-ot el nem érő mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását,
- b) dönt hosszú lejáratú hitel és hosszú lejáratú kölcsön felvételéről, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitel és kölcsön együttes állománya a hosszú lejáratú hitel vagy kölcsön felvételével az 50 millió forintot nem éri el,
- c) dönt rövid lejáratú hitel és rövid lejáratú kölcsön felvételéről, amennyiben a rövid lejáratú hitel és kölcsön együttes állomány a rövid lejáratú hitel és kölcsön felvételével az 50 millió forintot nem éri el,
- d) az ingatlanértékesítések kivételével dönt tárgyi eszközök, követelések, egyéb vagyonelemek megszerzése, elidegenítése tárgyában, ha az elfogadott vagyonértékelés szerinti piaci értéke nem éri el az 50 millió forintot; ingatlanértékesítés esetén dönt a 30 millió Ft-ot el nem érő vagyoni értékű ingatlanok értékesítéséről, vagy ellenérték fejében történő megszerzéséről,
- e) dönt a Társaság vagyoni értékű jogának elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés értéke nem éri el a 30 millió Ft-ot,
- f) az előző pontokban meghatározott ügyekkel nem összefüggésben döntés minden olyan kérdésben, amelynek tárgya a Társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának 50 millió Ft-ot el nem érő mértékű, saját gazdálkodási körben kezdeményezett, nem közérdekű rendeltetésű (pl. közművek szolgalmi jog alapítása) megterhelése.

Az értékhatár elérésének megállapítása tekintetében az ugyanazon jogügylet típusok értéke egy üzleti éven belül megkötött szerződések esetében összeszámítandó. Az érték megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyonértékelés szerinti, illetve szerződéses vagy egyéb releváns érték közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni. Határozott idejű jogügylet esetén a szerződés teljes időtartamára számított kötelezettség értékét kell figyelembe venni. Határozatlan idejű jogügylet esetén a jogügylet értéke, amennyiben a rendes felmondási idő egy év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egyéves értéke, amennyiben a felmondási idő az egy évet meghaladja a kötelezettségvállalás négy évre számított értéke. A kötelezettségvállalások értékebe az opcionális kötelezettségvállalások értékét is be kell számítani.

A bankszámla felett a Vezérigazgató jogosult rendelkezni, az utalványozási jog ugyancsak a Vezérigazgatót illeti meg. A házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatait a Társaság pénzügyi szabályzata tartalmazza.

B

I. MUNKAJOGI RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság (a Szabályzat ezen részében a továbbiakban: munkáltató) valamennyi munkavállalójára és szervezeti egységére.

II. MUNKAVISZONY

Próbaidő (Mt. 45. § (5) bekezdés)

1. Azokban a munkakörökben, ahol a munka tartalma, jellege a szükséges ismeretek rövid idő alatt történő elsajátítását és a munkavállaló megfelelőségének értékelését lehetővé teszi, a munkaviszony létesítésekor próbaidőt kell kikötni.

2. A próbaidő tartamát a munkakörtől függően harminc–kilencven nap között kell a munkaszerződésben meghatározni.

Felmondási idő (Mt. 69. § (1) bekezdés)

1. Ha a munkáltató és a munkavállaló hosszabb időben nem állapodik meg, a felmondási idő harminc naptári nap. A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött:

- három év után öt nappal,
- öt év után tizenöt nappal,
- nyolc év után húsz nappal,
- tíz év után huszonöt nappal,
- tizenöt év után harminc nappal,
- tizennyolc év után negyven nappal,
- húsz év után hatvan nappal meghosszabbodik.

2. A felmondási idő tekintetében a felek az előző pontban írtaknál hosszabb, legfeljebb hat havi felmondási időben is megállapodhatnak.

Felmentési idő (Mt. 70. §)

1. A munkáltató felmondása esetén a kötelező felmentési idő a felmondási idő fele. A munkáltató ennél hosszabb időre vagy a felmondási idő teljes tartamára felmentheti a munkavállalót a munkavégzés alól.

2. Átszervezés, technikai, technológiai váltás miatti munkahely-felszámolás, létszámcsökkentés esetén a munkavállalót a felmondási idő teljes tartamára fel kell menteni a munkavégzés alól.

3. A munkavállaló felmondása esetén a munkáltató a felmondási idő egy részére vagy annak teljes tartamára felmentheti a munkavállalót a munkavégzés alól.

4. A nyugdíjra jogosultságot szerzett munkavállalót – a nyugdíjazás formájától függetlenül – munkaviszonyának munkáltatói vagy munkavállalói felmondással történő megszüntetése esetén a felmondási idő teljes tartamára fel kell menteni a munkavégzés alól.

Végkielégítés (Mt. 77. §)

1. A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése vagy az Mt. 77. § (1) bekezdés c) pontja alapján szűnik meg.

2. A végkielégítésre való jogosultság további feltétele, hogy a munkaviszony a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában a munkáltatónál a 3. pontban meghatározott időtartamban fennálljon.

3. A végkielégítés mértéke:

- legalább három év esetén egyhavi,
- legalább öt év esetén kéthavi,
- legalább tíz év esetén háromhavi,
- legalább tizenöt év esetén négyhavi,
- legalább húsz év esetén öt havi,
- legalább huszonöt év esetén hat havi távolléti díj összege.

4. A végkielégítés 3. pontban meghatározott mértéke az Mt. 77. § (4) bekezdésben írtak szerint emelkedik, ha a munkavállaló munkaviszonya az 1. pontban meghatározott módon, a törvény szerint meghatározott öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül, továbbá ha nyugdíjazás miatt ezen időpont előtt szűnik meg. Azonnali hatályú felmondás (Mt. 78. §)

1. A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti az Mt. 78. és 79. §-aiban szabályozottak szerint.

2. Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt naptári napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni.

3. A munkáltatói azonnali hatályú felmondás közlése előtt lehetőséget kell adni a munkavállalónak a tervezett intézkedés indokainak megismerésére és a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el.

III. MUNKAVÉGZÉS

Munkarend: A Társaságnál a heti 40 óra munkarend az alábbiak szerint alakul:

Hétfőtől - péntekig 8-16 óráig

Munkára alkalmas állapot (Mt. 51. és 52. §)

1. A munkáltató jogosult valamennyi munkakörben foglalkoztatott munkavállalónál ellenőrizni a munkára alkalmas állapotot. Szükséges üzemorvosi (szakorvosi), illetve pszichológiai vizsgálat elrendelése:

- alkoholos befolyásoltság gyanúja esetén,
- posztalkoholos állapot észlelése,
- kábítószer hatása,
- gyógyszer hatása vagy
- fizikai, szellemi kimerültség esetén.

2. A vizsgálaton való részvétel megtagadása vagy annak pozitív eredménye esetén a munkavállalót el kell tiltani a munkavégzéstől.



3. A készenlét időtartama alatt a munkavállaló köteles gondoskodni a munkára képes állapotának megőrzéséről.

Munkaköri összeférhetlenség

1. A munkavállaló nem vehet részt olyan szerződés előkészítésében, elbírálásában és teljesítésében, illetve ügyféllel fennálló olyan egyéb üzleti kapcsolatra vonatkozó önálló érdemi ügyintézésben, amely a munkáltató és olyan vállalkozás között jön létre, amelyben a munkavállaló személyes vagy gazdasági érdekkeltséggel rendelkezik. Ilyen érdekkeltségnek minősül különösen, ha:

- a munkavállaló vagy közeli hozzátartozója a vállalkozásban gazdasági érdekkeltséggel rendelkezik,
- a vállalkozás tulajdonosával, vezető tisztségviselőjével, valamint érdemi nyilatkozattételre, illetve kötelezettségvállalásra jogosult képviselőjével vagy alkalmazottjával fennálló személyes kapcsolata miatt a munkavállalótól elfogulatlan intézkedés nem várható.

A munkavállaló, amennyiben vele szemben ilyen körülmény ténylegesen fennáll vagy bekövetkezik, köteles erről a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt írásban az összeférhetlenségi ok megismerését követően haladéktalanul tájékoztatni.

2. Az irányítási jogkört gyakorló vezetőnek gondoskodni kell arról, hogy a beosztott munkavállaló az ügykörébe tartozó ügyekben nem lehet önálló döntéshozó olyan munkáltatón kívüli szervezetre (társaság, alapítvány, egyesülés, egyesület) vonatkozó kérdésekben, amelyeknek tisztségviselője (igazgatósági, felügyelő bizottsági tag, kuratórium elnöke vagy tagja stb.).

Az eredeti munkakörön vagy állandó munkahelyen kívüli munkavégzés [Mt. 53. §]

1. A munkavállaló a munkáltató utasítása alapján ideiglenesen:

- a munkáltató működésével összefüggő okból, eredeti munkaköre helyett vagy mellett más munkakörbe tartozó feladat ellátására (átirányítás),
- a munkáltató gazdasági érdeke esetén, szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre (kiküldetés),
- azonos tulajdonosi körbe tartozó munkáltatók közötti megállapodás alapján, más munkáltatónál történő munkavégzésre (kirendelés),
- a munkáltatók között ellenszolgáltatás nélkül létrejött megállapodás esetén – ha a munkáltató működési körében felmerült ok miatt foglalkoztatási kötelezettségét átmenetileg nem tudja teljesíteni – más munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezhető.

2. Az előző pontban meghatározott munkáltatói intézkedés a munkavállalóra nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

További munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének tilalma (Mt. 8. §)

A munkavállaló – függetlenül munkaviszonya jellegétől és időtartamától – amennyiben további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni, illetőleg gazdasági társaságban vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagságot tervez vállalni, köteles azt előzetesen, legalább 15 nappal a foglalkoztatás megkezdése, illetve a jogviszony létesítése előtt a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban bejelenteni. A jogviszony létesítése akkor tiltható meg, illetve annak megszüntetésére a munkavállaló akkor kötelezhető, ha a további munkaviszony, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.

Vezető állású munkavállalók munkaviszonyára vonatkozó speciális rendelkezések:



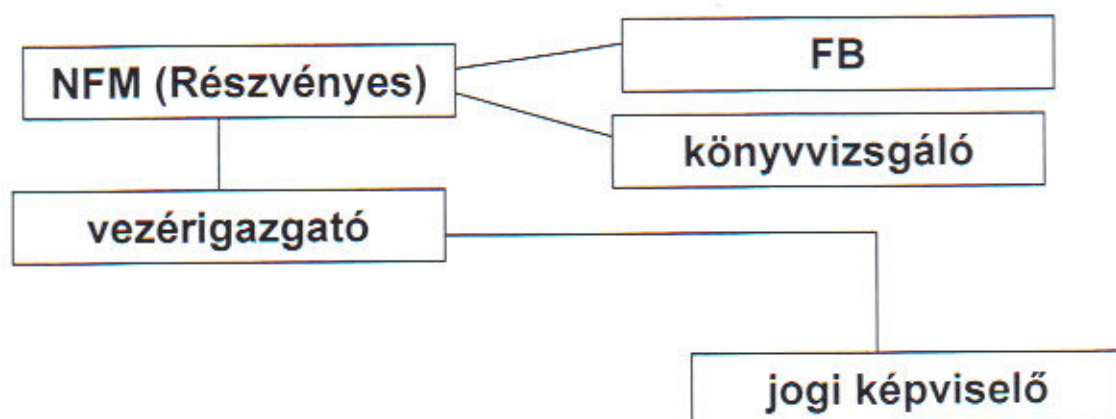
Az Mt. 208. §-ában meghatározott munkavállalók munkaviszonyára a Társaságnál hatályban lévő javadalmazási szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, 2016. június 16.

Sztilkovics Szávó
vezérigazgató

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a small, wavy flourish.

MAHART Magyar Hajózási
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Szervezeti felépítés



Munkaköri leírás

Név:.....

Munkakör: Vezérigazgató

Közvetlen felettes: Részvényes

Közvetlen alárendeltek: gazdasági vezető

A Vezérigazgató feladata, hatásköre:

I.

- a) felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa átruházott hatáskörben hozott minden döntésért,
- b) jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a Részvényes hatáskörébe,
- c) irányítja a Társaság gazdálkodását, megállapítja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- d) elkészíti a Társaság osztalékpolitikájára vonatkozó javaslatot, a Társaság éves üzleti tervét, és döntés érdekében azokat a Részvényes elé terjeszti,
- e) meghatározza azokat a munkaköröket, amelyekben csak az Mt. 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, továbbá a Felügyelőbizottság előzetes véleményének beszerzését követően meghatározza az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá eső munkavállalók számára irányadó teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy más juttatást a 9.2. y) pont alapján kiadott Mt. 207. § (5) bekezdés szerinti részvényesi felhatalmazás alapján;
- f) munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság munkavállalói felett,
- g) dönt a Társaság alapításával kapcsolatban kötött, illetve a Társaság által megkötött 5 évnél hosszabb tartamú szerződések ellenőrzéséről, szankció érvényesítéséről, a szerződésekből eredő feladatok végrehajtásáról, engedélyek, hozzájárulások megadásáról,
- h) a Számv. tv. előírásai szerint elkészíti, és javaslatot tesz a Részvényes részére a Társaság éves beszámolójának elfogadására, ideértve a Felügyelőbizottság által jóváhagyott, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot,
- i) a Társaság Számv. tv. szerinti éves beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint letétbe helyezi és közzéteszi,
- j) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- k) gondoskodik a Társaság részvénykönyvének szabályszerű vezetéséről,
- l) a Részvényes, valamint a Felügyelőbizottság részére háromhavonta jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- m) dönt minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság harmadik személy részére a 30 millió Ft-ot el nem érő mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását,
- n) dönt hosszú lejáratú hitel és hosszú lejáratú kölcsön felvételéről, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitel és kölcsön együttes állománya a hosszú lejáratú hitel vagy kölcsön felvételével az 50 millió forintot nem éri el,
- o) dönt rövid lejáratú hitel és rövid lejáratú kölcsön felvételéről, amennyiben a rövid lejáratú hitel és kölcsön együttes állomány a rövid lejáratú hitel és kölcsön felvételével az 50 millió forintot nem éri el,
- p) az ingatlanértékesítések kivételével dönt tárgyi eszközök, követelések, egyéb vagyonelemek megszerzése, elidegenítése tárgyában, ha az elfogadott vagyonértékelés szerinti piaci értéke nem éri el az 50 millió forintot; ingatlanértékesítés esetén dönt a 30 millió Ft-ot el nem érő vagyoni értékű ingatlanok értékesítéséről, vagy ellenérték fejében történő megszerzéséről
- q) dönt a Társaság vagyoni értékű jogának elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés értéke nem éri el a 30 millió Ft-ot,
- r) az m)-q) pontokban meghatározott ügyekkel nem összefüggésben döntés minden olyan kérdésben, amelynek tárgya a Társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának 50 millió Ft-

ot el nem érő mértékű, saját gazdálkodási körben kezdeményezett, nem közérdekű rendeltetésű (pl. közművek szolgalmi jog alapítása) megterhelése.

Az érték egybeszámításra az Alapszabály a 9.2. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

- II. A Vezérigazgató az Alapszabály 10.3. c) és e), valamint az m)-r) pontokban meghatározott hatáskörében írásbeli határozatokat hoz. A Vezérigazgató a határozatban összefoglalja mindazokat a szempontokat, melyeket a határozat meghozatalánál a döntés kialakítása körében figyelembe vett, és rögzíti mindazokat az egyéb tényeket, körülményeket, melyek lényegesek az ügy, illetve a döntés szempontjából. A Vezérigazgató az indokolással ellátott határozatot, a meghozatalát követően haladéktalanul köteles megküldeni a Részvényesnek, a határozatban foglaltak végrehajtásában érdekelt személyeknek, és szervezeteknek, valamint negyedévente az Alapszabály 10.3. l) pontjában említett jelentéssel együtt a Felügyelőbizottságnak.

A Vezérigazgató az Alapszabály 11.6. pontjában megjelölt ügyekben köteles a döntés előkészítése keretében beszerezni a Felügyelőbizottság előzetes véleményét, és amennyiben a döntése a Felügyelőbizottság véleményével nem egyezik, akkor ezt külön indokolnia kell, és ezt a döntését haladéktalanul köteles megküldeni a Felügyelőbizottságnak is.

- III. A Vezérigazgató e minőségében a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és a részvényesi határozatoknak van alávetve. Ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.
- 

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: gazdasági vezető

Közvetlen felettes: Vezérigazgató

Közvetlen alárendeltek: nincs

Legfőbb szakmai feladatai:

- Irányító közreműködés a Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkájában.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése, az adóbevallási, adó befizetési, illetve adó visszaigénylési ügymenet lebonyolítása.
- A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a Társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, közreműködés az ehhez szükséges feltételek megteremtésében.
- A Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a konkrét feladatok elvégzése.
- A Társaság mérlegének, vagyon- és eredmény-kimutatásának előkészítése.
- A Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás, a Részvényes részére adatszolgáltatás.
- A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- A tervezési tevékenység irányításában, gazdasági tervek elkészítésében szakmai közreműködés.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a vezérigazgató részére.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Javaslatkészítés a társaság érdekeltségi rendszerére.
- Kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség-elszámolási rendszer kidolgozása.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.

Pénzügyi jellegű teendők

- Pénzforgalom bonyolítása
 - Házipénztár
 - csekkek feladása
 - készpénzmozgások rögzítése a házipénztárban, Excel táblában
 - készpénzes számlák iktatása, másolása, lefűzése, átadása könyvelésre
 - Bank
 - Bejövő számlák iktatása, másolása, lefűzése, átadása ellenőrzésre
 - A jóváhagyott kimenő átutalások bonyolítása Interneten keresztül
 - Bankszámla forgalmának napi szintű figyelemmel kísérése, a tranzakciók rögzítése Excel táblázatban
 - Havi kivonat ellenőrzése, lefűzése
- Kimenő számlák elkészítése (havonta 1 alkalom, vagy szükség szerint hónap közben is)
 - számla kiállítás szerződés alapján

- kimenő számlák, és a kapcsolódó pénzmozgások nyilvántartása Excelben
- az elkészített számlák postázása, lefűzése, könyvelésnek való átadása
- **Könyvelés**
 - Számlák, egyéb iratok
 - Havi anyag összegyűjtése, lefűzése, továbbítása átadás-átvételi lista alapján
 - Könyvelést érintő eseményekről való tájékoztatás
 - Egyeztetések során könyvelővel való együttműködés
 - Bérszámfejtés
 - jelenléti ívek, bérjegyzékek aláírása, továbbítása
 - alkalmazottakkal kapcsolatos tájékoztatás (kilépés, belépés, táppénz, stb..)
 - bérek utalása folyó hó 5-ig, NAV utalások folyó hó 12-ig
 - NAV folyószámla ellenőrzése legalább 2 hetente

Adminisztratív teendők

- **Levelezés bonyolítása**
 - Bejövő papíralapú posta: levelek átvétele, iktatása, továbbítása, szükség esetén hozzájuk kapcsolódó ügyintézés
 - Kimenő papíralapú posta: levelek borítékolása, feladása
 - Elektronikus posta: az irodai címre érkező levelek és faxok továbbítása
 - Fax: kimenő faxok elküldése
- **Iratokkal kapcsolatos ügyintézés**
 - Nyomtatás, sokszorosítás
 - Selejtezés, irattározás
- **Ügyelet az irodában**
 - Küldemények átadása, átvétele
 - Rend fenntartása
 - Mérőóra állások bejelentése
 - Az iroda működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök
 - mennyiségi és minőségi felügyelete
 - javítások, beszerzések intézése
- **Ügyfelekkel való kapcsolattartás**
 - Ügyfél adatok nyilvántartása
 - Egyéb, ügyfelekkel kapcsolatos tennivalók

Javaslattevői joga van

- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a vezérigazgató részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Felelős

- A tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.

Munkakapcsolatot tart:

- a Vezérigazgatóval
- a Részvényes munkaszervezetével
- kiszervezett munkafeladatok megbízottaival
- ügyfelekkel (vevők, szolgáltatók)

Helyettesítés:

- szükség esetén a Vezérigazgató látja el a halaszthatatlan feladatait

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- legalább középfokú iskolai végzettség
- számítógép felhasználói ismeretek
- legalább 3 éves szakmai gyakorlat

Érvénybelépés időpontja

.....

Kelt:.....

Tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

Jóváhagyta:

.....

munkáltató

