



A CONCORDIA KÖZRAKTÁR Zrt.

**Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2022.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS.....	4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
II.1. A Társaság alapvető adatai	5
II.2. A Társaság jogállása	5
II.3. A Társaság tevékenységi köre	6
II.4. A Társaság képviselete, cégjegyzés	6
II.4.1. Cégjegyzés, képviselet	6
II.4.2. A Társaság nyilvánosság előtti képviselete, felvilágosítás, tájékoztatásadás	6
II.4.3. A Társaság állandó külső képviselete.....	7
II.5. A bélyegzők használati rendje	7
II.6. Bankszámla feletti rendelkezés	8
II.6.1. Bankszámla feletti rendelkezés	8
II.6.2. Elektronikus banki tranzakciók	8
II.7. Utalványozás rendje	9
II.8. Kötelezettségvállalás rendje	9
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
III.1. Az Alapító	10
III.2. A Felügyelőbizottság.....	10
III.3. A Vezérigazgató.....	11
III.4. Könyvvizsgáló.....	14
III.5. A Bizottságok	14
III.5.1. –	14
III.5.2. Művi Cenzúra Bizottság	14
III.5.3. Bíráló Bizottság	15
III.5.4. Selejtezési Bizottság.....	15
III.6. Munkaszervezet.....	15
III.6.1. Vezérigazgatói Titkárság	18
III.6.2. Minőségellenőrzési Igazgatóság (Gabona Control)	19
III.6.3. Központi Laboratórium (Gabona Control)	20
III.6.4. Sajáttelepi Üzletág	21
III.6.5. Művi Üzletág	27
III.6.6. Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	30
III.6.7. Informatika	31
III.6.8. Controlling	33
III.6.9. Belső ellenőrzés	34
III.7. Külső közreműködők.....	34
IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAINAK RENDJE	36
IV.1. Társaság belső információs rendje	36
IV.2. Belső szabályalkotási rend.....	36
IV.2.1. Szakmai és működési szabályzatok	36
IV.2.2. Működési rendek.....	36
IV.2.3. Üzemi Megállapodás	36
IV.2.4. Vezérigazgatói utasítás.....	36
IV.2.5. Vezetői utasítás	37
IV.2.6. Konkrét feladatok kiadása	37

Szervezeti és Működési Szabályzat

IV.3. Helyettesítési rend	37
IV.3.1. Vezetők helyettesítése	37
IV.3.2. Nem vezető munkavállalók helyettesítése	38
IV.4. Felelősségi rend	38
IV.4.1. Általános felelősségi szabályok	38
IV.4.2. A vezetők általános felelősségi köre	38
IV.5. Ajándék elfogadására vonatkozó szabályok	39
IV.6. A munkáltatói jog gyakorlása	40
IV.7. Üzemi Tanács	40
IV.8. Összeférhetetlenség	41
IV.8.1. Általános összeférhetetlenségi szabályok:	41
IV.8.2. Speciális összeférhetetlenségi szabályok:	42
IV.8.3. Vagyonnyilatkozat	43
IV.9. Iratkezelés	43
IV.10. Belső kontrollrendszer	43
IV.11. Titoktartás	43
V. HATÁLYBALÉPÉS	44
MELLÉKLETEK	45
2. sz. melléklet	47
A CONCORDIA KÖZRAKTÁR Zrt.	47
működését elősegítő	47
B E L S Ő S Z A B Á L Y Z A T O K	47
3. sz. melléklet	49
A T Á R S A S Á G Á L L A N D Ó K Ü L S Ő K É P V I S E L E T E	49
4. sz. melléklet	50
Megrendelések, szerződések aláírási jogosultságának felső összeghatára, millió forintban – összesítő táblázat****	50
5. SZ. MELLÉKLET	51
ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK FELSŐ ÖSSZEGHATÁRAI	51

I. BEVEZETÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a CONCORDIA Közraktár Zrt. (továbbiakban: Társaság) feladatait, a feladatok végrehajtását biztosító tevékenységi folyamatokat, a Társaság szervezeti felépítést, a vezetők és a szervezeti egységek alapvető feladatait, hatáskörét, jogait és kötelezettségeit határozza meg a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság belső viszonyait rendező Alapszabály keretei között.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság működését keretjelleggel szabályozza, amely alapítói és felügyelőbizottsági határozatok, vezérigazgatói utasítások formájában megjelenő szabályozással kiegészülve alkotja a Társaság tevékenységének rendjét.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a hatályos jogszabályi előírásokra figyelemmel került megállapításra.

Az SzMSz célja:

- A Társaság működési kereteinek meghatározása, a legfontosabb feladatok és követelmények rögzítése
- A Társaság egységes, összehangolt, hatékony és átlátható működésének elősegítése, a Társaság céljainak, alapvető működési elveinek és előírásainak meghatározása, a munkamegosztás, helyettesítés rendjének tevékenységi köröknek megfelelő kialakítása és szabályozása
- Az irányítási, ellenőrzési rend, a szervezeti felépítés rögzítése
- A Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályok meghatározása.

+++

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

II.1. A Társaság alapvető adatai

Teljes cégnév:	CONCORDIA Közraktár Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégnév:	CONCORDIA Közraktár Zrt.
Társasági forma:	zártkörűen működő részvénytársaság
Alapító:	Magyar Állam
Tulajdonosi joggyakorló:	MNV Zrt.
Székhely:	1119 Budapest, Fehérvári út 89-95.
Cégjegyzékszám:	01-10-042376
Adószám:	10907087-2-43
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Szakmai felügyeletet ellátó szerv:	Budapest Főváros Kormányhivatala
A Társaság központi telefonszáma:	Magyar Nemzeti Bank 06 1/456 3400
A Társaság központi e-mail címe:	concordia@concordia.hu
A Társaság honlapja:	www.concordia.hu

A Társaság fenti adataiban történő változás esetén az SzMSz Felügyelőbizottság általi módosítása nem szükséges, amennyiben a változás a cégnyilvántartáson átvezetésre került. A módosítást az SzMSz egyéb rendelkezéseinek soron következő módosításakor kell átvezetni.

II.2. A Társaság jogállása

A Társaság jogi személy, a Gabonaforgalmi- és Malomipari Szolgáltató Vállalat átalakulásával, annak általános jogutódjaként 1993. június 30-án létrejött, zártkörűen működő részvénytársaság.

A Társaság, mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit tevékenysége, működése keretében és a jogszabályokban, Alapszabályban, valamint az Alapítói határozatokban foglaltakkal összhangban önállóan kötheti meg a céljai megvalósítása érdekében, az Alapszabályban meghatározott működési feltételek, valamint az Alapító által elfogadott üzleti terv figyelembevételével. A Társaság által kötött szerződések jogosultja és kötelezettje maga a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményei elvégzéséről, jogi ügyei viteléről meghatalmazott jogi képviselője útján gondoskodik.

A Társaság önálló adójogi, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A Társaság felel a jogszabályokban és szerződéseiben meghatározott feladatai és kötelezettségei teljesítéséért.

II.3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság főtevékenységként közraktározási tevékenységet (TEÁOR Tárolás, raktározás) végez.

A főtevékenység mellett az Alapszabályban és cégnyilvántartásban feltüntetett, a főtevékenységet kiegészítő szakmai tevékenységet, valamint a működést támogató tevékenységet végez.

II.4. A Társaság képviselete, cégjegyzés

II.4.1. Cégjegyzés, képviselet

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cégjegyzésre jogosultak Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alatt írnak alá a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányban foglaltakkal megegyezően.

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett – gazdasági, jogi kötelezettségvállalást, előírást nem tartalmazó ügyiratok kivételével - minden írásbeli nyilatkozatot, amelynek címzettje, illetve az azzal érintett másik fél a Társaságon kívüli személy, szerv, továbbá munkavállaló, amennyiben a munkaviszony létesítését módosítását, megszüntetését tartalmazza, vagy a cégszerű aláírást jogszabály, alapítói határozat rendeli el. A képviseletre vonatkozó alapvető szabályokat a Ptk., valamint az Alapszabály határozza meg.

A cégjegyzés általános rendje az alábbiak szerint alakul:

- a Vezérigazgató önállóan rendelkezik cégjegyzési joggal,
- a Vezérigazgató által képviseleti jogkörrel felruházott dolgozók közül két fő együttesen.

A Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, és más hatóságok előtt a Vezérigazgató önállóan képviseli.

A Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit. Az ellátandó ügyek körét a munkavállaló meghatalmazása tartalmazza. A képviseleti jog megszűnik visszavonással, és a munkaviszony megszűnésével.

A Vezérigazgató jogi képviselő részére a jogi ügyek vitelére vonatkozó adott meghatalmazása tartalmazza az ellátandó jogi ügyek körét. A képviseleti jog megszűnik visszavonással és a jogviszony megszűnésével.

II.4.2. A Társaság nyilvánosság előtti képviselete, felvilágosítás, tájékoztatásadás

A személyes részvételt igénylő – különösen társadalmi és szakmai - eseményeken a Társaságot a Vezérigazgató képviseli.

A személyes részvétellel történő képviseletet a Vezérigazgató esetenként, személyre szóló megbízás formájában, a Társaság bármelyik munkavállalójára átruházhatja.

A Társaság képviseletében tájékoztatásadásra a hírközlő szervek - az írott sajtó, rádió, a televízió munkatársai - számára a Vezérigazgató jogosult szóban, vagy írásban nyilatkozattételre. Ezt a jogát személyes megbízással a Társaság bármely munkavállalójára átruházhatja.

A Társaság minden más vezetője, vagy munkatársa - szakterületének tevékenységéről - a nyilvánosság előtt csak a Vezérigazgató hozzájárulásával nyilatkozhat.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A feljogosított nyilatkozó a tájékoztató és hírközlő szervek részére adott tájékoztatást a Vezérigazgatóval előzetesen köteles egyeztetni, majd arról utólag beszámolni.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és egyéb titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és jogos érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatosan, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységét, működését, megítélését hátrányosan érinti, akadályozza, zavarja, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; nem adható tájékoztatás folyamatban lévő fegyelmi, szabálysértési, büntetőeljárásról.

II.4.3. A Társaság állandó külső képviselete

A Társaság állandó külső képviselétének rendjét a 3. sz. melléklet szabályozza.

II.5. A bélyegzők használati rendje

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos teljes, vagy rövidített cégnevét tartalmazzák.

A Társaság cégbélyegzőiről a **Vezérigazgató által kijelölt munkavállaló nyilvántartást vezet.**

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bélyegző beszerzésének időpontját,
- amennyiben van, a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát
- meghatározott személyeknek/szervezeti egységnek történő kiadása, illetve cseréje időpontját,
- az átadó és átvevő nevét, beosztását
- szervezeti egységnek kiadott bélyegző esetén a megőrzéséért felelős személy nevét és beosztását,
- a bélyegző tárolási/őrzési helyét,
- a bélyegző elvesztésének, visszaadásának, használatból való kivonásának, a bélyegző végleges bevonásának tényét és időpontját, az elvesztést bejelentő, használatból kivonást elrendelő, bélyegzőt visszaadó és visszavevő személy nevét és beosztását

A bélyegző átadás-átvételét, őrzésbe vételét, visszaadását az átadó, átvevő, megőrzésért felelős személy a nyilvántartás megfelelő rovatának **aláírásával igazolja.**

Bélyegző megrendelésére az üzletágvezető javaslata és a Vezérigazgató döntése alapján a Vezérigazgató által kijelölt munkatárs gondoskodik. A bélyegzőt a beérkezést követően azonnal nyilvántartásba kell venni.

A **bélyegző átadására és visszavételére** a Vezérigazgató által kijelölt munkatárs jogosult és köteles.

A **bélyegző végleges bevonásáról** rendelkezni a Vezérigazgató jogosult.

A **használaton kívüli, elhasználódott, sérült, bevont bélyegzőt** a Vezérigazgató által kijelölt munkatárs veszi át a használatól, őrzőtől selejtezésre. A selejtezésről jegyzőkönyv készül, amelyet a bélyegző nyilvántartásával összefüggő feladatokat ellátó személy, valamint a Vezérigazgató írnak alá, a jegyzőkönyvet

a nyilvántartáshoz kell csatolni. A jegyzőkönyv alapján, a felvételét követő 15 napon belül gondoskodni kell a bélyegző érvénytelenítéséről.

A **bélyegző elveszésének** tényét a bélyegzőt használó, illetve megőrző személy azonnal köteles a bélyegző nyilvántartást vezető munkatárs felé jelezni.

A cégbélyegzőt használók köre:

- Vezérigazgató,
- Vezérigazgató személyi asszisztense
- a cégjegyzésre, képviselőre jogosult munkavállalók
- bélyegző használatára meghatalmazottak.

II.6. Bankszámla feletti rendelkezés

II.6.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre (a bank részére fizetési és beszedési megbízás adása, készpénzfelvétel, egyéb banki szolgáltatás igénybevétele) a **Vezérigazgató önállóan**, a bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására a **jelen Szabályzatban feljogosított, vagy a Vezérigazgató által meghatalmazott munkavállalók közül két személy együttesen** jogosult.

A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók:

- Sajáttelepi-művi igazgató
- Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
- Sajáttelepi menedzser I.

A Vezérigazgató szükség esetén **más munkavállalót is meghatalmazhat** a bankszámla feletti rendelkezésre azzal, hogy a meghatalmazott munkavállaló a bankszámla felett rendelkezni a jelen szabályzatban rendelkezésre feljogosítottak közül bármelyik munkavállalóval együttesen jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak nevét és aláírásmintáját be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez az aláírás jogszerűségének azonosítása céljából. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője őrzi, és a rendelkezésre jogosultakról nyilvántartást vezet.

II.6.2. Elektronikus banki tranzakciók

Az **elektronikus banki ügyfélterminálokon keresztüli átutalások és egyéb tranzakciók** elvégzésére a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője, illetve az általa arra megbízott személy (kezelésre jogosult) jogosult. A kezelésre jogosultak névsorát a pénzügyi intézményekhez a rendelkezésre jogosultakkal együtt kell bejelenteni, a bejelentés másolatát a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető őrzi és a kezelésre jogosultakról nyilvántartást vezet.

Az elektronikus banki ügyfélterminálokon keresztül végzett tranzakciókról – amennyiben azt nem a bankszámla felett rendelkezésre jogosult végzi - a beküldés előtt listát kell nyomtatni és a bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak közül 1 fővel, a listára vezetett aláírása útján jóvá kell hagyatni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

II.7. Utalványozás rendje

A bankszámlákról, házipénztárból történő kifizetések, illetve a bevételek beszedése, elszámolása (együttesen: utalványozás) rendjét az **Utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzat** tartalmazza.

II.8. Kötelezettségvállalás rendje

Az árbevétel eredményező, továbbá pénzügyi kiadásokat, ráfordításokat eredményező döntések meghozatalának, megrendelések és számviteli bizonylatok aláírásának, szerződések megkötésének (továbbiakban: kötelezettségvállalás) rendjét, részletes szabályait a Társaság **Alapszabálya** és az **Utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzat** tartalmazza.

A megrendelések, szerződések, számlák aláírási jogosultságának **felső összeghatárait** a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmazza.

+++

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezetét alkotják:

- a) az Alapító
- b) a Felügyelőbizottság
- c) a Vezérigazgató
- d) a Könyvvizsgáló,
- e) a Bizottságok,
- f) belső szervezet: a munkaszervezet, valamint
- g) külső szervezet: külső közreműködők.

III.1. Az Alapító

A Társaság Alapítója a Magyar Állam, amely az MNV Zrt., mint Tulajdonosi jogkör gyakorlója útján gyakorolja az alapítói jogokat.

Az Alapító hatáskörébe tartozó döntések körét az Alapszabály határozza meg, összhangban a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

Az Alapító döntéseit írásbeli határozatok útján hozza meg.

A Társaság által kezdeményezett döntés esetén a Vezérigazgató az előterjesztést a Felügyelőbizottság írásbeli véleményével együtt terjeszti az Alapító elé. Az Alapító a döntését írásban közli a Vezérigazgatóval és közvetlenül, vagy a Vezérigazgató útján a Felügyelőbizottsággal.

A Társaság az Alapító cégnyilvántartásban szereplő adatot érintő határozatát – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – az illetékes Cégbírósághoz bejelenti, a jogszabály, Alapszabály, vagy Alapítói határozat alapján letétbe helyezendő határozatot, egyéb döntést, iratot a cégiratok közé letétbe helyezi.

Az Alapító határozatait azok írásbeli közlését követően a Társaság nyilvántartásba (Határozatok Könyve) veszi. A Határozatok Könyvét a Vezérigazgatói Titkárság vezeti.

III.2. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság működése, feladatai:

A Társaságnál a Ptk. 3:123. § alapján ügydöntő Felügyelőbizottság működik, melynek előzetes jóváhagyása szükséges a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó, az Alapszabály 7.15 pontjában meghatározott döntések (ügydöntő határozatok) esetében.

A Felügyelőbizottság az ügydöntő hatáskörét meghaladóan is ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály, az Alapító, valamint a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így különösen az alábbiakat:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- ellenőrzi a Társaság működését, ennek során a Társaság irataiba számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a Vezérigazgatótól, vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, és szakértővel megvizsgáltathatja;
- dönt az Alapszabályban (7.14.), Alapítói határozatban, jogszabályban meghatározottak szerint a hatáskörébe tartozó esetekben, ennek körében különösen az alábbi feladatokat látja el:
 - megvizsgálja az Alapító részére a Társaság által benyújtott előterjesztéseket – az Alapszabály eltérő szabályait nem érintve, a személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések kivételével –és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval írásbeli határozatban ismerteti,
 - megvizsgálja a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és arról, valamint az adózott eredmény felhasználásáról írásbeli jelentést készít, amelyet az Alapító, valamint tájékoztatásul a Társaság Vezérigazgatója részére megküld. Az éves beszámoló elfogadásáról az Alapító kizárólag a Felügyelőbizottság írásbeli véleményének ismeretében határozhat.
 - az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja az Alapszabályban meghatározott módon a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat; előzetesen véleményezi az Mt. szerinti vezetők teljesítménykövetelményét és az ehhez kapcsolódó juttatásokat, ellátja a Takarékosstv. szerinti feladatokat
 - eljár az ügyvezetés jogsértő, vagy alapítói érdeket sértő tevékenysége esetén az Alapszabályban foglaltak szerint
 - ellátja a belső ellenőrzéssel, illetve belső kontrollrendszerrel összefüggő, jogszabályokban, Alapszabályban és Alapítói határozatokban ráruházott feladatokat.

A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, működését, ülései összehívásának, illetve döntéshozatalának rendjét, a Felügyelőbizottság és a tagok jogállását az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg és az Alapító hagyja jóvá.

A Felügyelőbizottság tagjai a Ptk. 3:123. § által meghatározott körben, illetve az Alapszabályban meghatározott ügyszabályok tekintetében vezető tisztségviselőnek minősülnek.

A Felügyelőbizottság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott szabályok szerint és időközönként vagyonyilatkozatot tesznek.

III.3. A Vezérigazgató

A Vezérigazgató választása, feladatainak meghatározása:

- a Vezérigazgatót az Alapító választja
- jogállását, feladatait és felelősségét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, és a vonatkozó Alapítói határozatok határozzák meg.

Az ügyvezetés körében:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a) irányítja és a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve az Alapító döntéseinek megfelelően ellenőrzi a Társaság napi munkáját és munkaszervezetét, gondoskodik arról, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályok előírásainak és az Alapszabályban foglaltaknak megfeleljen;
- b) irányítja és felügyeli a Társaság működését és gazdálkodását, belső ellenőrzési, jogi, titkársági, minőségirányítási, központi laboratóriumi (Gabona Control), sajtótelepi, művi, valamint pénzügyi-számviteli, informatikai, munkaügyi-bérelszámolási, controlling munkáit, gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek tevékenységi körüknek megfelelően működjenek, és hozzájáruljanak a Társaság feladatainak ellátásához.
- c) kialakítja a Társaság munkaszervezetét, meghatározza a Társaság szervezeti egységeinek létszámát, ellátja a közvetlen alárendeltségében lévő szervezeti egységek irányítását;
- d) jogosult az Üzemi Megállapodás megkötésére, módosítására ill. felmondására;
- e) gyakorolja a Társaság minden munkavállalója felett – a részükre történő teljesítmény-követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján;
- f) a Társaság működése és gazdálkodása során biztosítja a Társaság vagyonának védelmét; gondoskodik a jogszabályok betartásáról és betartatásáról;
- g) gondoskodik az alapítói határozatok végrehajtásáról;
- h) biztosítja a Társaság működésének teljes körű belső szabályozását, belső szabályzatok, utasítások, körlevelek formájában;
- i) elkészíti és a Felügyelőbizottság elé terjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és eredmény-kimutatását;
- j) ellátja a Társaság közraktározási tevékenységének irányítását, szakmai felügyeletét;
- k) irányítja a Társaság műszaki fejlesztési, beruházási tevékenységét az üzletpolitikai és stratégiai céloknak megfelelően;
- l) meghatározza a kitűzött vállalati célok megvalósításához szükséges személyi feltételek, tárgyi feltételek és pénzeszközök körét és mértékét, és intézkedései révén biztosítja azok rendelkezésre állását;
- m) végrehajthatja a Minőségirányítási rendszer dokumentumaiban meghatározott feladatokat, és ellenőrzi azt;
- n) ellenőrzi a munkarend és fegyelem betartását;
- o) segíti a belső és külső ellenőrző szervek tevékenységét;
- p) irányítja a munkavédelemre, tűzvédelemre és a tulajdonvédelemre vonatkozó előírások betartását
- q) ellátja a belső kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és értékelésével összefüggő, jogszabályban, Alapszabályban és Alapítói rendelkezésekben (határozat, utasítás stb.) meghatározott feladatokat
- r) a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével kijelöli a megfelelésért felelőst, irányítja a feladatait
- s) ellátja mindazon feladatokat, amelyek nincsenek az Alapító vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva.

A vezérigazgató feladatait a munkaszervezet és külső közreműködők (jogi képviselő, munkaügy, bérszámfejtés, marketing kommunikáció, munka-, tűz- és környezetvédelem, minőségirányítás) közreműködésével látja el, továbbá az Alapszabály és az SzMSz előírásainak megfelelően jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Feladata és jogköre:

- A szervezeti egységek terveinek teljesítése, gazdaságos működtetése, tevékenységének összehangolása.
- munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve a Munka Törvénykönyve (Mt.) 208. § (1) bekezdés szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítmény-követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek rendszeres ellenőrzése, beszámoltatása, a szükséges intézkedések, javaslatok megtétele.
- A közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók munkaköri leírásának meghatározása.
- Az általa irányított területen a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartatása.
- A Társaság műszaki fejlesztési, beruházási tevékenységének az üzletpolitikai és stratégiai céloknak megfelelően történő irányítása.
- A kitűzött vállalati célok megvalósításához szükséges személyi feltételek, tárgyi feltételek és pénzeszközök körének és mértékének meghatározása és biztosítása.
- Az éves árbevételi terv felülvizsgálata.
- A belső és külső ellenőrző szervek tevékenységének segítése.
- A Társaság nyereségorientált gazdaságos működésének, a vagyonnövelés elősegítése.
- Felügyeli a szakmai szabályzatok elkészítését, karbantartását. Részt vesz a Díjszabályzatokban és Üzletszabályzatban érvényesülő üzletpolitikai, stratégiai célok kialakításában.
- A közgazdasági, pénzügyi, számviteli, bérigazgatási, számlázási, számlalikviditási tevékenység irányítása és ellenőrzése. Ennek során jogában áll a Társaság bármely ügyiratába betekinteni.
- Az érvényes szabályzó, támogatási rendszer folyamatos, a Társaságra gyakorolt hatásának elemzése és javaslat-előkészítés az abból adódó lehetőségek maximális kihasználására, a negatív hatások kivédésére, külső fejlesztési források szerzése.
- Részt vesz a Társaság informatikai rendszerének elvi kialakításában.
- A Társaság esetleges befektetéseinek tervezése, előkészítése, gazdaságossági számítások készítése. A befektetések folyamatos figyelése, a szükséges intézkedések előterjesztése és kivitelezése. Szabad tőke gazdaságos rövid távú mobilizálása.
- A belső tartalékok feltárása.
- A költséggazdálkodásra, racionális gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kiadása, illetve társasági intézkedésekre javaslattétel.
- A Társaság pénz- és hitelszerződéseinek megkötése, ezek teljes figyelemmel kísérése és a szükséges intézkedések megtétele.
- A pénzügyi rend kialakítása, betartásának ellenőrzése, a zavartalan pénzügyi forgalom és a Társaság költségvetési kötelezettségeinek teljesítését biztosító intézkedések megtétele.
- Éves beszámoló elkészítettése, zárlati munkák irányítása, valóságának biztosítása.
- A Társaság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettség teljesítése.
- A Társaság leltározási tevékenységének lebonyolításának biztosítása, ellenőrzése és elszámoltatása, a normán felüli hiányok rendezése.
- A pénz- és anyagutalványozás rendjének, jogosultjainak előkészítése és jóváhagyását követően a betartás ellenőrzése.
- A rendeletekbe ütköző szabálytalan esetek jelzése, megakadályozása.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása, utalványozása a 4. sz. melléklet és az Utalványozási és Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint.
- A szervezeti egységek tevékenységébe tartozó szerződések megkötése és a szerződések teljesítésének ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a tevékenységükkel összefüggő feladatok és a munkaerő szükséges átcsoportosítása.
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó jogszabályi előírások betartását biztosítja.

A döntési jogosítványok körében:

A Vezérigazgató az Alapszabály 7.15. pontja alá eső ügyekben kizárólag a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával dönthet.

Ezt meghaladóan a Vezérigazgató önállóan hozhat döntést mindazon ügyekben, amelyek nincsenek az Alapító és a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni.

III.4. Könyvvizsgáló

A Társaság ügyvezetését - a Felügyelőbizottság mellett – az Alapító által 3 évre választott állandó könyvvizsgáló ellenőrzi, akinek feladatairól és hatásköréről a Ptk. 3:129-131. §-ában foglaltak rendelkeznek. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. A javaslattétel során be kell tartani az Alapító vonatkozó iránymutatásait.

III.5. A Bizottságok

III.5.1. –

III.5.2. Művi Cenzúra Bizottság

A Bizottság hatásköre

A Bizottság hatáskörébe *az egyéb (nem mezőgazdasági) termékekre vonatkozó, alábbi feladatok ellátása tartozik:*

- a) a Társaság üzletfeleivel kapcsolatos művi közraktározási ügyletekben a szerződéskötés előkészítéseként az üzleti partner szerződéskötés előtti minősítése**
- o **új partner esetén (új partnernek minősül, akivel a Társaság korábban egyáltalán nem, vagy legalább egy éve nem kötött szerződést)**

Szervezeti és Működési Szabályzat

- *nem új partner esetében legalább évente, valamint amennyiben a partnerre vonatkozó negatív körülmény jut a Társaság tudomására*
- b) a művi közraktározási tevékenységgel összefüggő szerződések megkötésének engedélyezése *ügyletenként* 100 millió Ft értékhatárt (raktározott áruérték) meghaladó, *de az 1.000.000.000,- Ft-ot meg nem haladó esetekben, illetve 100 m Ft értékhatár alatti ügyletek esetén is* minden olyan ügylet esetén, amelyet a művi üzletágvezető bármilyen okból kockázatosnak ítél. 1 milliárd Ft feletti áruérték esetén a Bizottság a kérelmet a Felügyelő Bizottságnak köteles előterjeszteni.

A Bizottság összetétele, működése

A Művi Cenzúra Bizottság összetételét és működésének részletes szabályait a **Művi Cenzúra Bizottság Ügyrendje** határozza meg.

III.5.3. Bíráló Bizottság

A nagy értékű, a Társaság alapvető céljainak megvalósítását szolgáló beszerzések felügyelete érdekében kerül létrehozásra a Bíráló Bizottság. A bizottság létszáma 3 fő.

A Bizottság feladata, hogy a nagy értékű, 5 M Ft nettó értéket meghaladó beszerzések esetében a beszerzési folyamat során az Igénylő ügyintézője által előzetesen összeállított és beterjesztett értékelés alapján Vezérigazgató részére javaslatot tegyen a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozóan, nagy értékű beszerzések esetében a beszerzések, beruházások indítását, megvalósítását ellenőrizze. A bizottság ülésein – meghívottként – a kezdeményező terület illetékes előadója terjeszti elő az adott terület álláspontját. Nagy értékű beruházások esetén az értékelést a Bizottság végzi.

A Bizottság javaslatát szótöbbséggel hozza meg, de az esetleges ellenvéleményt a Vezérigazgatóhoz benyújtott javaslatban jelezni kell.

A Bizottság összetételét és működésének részletes szabályait a **Beszerzési Szabályzat** határozza meg, mely vezérigazgatói utasítás formájában kerül kiadásra.

III.5.4. Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottság a Társaságnál elhasználódás, elavulás miatt feleslegessé, használhatatlanná vált eszközök selejtezését végzi.

A Selejtezési Bizottság három főből áll, összetételét, és működésének részletes szabályait a **Selejtezési Szabályzat** határozza meg, mely vezérigazgatói utasítással kerül kiadásra.

III.6. Munkaszervezet

A Társaság működésének megvalósításában az alábbi **belső szervezeti egységek** vesznek részt:

1. Vezérigazgatói Titkárság
2. Minőségellenőrzési Igazgatóság (Gabona Control)
3. Központi Laboratórium (Gabona Control)

Szervezeti és Működési Szabályzat

4. Sajáttelepi üzletág
5. Művi üzletág
6. Pénzügyi-Számviteli Osztály
7. Informatika
8. Controlling szakterület

Függetlenített belső szervezeti egység:

9. Belső ellenőrzés

A Társaság munkaszervezetének (belső szervezet) felépítésének ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A Társaság, mint szervezet és egységei vezetőinek általános feladat-, hatás- és felelősségi köre.

A Társaság valamennyi vezetői feladatot ellátó munkavállalója köteles a jogszabályoknak megfelelően, valamint a Társaság stratégiai célkitűzésének és éves üzleti tervének megfelelően végezni saját, valamint irányítani a vezetése alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók tevékenységét.

A vezetés fogalmába tartoznak mindazok a tevékenységek, amelyek - a vezető részéről - a munkatársak tudatos befolyásolására, munkavégzésük koordinálására irányulnak. A vezetés feladatkörébe értendő a tervezés, a szervezés, a végrehajtás irányítása és a vezetői ellenőrzés.

Vezető a Társaság azon dolgozója, akit az erre felhatalmazott szerv vagy személy, vezetővé írásban kinevezett/megbízott folyamatos, vagy eseti feladat végrehajtására, vagy annak irányítására.

Az ellenőrzés szempontjából viszont vezetőnek kell tekinteni, aki szervezeti keretekben egy, vagy több ember tevékenységét irányítja, vagy ellenőrzi. A vezetői megbízás annak visszavonásáig érvényes, ha meghatározott időtartamra szól, akkor a lejárat napján megszűnik.

A következőkben ismertetésre kerülő - az általános vezetői feladat-, hatás- és felelősségi körre vonatkozó - előírások, elsősorban a szervezeti felépítés (a szervezeti hierarchia) szerinti vezetőkre érvényesek, de kiterjednek az alacsonyabb szintű vezetőkre is, így azokat értelemszerűen a személyre szóló munkaköri leírások elkészítésénél figyelembe kell venni.

Vezető állású munkavállalók (Mt. szerinti vezetők):

- Vezérigazgató,
- Gabona Control igazgató
- Sajáttelepi-művi igazgató
- Pénzügyi- és számviteli osztályvezető

Szakmai vezetők (munkajogilag is vezetőnek minősül, ha az Mt-ben előírt feltételek teljesülnek).

- sajáttelepi menedzser
- művi menedzser
- vezető informatikus
- osztályvezető
- laboratórium vezető
- telepvezetők

Szervezeti és Működési Szabályzat

A vezető alapvető, általánosan érvényes feladata

- A tevékenységet érintő hatályos jogszabályok ismerete és következetes alkalmazása.
- A Társaság tulajdonosának, felügyeleti szerve(i) és az államigazgatási hatóságok a Társaság tevékenységével kapcsolatos elvárásainak, előírásainak végrehajtása.
- Beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése.
- A szakmai szabályzatok előkészítésében ill. elkészítésében történő közreműködés.
- A belső szakmai szabályzatok (2. sz. melléklet) ismerete, betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal és az előírások betartásának következetes megkövetelése.
- A tevékenységi területen dolgozók hatékony foglalkoztatása és az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése.
- A határidők betartása/betartatása.
- Szakmai ismeretei tudatos, tervszerű fejlesztése.
- A Társaságon belüli több szervezeti egységek részvételével végrehajtandó feladat megoldása során a gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése.
- A területére vonatkozó ISO szabályzatok folyamatos figyelése, a szükséges módosítások végrehajtása, naprakésztségének biztosítása.
- A hatáskörébe utalt, a mindenkor érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott gazdálkodási feladatok teljesítése.

A vezető

- Tervezési feladatai:
 - a tulajdonos elvárásainak megfelelően a vezérigazgató által meghatározott stratégiai célok megvalósításához szükséges feladatok végrehajtásának megtervezése,
 - a szükséges személyi feltételek, tárgyi- és pénzeszközök meghatározása, biztosítása, illetve intézkedés a rendelkezésre állásuk ügyében,
 - a feladatok időbeni ütemezése,
 - az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztése.
- Szervezési feladatai:
 - a szervezeti egység belső szervezetének és működési szabályainak kialakítása;
 - a szervezeti egység beosztott munkatársai feladatainak pontos, szakmai szempontból egyértelmű meghatározása;
 - a munkatársak személyre szóló munkaköri leírásának elkészítése, aktualizálása;
 - a feladatok ellátásához szükséges szakmai segédanyagok, alkalmazási példák, rendelkezések, utasítások, stb. rendelkezésre átadása;
 - a munkavégzéshez szükséges kapcsolatrendszer kialakítása;
 - a belső szabályzatok aktuálissá vált módosításának kezdeményezése, részvétel a szakterületet érintő belső szabályzatok, utasítások elkészítésében.
- Végrehajtási feladatai:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a vezetése alatt tevékenykedő területek munkájának koordinálása;
 - a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás (információk, adatok, stb.) folyamatos biztosítása;
 - a munka folyamán felmerülő szakmai és munkafegyelmi hiányosságok kiküszöbölése;
 - a munkavégzés folyamatosságának biztosítása, a helyettesítés, illetve munkakör átadás megoldása;
 - az elkészült/elvégzett munka érdemi, szakmai értékelése, minősítése és a beosztott dolgozók tevékenységének értékelése;
 - a munka-, tűzvédelmi, valamint baleset-megelőzési előírások megismerttetése;
 - a munkahelyi rend, fegyelem és tisztaság fenntartása, a jó közérzetet, az emberi és a kollegiális kapcsolatokat előnyösen befolyásoló légkör feltételeinek létrehozása, működtetése;
 - személyes példamutatás.
- Ellenőrzési feladatai:
- a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, a tapasztalatok értékelése, a beosztott munkatársak beszámoltatása, a közvetlen helyszíni ellenőrzés megvalósítása;
 - az elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése;
 - a munkafolyamatokba épített ellenőrzés működésének figyelemmel kísérése;
 - a munkarend és a munkafegyelem betartásának ellenőrzése;
 - a szervezeti egységre háruló általános - a Társaság működéséhez kapcsolódó - ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése;
 - a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése.

Szervezeti egységek és vezetőik feladatai:

III.6.1. Vezérigazgatói Titkárság

A Vezérigazgatói Titkárság a központi adminisztrációs és az általános titkársági feladatok ellátásával, az iratkezelési feladatok összefogásával, az archiválási és selejtezési teendők megszervezésével és egyéb úton segíti a Vezérigazgatói feladatok hatékonyabb ellátását és a Társaság adminisztrációjának hatékony, költségkímélő és átlátható megvalósítását.

A Vezérigazgatói Titkárságot a Vezérigazgató **Személyi asszisztense** (továbbiakban: Vezérigazgatói asszisztens) vezeti.

Feladatköre:

- Vezérigazgató napi munkájának segítése, támogatása, központi kimenő levelek írása instrukciók vagy diktálás alapján, vezérigazgatói protokoll feladatok ellátása.
- Általános titkársági feladatok ellátása, megbeszélések, testületi ülések szervezése, technikai lebonyolítása
- Ügyfelek, partnerek fogadása, telefonos ügyfél koordinációja
- a központban folyó munka adminisztrációjában, gördülékeny, zavartalan működésében való részvétel
- megbeszélések, testületi ülések szervezése, technikai lebonyolítása, jegyzőkönyvek készítése

Szervezeti és Működési Szabályzat

- iratkezelési feladatok ellátása, szabályzatok, vezérigazgatói utasítások, körlevelek, belső iratok sorszámmal való ellátása, elosztása, nyilvántartása, bejövő és kimenő postaforgalom ellátása, az iratok szervezeti egységek részére történő kézbesítésének biztosítása,
- iratarchiválás, selejtezés megszervezése
- az előírás szerinti nyilvántartások vezetése,
- sokszorosító, előkészítő munkák elvégzése.
- egyéb, e területtel kapcsolatban felmerülő feladatok ellátása.
- központi dokumentációk, belső szabályzatok, vezérigazgatói utasítások nyilvántartása a jogi képviselő szakmai iránymutatásai szerint
- nyomdai ügyek intézése (kivéve a szakmai anyagokat, melyek az igazgatóságok munkáját közvetlenül érintik) a Társaság egységes megjelenésének biztosítása érdekében (pl. névjegykártya, naptár, stb.).
- a Társaság központi telefon fővonalán érkező megkeresések kezelése
- a Társaság központi email címére érkező megkeresések kezelése
- A Vezérigazgató által adott eseti feladatok elvégzése, egyéb adminisztratív és napi ad hoc feladatok ellátása
- Munkaügyi tanácsadó munkájának segítése, helyettesítése
- Esélyegyenlőségi referensi feladatok elvégzése

Felelős:

- a titkársági feladatok folyamatos ellátásáért
- a titkárság napi feladataihoz kapcsolódó erőforrás gazdálkodásért
- a titkársági feladatok határidőre és megfelelő minőségben való ellátásáért

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

- a Vezérigazgató

III.6.2. Minőségellenőrzési Igazgatóság (Gabona Control)

A Minőségellenőrzési Igazgatóság közvetlenül állandó, vagy eseti megbízás alapján minőségellenőrző, minőségtanúsító szolgáltatást végez Gabona Control név alatt.

Az Igazgatóság elsősorban a Társaságnál elhelyezett áru minőségének ellenőrzését végzi.

A szervezeti egység irányítását a **Gabona Control Igazgató** látja el.

Feladatköre:

- Az Igazgatóság üzleti koncepciójának, szolgáltatási díjainak, tervének kialakítása.
- Kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.
- Egyéb minősítéssel kapcsolatos külső és belső feladatok ellátása.
- A silótelepek minőségellenőrző munkájának szakmai támogatása, a telepi minőségellenőrzési rendszerben résztvevő kollégák továbbképzése az aktuális szabványoknak megfelelően.
- Szakértői vélemények felülvizsgálata.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az Igazgatósághoz tartozó technikai eszközök szinten tartása, fejlesztése, új vizsgálati módszerek, új termékminősítés bevezetése.
- A „Gabona Control” Központi Laboratórium irányítása, szakmai felügyelete a vezérigazgató megbízása alapján.
- A Gabona Control tanúsítási tevékenységének általános és operatív irányítása.
- A vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, a tapasztalatok értékelése, a közvetlen helyszíni ellenőrzés megvalósítása.
- Az elvégzett munka minőségének és szakmai színvonalának ellenőrzése.
- A munkafolyamatokba épített ellenőrzés működésének figyelemmel kísérése.
- A munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A szervezeti egységekre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése.
- A belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése.
- A minőségirányítási rendszer fenntartása, a Minőségirányítási rendszer dokumentumaiban számára meghatározott feladatok végrehajtása.

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása a 4. sz. melléklet szerint.
- Az üzletági feladatok és a munkaerő szükséges átcsoportosítása.
- Az Igazgatóság tevékenységébe tartozó szerződések megkötése.
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az irányítása alá tartozó terület feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartását biztosítják.

Felelős:

- az Igazgatóság folyamatos működéséért
- az Igazgatóság napi feladataihoz kapcsolódó erőforrás gazdálkodásért
- az Igazgatósági feladatok határidőre és megfelelő minőségben való ellátásáért
- az üzleti tervben meghatározott feladatok végrehajtásáért
- az Igazgatóság hatékony, költségkímélő, eredményes és átlátható működéséért.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

- a Vezérigazgató

III.6.3. Központi Laboratórium (Gabona Control)

A Központi Laboratórium feladata:

- az exportra kerülő termékek esetében és a belföldi üzletkötéshez kapcsolódóan:
 - minták laboratóriumi vizsgálata
 - a vizsgálati eredmények kiadása
- a megkötött művi közraktári szerződések alapján:
 - a vett minták laboratóriumi vizsgálata
 - a vizsgálati eredmények kiadása

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a telepeken el nem végezhető vizsgálatok elvégzése, más vizsgálóhelyeken a vizsgálati kapacitás biztosítása, megszervezése,
- a sajáttelepi közraktárra vett áruk minőségének laboratóriumi vizsgálata,
- laboratóriumi vizsgálatok elvégzése eseti megrendelések alapján beküldött mintákból,
- vizsgálati módszerfejlesztés,
- szabványosítási munkában való részvétel.
- a minőségirányítási rendszer fenntartása

A szervezeti egység vezetését a **Laboratórium vezető** látja el.

Feladatköre:

- laborvizsgálatok megszervezése, elvégzése
- vizsgálati eredmények megrendelőnek kiadása
- laboratórium tevékenységének, munkavégzésének megszervezése,
- a laboratórium működéséhez szükséges hazai és nemzetközi akkreditációk és tanúsítások auditjaira való felkészülés megszervezése
- folyamatos egyeztetés Minőségellenőrzési Igazgatósággal és Sajáttelepi, illetve Művi üzletággal

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása a melléklet szerint.
- A Laboratóriumon belüli feladatok és a munkaerő szükséges átcsoportosítása.
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az irányítása alá tartozó terület feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartását biztosítják.

Felelős:

- a Laboratórium folyamatos működéséért, feladatai határidőre és megfelelő minőségben való ellátásáért
- a Laboratórium napi feladataihoz kapcsolódó erőforrás gazdálkodásért
- a Laboratórium hatékony, költségkímélő, eredményes és átlátható működéséért.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

- a Vezérigazgató

III.6.4. Sajáttelepi Üzletág

Az Üzletág tevékenysége alapvetően a raktározási szerződésekből fakadó tárolási, megőrzési feladatokhoz kapcsolódik, tervező, előkészítő és végrehajtó jelleggel, valamint a telepek tevékenységét műszaki szempontból átfogó irányítási, biztonsági és üzemeltetési feladatok ellátása, és az anyagbeszerzési igények kielégítése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az üzletág működésének részletes szabályait a **Sajáttelepi Üzletág Működési Rend** határozza meg, mely a minőségirányítási folyamatleírás részét képezi. A részletszabályokat az üzletágvezető dolgozza ki és a Vezérigazgató jóváhagyásával lép hatályba.

Az üzletág irányítását a **Sajáttelepi- művi Igazgató** látja el.

Feladata:

A.) *Központozással, raktározással összefüggésben:*

- Az üzletág terveinek teljesítése, gazdaságos működtetése.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az üzletág, – közvetve a telepvezetőkön keresztül - a telepek munkáját.
- Javaslatot készít az Üzletszabályzat aktualizálására, elkészíti a Díjszabályzatot.
- Szakmai anyagok – hirdetések, szórólapok, nyomtatványok, hírlevél – nyomdai megjelenésének megrendelése, karbantartása.
- Az éves árbevételi terv elkészítése.
- A közraktári tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások figyelése, és az azokban foglalt rendelkezések betartása, illetve betartatása.
- A raktárgazdálkodás és saját telepen történő közraktározás irányítása.
- A rendeletekbe ütköző szabálytalan esetek jelzése, megakadályozása.
- A szerződésekhöz kapcsolódó feladatok ellátása, KIK SRR rendszer felügyelete, Cognos program kezelésének ellenőrzése, készlet leltár felvétele az aktuális leltározási utasítás szerint.
- A szolgáltatások számlázásához kapcsolódó feladatok és a közüzemi számlák ellenőrzése.
- Az Irattár naprakész állapotának ellenőrzése, a levéltárral kapcsolatos ügyintézés felügyelete.
- A telepekkel kapcsolatos raktározási feladatok szervezése, ezen belül:
 - tárgyalások megszervezése és lebonyolítása,
 - szerződések előkészítése, szerződéskötés, közraktárjegy kibocsátásával, forgatásával kapcsolatos információ-szolgáltatás a pénzügy felé,
 - az ügylet ideje alatti koordináció,
 - javaslatok és döntés-előkészítő anyagok elkészítése,
 - kapcsolattartás a partnerekkel és új ügyfelek megkeresése,
 - a telepek szakmai felügyelete,
 - a telepek raktárkapacitás kihasználtságának optimalizálása, a telepek gazdaságos működésének elősegítése,
 - a telepi raktár-kereskedelmi tevékenység figyelemmel kísérése,
 - a fizikai tárolóegységek azonosítása, nyilvántartása, az informatika közreműködésével,
 - negyedéves biztosítási jelentés elkészíttetése,
 - vasútbiztonság irányítási rendszer fenntartásának irányítása.

B.) *Műszaki feladatokkal összefüggésben:*

- A raktártelepek biztonságos, hatékony és folyamatos napi üzemeltetésének és fenntartásának érdekében szükséges rendszeres műszaki koordinációs és irányítási, valamint ellenőrzési munkák elvégzése.
- A biztonságtechnikai követelmények megteremtésének (munka-, tűz- és környezetvédelmi területen) irányítása.(külsős céggel)

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az éves, közép- és hosszú távú eszközfejlesztési tervek elkészítése ill. elkészíttetése,
- Külső és belső kivitelezők által végzett tevékenységek folyamatos nyomon követése (nem megfelelő munkavégzés esetén a munkák felfüggesztése).
- A telepek műszaki fejlesztésével kapcsolatos terven kívüli eszközfejlesztési feladatok indokoltságának vizsgálata ill. javaslattevél ilyen munkák elvégzésére.
- Ellenőrizteti a Társaság egységeinél az épületek, gépek és egyéb berendezések folyamatos – az előírásoknak megfelelő – üzemképességét.
- Szakhatósági ellenőrzésekkel összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A Társaság gépkocsiállományának kötelező felelősségbiztosításával és CASCO biztosításával összefüggő adatszolgáltatási tevékenység irányítása, a számlák kiegyenlítésének biztosítása, a Társaság felelősségbiztosításának intézése (épület, áru, stb.), kapcsolattartás a biztosítási brókerrel;
- Vasútbiztonság irányítási engedéllyel kapcsolatos tevékenység felügyelete, szabályzatok karbantartása;
- Kapcsolattartás és ügyintézés a Nemzeti Közlekedési Hatóságnál;
- Vasúti tevékenységek koordinálása, sajátcélú iparvágányok engedélyeztetése, fenntartása.
- Karbantartási és beruházási feladatokhoz költségvetések, árajánlatok beszereztetése.
- A kivitelezéshez szükséges dokumentációk elkészíttetése.
- A kivitelezés folyamatának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, átadás-átvétel bonyolításának ellenőrzése.
- Üzembe helyezések lefolytatásának ellenőrzése.
- A létesítmények megvalósításához, felújításához, rekonstrukciójához szükséges engedélyezési eljárások lebonyolításának felügyelete.
- Az építésszerelési feladatok megvalósítása érdekében szükséges tervezés, kivitelezés előkészítésének folyamatos figyelése.
- Műszaki ellenőrzési munkák, elvégeztetése.
- Telepi épületek, építmények állapotfelmérésének számonkérése.
- A pénzügyi elszámolási feladatok ellátásának ellenőrzése.
- A Társaság részére érkezett energia, közüzemi és egyéb szolgáltatói számlák átutalási teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Az üzletághoz tartozó átalánydíjas szervizelési szerződések, kezelése és karbantartása, intézkedés a számlák kiegyenlítésére.
- A szakterületet érintő statisztikai adatszolgáltatások elkészíttetése.
- Társasági szintű műszaki-technológiai üzembiztonsági rendszerek fenntartására és fejlesztésére irányuló pályázati kiírások figyelemmel kísérése.

C.) Anyagbeszerzéssel összefüggésben:

- A szervezeti egységektől havonta beérkező irodaszer és egyéb anyagigénylések teljesítésének ellenőrzése.
- Az esetenként igényelt műszaki anyagok, eszközök, berendezések vidéki telephelyekre történő elszállíttatásának figyelése.
- Engedély alapján, a szervezeti egységek részére a szükséges eszközök (bútor, gép, stb.) beszereztetése.

D.) Munkavédelmi, biztonságtechnikai feladatok ellátásával összefüggésben:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Üzletág a munkavédelmi és biztonságtechnikai feladatokat külső megbízás útján látja el. Ezek irányítása és ellenőrzése a Sajáttelepi-művi igazgató feladata.

E.) *Egyéb:*

- Kiállításokon, vásárokon, rendezvényeken történő megjelenés előkészítése, szervezése, ügyintézése szükség esetén a vezető informatikussal együttműködve

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása a 4. sz. melléklet szerint.
- A beérkező közüzemi számlák jóváhagyása, összeghatártól függően.
- Az üzletág tevékenységébe tartozó szerződések megkötése.
- Az üzletágon belüli feladatok és a munkaerő szükséges átcsoportosítása.
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az üzletág feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartását biztosítják.

Felelős:

- az üzletág folyamatos működéséért,
- az üzletág feladatainak határidőre és megfelelő minőségben való ellátásáért
- a napi feladataihoz kapcsolódó erőforrás gazdálkodásért
- az üzletág operatív tevékenységének nyomon követéséért
- az üzletág dolgozóinak ellenőrzéséért, számonkéréséért
- az üzletág hatékony, költségkímélő, eredményes és átlátható működéséért.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

- a Vezérigazgató

Helyettese:

- a Sajáttelepi menedzser I.

Sajáttelepi menedzser I-II.

Feladatai:

- Javaslatot készít az Üzlet- és Díjszabályzat aktualizálására.
- Az éves árbevételi és fejlesztési tervre vonatkozó javaslat elkészítése.
- A közraktári tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások figyelése és az azokban foglalt rendelkezések betartása, illetve betartatása.
- A telepekkel kapcsolatos raktározási és műszaki feladatok szervezése az Üzletágvezető irányításával.
- A raktározási és közraktározási feladatok szervezése, ezen belül:
 - tárgyalás megszervezése és lebonyolítása,
 - szabályzatok karbantartása, auditokon való közvetlen részvétel,
 - hatóságokkal való kapcsolattartás,
 - kapcsolatot tart a munka-, tűz-, környezetvédelmi alvállalkozóval,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Zrt. dolgozóinak saját tulajdonú gépjárműveik havi elszámolásának ellenőrzése, összesítése,
- a Sajáttelepi üzletág központi dolgozóinak létszámjelentésének elkészítése,
- szerződés előkészítése, szerződéskötés, közraktárjegy kibocsátásával, forgatásával kapcsolatos információ-szolgáltatás a pénzügy felé,
- ügylet ideje alatti koordináció,
- javaslatok és döntés-előkészítő anyagok elkészítése,
- kapcsolattartás a partnerekkel,
- a telepek szakmai felügyelete,
- egyeztetés ellenőrzés a létesítmény üzemeltetővel a telepi műszaki feladatokkal kapcsolatban,
- egyeztetés a sajáttelepi menedzserekkel
- értekezletek, beszámolók megtartása
- a telepi raktár-kereskedelmi tevékenység figyelemmel kísérése
- A munkájához kapcsolódó rá vonatkozó minőségirányítási folyamatleírások és munkautasítások és egyéb szabályzatok előírásainak ismerete, betartása, betartatása.
- A munkafolyamatokba épített rá vonatkozó ellenőrzési feladatokat ellátja.
- Minden egyéb feladat, amivel felettese megbízza.
- A vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, a tapasztalatok értékelése, a beosztott munkatársak beszámoltatása, a közvetlen helyszínen, ellenőrzés megvalósítása.
- Az elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése.
- A munkafolyamatokba épített ellenőrzés működésének figyelemmel kísérése.
- A munkarend- és fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A szervezeti egységekre háruló általános – a Társaság működéséhez kapcsolódó – ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése.
- A belső és külső ellenőrző szervek tevékenységének segítése.
- A közraktározással és tárolással kapcsolatos döntések és rendeletek, valamint a Zrt. szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak maradéktalan betartása.
- Az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján szükséges intézkedések megtétele.
- A külső szakértő tevékenység megszervezésének irányítása, koordinálása. Szakértői vélemények döntés-előkészítése.

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása.
- Az üzletág tevékenységébe tartozó szerződések megkötése.
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az üzletág feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartását biztosítja.
- A tárgyévi gazdálkodási, fejlesztési tervvégrehajtásának programozása, rendszeres irányítása.

Felelősség:

- Felelős a munkakörébe és irányítása alá tartozó terület feladatainak maradéktalan, jó színvonalon történő elvégzéséért, illetve elvégeztetéséért.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, ügyrendjében rögzített feladatok végrehajtásáért, a hatályos jogszabályok és belső utasítások előírásainak betartásáért.
- A társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonság-, munka- és tűzvédelmi utasítások, a munkafegyelem követelményeinek betartásáért.
- Az utalványozási jog gyakorlására a mindenkor érvényes utasítás szerint.
- A munkafeltételek biztosítására.
- A szervezeti egység dolgozói által végzett munkák határidőinek betartására.
- A pénzügyi és bizonylati fegyelem, a felmerült és igazolt költségek nyilvántartásának és elszámolásának szabályszerűségére.
- A szabadságos napok felhasználásának ütemezésére.
- A Munka Törvénykönyvében foglaltak betartására.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

- a Sajáttelepi-művi igazgató

Az üzletághoz tartozó szervezeti egységek:

- Raktártelepek

A Raktártelepek működési rendjét **Sajáttelepi Üzletág Működési rendje** határozza meg.

A Raktártelepeken folyó munkát a **telepvezetők** irányítják és ellenőrzik.

Feladatköre:

- a telepi pénztárak működtetése
- Kapcsolatot tart az ügyfelek, a szállítványozók, a helyi önkormányzat és a szakhatóságok képviselőivel.
- Rendszeres kapcsolatot tart az üzletágvezetővel, a felelős régiómenedzserrel, és a létesítmény üzemeltetővel, utasításait végrehajtja.
- Megszervezi és irányítja a telepi munkát a Sajáttelepi Üzletág Működési rendje alapján, ezen belül:
 - a szerződések alapján beérkező áruk átvétele, mérlegelése, betárolása,
 - az áru minőségének ellenőrzése betároláskor és a tárolás időtartama alatt folyamatosan, valamint a szükséges árukezelések elvégzése,
 - az irányítást ellátó igazgatóság engedélye alapján az áru kitarolása és átadása,
- Vezeti a hatóságok és a Társaság vezetése által előírt nyilvántartásokat, jelentéseket készít, eljár a telep folyamatos működőképességének biztosítása érdekében.
- A Gabona Control megbízása alapján közreműködik az export szállítványok feladásában.
- A tároltató partnerek felkutatásával elősegíti a telep kihasználtságát.
- Kárveszély esetén a hozott intézkedéseiről haladéktalanul értesíti feletteseit.
- Betartja és betartatja a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, a szükséges oktatásokat megszervezi, lebonyolítja.
- Javaslatot tesz a telepi dolgozók felvételére és elbocsátására, elkészíti a telepi dolgozók munkaköri leírását és helyettesítési rendjét

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az egyenlőtlen munkaidő-beosztású munkarend előírásainak figyelembe vételével beosztja a telepi dolgozókat a telep nyitvatartási idejének megfelelően, szükség esetén megszervezi és biztosítja a telep hétvégi és éjszakai működését.
- Biztosítja a telep eszközeinek rendeltetésszerű használatát és azok hosszú távú megőrzését, megszervezi a telepi eszközök előírás szerinti karbantartását.
- A létesítmény üzemeltető útmutatása alapján felügyeli és átveszi a külső kivitelezők által végzett munkákat.
- Biztosítja a vagyon megőrzését és a vagyonvédelmet.
- A telepi tároló kapacitásokat és humán erőforrásokat optimálisan hasznosítja a telepre vonatkozó szerződések alapján.
- Az utalványozási szabályzat alapján ellenőrzi és vezeti a telepi házi pénztárt.
- Naprakészen ismeri és betartja a tevékenység végzésére vonatkozó törvényi és egyéb előírásokat, belső és külső szabályzatokat, különös tekintettel az 1996. évi XLVIII. törvényre a közraktározásról és a Társaság valamennyi szabályzatára.
- Ellenőrzi az elvégzett munka minőségét, szakmai színvonalát.
- A munkafolyamatokba épített ellenőrzés működésének figyelemmel kísérése.
- A munkarend és a fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A belső és külső ellenőrző szervek tevékenységének segítése.
- A munkafolyamatokba épített rá vonatkozó ellenőrzési feladatokat ellátja.

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása a 4. sz. melléklet szerint.
- Az irányítása alá tartozó munkaerő szükséges átcsoportosítása, a dolgozók munkaidő beosztásának meghatározása, a törvényi és a Társasági szintű szabályozás keretein belül.
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az üzletág feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartását biztosítják.

Felelős:

- A rábízott raktártelep folyamatos, szakszerű és jogszerű működtetéséért,
- a raktártelep feladatainak határidőre és megfelelő minőségben való ellátásáért
- a napi feladataihoz kapcsolódó erőforrás gazdálkodásért
- a telepi dolgozók ellenőrzéséért, számonkéréséért
- a raktártelep hatékony, költségkímélő, eredményes és átlátható működéséért.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

- a Sajáttelepi menedzser I-II.

III.6.5. Művi Üzletág

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Üzletág feladatköre a művi úton (nem a Társaság tulajdonában lévő tárolóban) tárolt termékek közraktározása, közraktárjegy kibocsátása, a közraktári tevékenységhez kapcsolódó egyéb szolgáltatások nyújtása tervező, előkészítő és végrehajtó jelleggel.

Az üzletág irányítását a **Sajáttelepi-Művi Igazgató** látja el.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó üzletág terveinek teljesítése, gazdaságos működtetése.
- Az alárendelt szervezeti egységet illetően a munkáltatói kérdések tekintetében előzetes véleményezési jog gyakorlása.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai szabályzatok előkészítése, elkészítettése, azok folyamatos karbantartása.
- A rendeletekbe ütköző szabálytalan esetek jelzése, megakadályozása.
- Kapcsolattartás ügyfelekkel, piacfeltárás, piacépítés, versenytársak figyelése.
- A művi közraktározás gazdasági, jogi vonatkozásának megismertetése az ügyfelekkel.
- Javaslattétel az Üzletszabályzat aktualizálására, Díjszabályzat elkészítése.
- A tárolás előkészítésére (helyszíni szemrevételezés, zárolás, szakvéleményeztetés) vonatkozó szakmai feladatok megszervezése és elvégeztetése az alárendelt munkavállalók útján
- Szerződéskötés, a közraktári jegy kiadásával, forgatásával kapcsolatos információszolgáltatás a pénzügy felé.
- A tárolás rendszeres ellenőrzésének megszervezése, végrehajtása.
- A tárolt áru felszabadítása, kitárolás engedélyezése, közraktárjegy bevonása feladatainak megszervezése.
- Kényszerkitárolással kapcsolatos árverések megszervezése, megszerveztetése.
- A külső szakértői tevékenység megszervezésének irányítása, koordinálása, szakértői vélemények döntés-előkészítése.
- A vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, a tapasztalatok értékelése, a közvetlen helyszíni ellenőrzés megvalósítása.
- Az elvégzett munka minőségének és szakmai színvonalának ellenőrzése.
- A munkafolyamatokba épített ellenőrzés működésének figyelemmel kísérése.
- A munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A szervezeti egységekre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése.
- A belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése.
- A Minőségirányítási rendszer dokumentumaiban számára meghatározott feladatok végrehajtása.
- A területhez kapcsolódó szakmai anyagok – hirdetések, szórólapok, nyomtatványok, hírlevél – nyomdai megjelenésének megrendelése, karbantartása.

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása a 4. sz. melléklet szerint.
- Az üzletágon belüli feladatok és a munkaerő szükséges átcsoportosítása.
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az irányítása alá tartozó terület feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartását biztosítják.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Felelős:

- az üzletág folyamatos működéséért,
- az üzletág feladatainak határidőre és megfelelő minőségben való ellátásáért
- a napi feladataihoz kapcsolódó erőforrás gazdálkodásért
- az üzletág operatív tevékenységének nyomon követéséért
- az üzletág dolgozóinak ellenőrzéséért, számonkéréséért
- az üzletág hatékony, költségkímélő, eredményes és átlátható működéséért.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

- a Vezérigazgató

Művi menedzser I-III.

Feladata:

- Az üzletágvezető által kijelölt partner ügyleteivel kapcsolatos ügyintézés, az ügylethez szükséges dokumentációk begyűjtése.
- Közraktári szerződések előkészítése, megkötése, közraktári jegyek elkészítése, a közraktározási díjról számla elkészítése.
- Ellenőrzési megbízások elkészítése és eljuttatása az ellenőrök részére.
- Az ügyletek rögzítése, változás esetén pontosítása, kivezetése a KIR rendszerből.
- Közraktári jegyek kiadása és bevonása, átforgatásának figyelése, szükséges dokumentációja.
- A művi közraktárjegyes ügylettel kapcsolatos ellenőrzések, illetve ellenőrzési dokumentációk folytonos figyelése, összefogása.
- Az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján és egyéb esetekben is az ügylettel kapcsolatos, szükséges intézkedések megtétele.
- A közraktározással kapcsolatos döntések és rendeletek, valamint a Társaság szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak maradéktalan betartása.
- A minőségirányítási rendszer dokumentumaiban számára meghatározott feladatok végrehajtása.
- Egységes szerződésnyilvántartó rendszer kezelése.
- A szerződéséhez tartozó EVR rendszerek megrendelése és azok állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartása;
- Egyéb, felettese által meghatározott eseti feladatok elvégzése;

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása.
- Az üzletág tevékenységébe tartozó szerződések megkötése, értékhatárra figyelemmel.
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az üzletág feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartását biztosítja.
- A tárgyévi gazdálkodási, fejlesztési tervvégrehajtásának programozása, rendszeres irányítása.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Felelősség:

- Felelős a munkakörébe és irányítása alá tartozó terület feladatainak maradéktalan, jó színvonalon történő elvégzéséért, illetve elvégeztetéséért.
- Az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, ügyrendjében rögzített feladatok végrehajtásáért, a hatályos jogszabályok és belső utasítások előírásainak betartásáért.
- A társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonság-, munka- és tűzvédelmi utasítások, a munkafegyelem követelményeinek betartásáért.
- Az utalványozási jog gyakorlására a mindenkor érvényes utasítás szerint.
- A munkafeltételek biztosítására.
- A szervezeti egység dolgozói által végzett munkák határidőinek betartására.
- A pénzügyi és bizonylati fegyelem, a felmerült és igazolt költségek nyilvántartásának és elszámolásának szabályszerűségére.
- A szabadságos napok felhasználásának ütemezésére.
- A Munka Törvénykönyvében foglaltak betartására.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

- a Sajtótelevíziós-művi igazgató

III.6.6. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Az osztály a **Pénzügyi és számviteli osztályvezető** szakmai irányításával működik.

Feladatköre:

- a mindenkor érvényes számviteli, adózási, társasági stb. törvény előírásainak betartása és betartatása.
- a számviteli feladatok körében:
 - Az ügyviteli folyamatok kialakítása, megszervezése; a Számviteli politika, a Számlarend és kapcsolódó szabályzatok folyamatos aktualizálása, betartásuk ellenőrzése.
 - A gazdasági események teljes körű könyvelésének, az éves beszámoló elkészítésének biztosítása
 - A tárgyi eszközök és idegen készletek analitikus könyvelés irányítása.
 - A bizonylati rend és a szabályzatok betartása és betartatása.
 - A gazdasági év valóság-hű elszámolásának, éves beszámoló elkészítésének biztosítása
 - Adatszolgáltatás.
 - A Társaság könyvvizsgálójával való folyamatos együttműködés.
 - A számviteli és pénzügyi program működésével kapcsolatban a szakmai rendszergazdai teendők ellátása.
 - havi bevallások elkészítése.
 - Leltározás előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése.
- A pénzügyi feladatok körében:
 - A vevő kiszámlázások szakmai felügyelete, ellenőrzése, számlázás a partnerek felé.
 - Központi pénztár működtetése, ellenőrzése.
 - Telepi pénztárak ellenőrzése; a bizonylatok külső és belső szabályozási előírásainak felülvizsgálata.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Társaság folyamatos likviditásának biztosítása.
- Heti pénzforgalmi jelentés készítése.
- Vevő tartozásokról havi tájékoztatás a szakterületek felé; követelések behajtása.
- Szabad pénzeszközök lekötése.
- Hitelek előkészítése, nyomon követése.
- Folyószámla és egyéb hitelek jóváhagyást követő bonyolítása.
- Befektetések nyilvántartása.
- Értékpapírok kezelése és őrzése.
- Közraktárjegyek kiállítása, bevonása, naprakész nyilvántartása,
- Társasági adó bevallás elkészítése,
- Havi ÁFA bevallás elkészítése költségvetési elszámolások és igénylések bonyolítása.

Felelős:

- A szakterület munkájának koordinálásáért, felügyeletéért.
- Az osztály költségvetési tervének elkészítéséért, betartásáért, illetve betartatásáért
- Szakmai anyagok véleményezéséért, szakmai konzultációk előkészítéséért
- Az osztály ügyviteli folyamatainak kialakításáért, megszervezéséért
- Az előírt adatszolgáltatások és adóbevallások határidőre történő elkészültének biztosításáért.
- A Társaság folyamatos likviditásának biztosításáért
- A Társaság könyvvizsgálójával való folyamatos kapcsolattartásért.

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása a 4. sz. melléklet szerint.
- Az osztályon belüli feladatok és a munkaerő szükséges átcsoportosítása.
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az irányítása alá tartozó terület feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartását biztosítják.

Közvetlen felettese:

- a Vezérigazgató

III.6.7. Informatika

A terület irányítását a vezető informatikus látja el.

Feladatköre:

- Meghatározza a Társaság informatikai stratégiáját, irányítja és koordinálja az ügyvitel-szervezési és informatikai fejlesztéseket
- Üzemelteti és felügyeli a Társaság számítógépes hálózatát és számítástechnikai eszközeit, biztosítja azok zavartalan működését.
- A Társaság honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Gondoskodik a szükséges archiválásokról az előírásoknak megfelelően.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az informatikai területhez kapcsolódó szakmai szabályzatokat.
- Gondoskodik a belső szabályzatok informatikai nyilvántartásáról, szervezeten belüli megjelenítéséről, folyamatos aktualizálásáról, hozzáférhetővé tételéről a jogi képviselő szükség szerint igénybevett szakmai irányításai alapján.
- Ellenőrzi a számítástechnikai eszközök és rendszerek üzemeltetésével összefüggő feladatokat, koordinálja a meglévő rendszerek fejlesztési igényeit.
- Gondoskodik a tárolt adatok védelmében a szükséges informatikai biztonság megteremtéséről és betartatásáról.
- Előkészíti az informatikai jellegű üzemeltetési, támogatási és rendszerkövetési szerződéseket, elvégzi a megkötött szerződések teljesítésigazolását.
- Folyamatosan fejleszti az információs rendszert, végrehajtja a szervezői, tervezési és szoftverfejlesztői feladatokat, indokolt esetben javaslatot tesz külső erők bevonására.
- Szervezi, és kapacitástól függően végrehajtja a dolgozók számítástechnikai oktatását, továbbképzését.
- Támogatást nyújt a számítástechnikai eszközöket alkalmazó munkatársaknak, valamint közreműködik a munkavállalók számítógépes munkái során felmerült problémák megoldásában.
- Intézkedik a szükséges szoftver és hardver eszközökre vonatkozó beszerzésekről, üzembe helyezésekről az előzetes árajánlatok bekérése és kiértékelése mellett.
- Folyamatosan nyomon követi az informatika fejlődését és javaslatot tesz az informatikai rendszerek továbbfejlesztésére vonatkozóan.
- Elkészíti a terület részére előírt, kötelező adatszolgáltatásokat.
- Elektronikus részvénykönyv vezetése
- Kapcsolattartás a szakterületet érintő külső megbízottakkal.
- Ellátja a központi és központosított közbeszerzéssel összefüggő, a Vezérigazgató által rábízott feladatokat, így az informatikai, a védelmi és a kommunikációs beszerzésekkel összefüggésben különösen a regisztráció, (központi) beszerző szervvel való kapcsolattartás, tervezés, tervek határidőben való leadása, a központi és központosított elektronikus beszerzési folyamat lebonyolítása a Beszerzési Szabályzatban foglaltakra is figyelemmel
- Ellátja az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi felelősi és egyéb, az Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat

Döntési hatásköre:

- A tervezett költségek keretében megrendelések feladása, számlák jóváhagyása a 4. sz. melléklet szerint
- Az informatikai rendszer üzemeltetéséhez kapcsolódó külső vállalkozók feladatvégzésének felügyelete
- Minden olyan döntés meghozatala, ami az irányítása alá tartozó terület feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartása mellett biztosítják

Felelős:

- A rábízott szakterület folyamatos működéséért,
- feladatainak határidőre és megfelelő minőségben való ellátásáért
- a napi feladataihoz kapcsolódó erőforrás gazdálkodásért
- a szakterület operatív tevékenységének nyomon követéséért
- a szakterület hatékony, költségkímélő, eredményes és átlátható működéséért.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

-a Vezérigazgató

III.6.8. Controlling

A szakterület irányítója a **controller**.

Feladatköre:

- A vállalat felső vezetésének és szervezeti egységeinek megfelelő minőségű, szükséges és elégséges információval történő ellátása.
- Az éves üzleti terv elkészítésének koordinálása, a végleges terv elkészítése
- A stratégiai tervek elkészítése.
- Az érdekeltségi rendszer kialakításában közreműködés
- Folyamatos információszolgáltatás – havi jelentés formájában – a területi vezetők részére, a terv és tényadatok alakulásáról.
- Beszámolók készítése a Társaság eredményéről, gazdálkodásáról, az egyes vállalati területek terv és tényadatainak alakulásáról.
- Egyedi jelentések készítése a Társaság Felügyelő Bizottsága és az Alapító (egyedüli részvényes) számára.
- A vezérigazgató által meghatározott konkrét ügyekben egyedi döntés-előkészítő anyagok elkészítése.
- A terület részére előírt, kötelező adatszolgáltatások (KSH, Közraktári Felügyelet, bankok, stb.) elkészítése.
- A controlling területén, vagy a controlling által kialakított standardok működtetése és használatának folyamatos ellenőrzése, újak kidolgozása és bevezetése
- Az üzleti tervvel összhangban megerősíti/ellenőrzi az új munkavállalók felvételét, az adatfelvételi lapon: „A bér és létszámkeret rendelkezésre áll” szöveggel.
- helyi adók bevallások elkészítése, beadása, könyvelésre feladása.

Döntési hatásköre:

- A vezérigazgatóval egyetértésben minden olyan döntés meghozatala, ami az irányítása alá tartozó terület feladatainak szakmai és gyakorlati végrehajtását, a jogszabályi előírások betartását biztosítják.

Felelős:

- A szakterület folyamatos működéséért,
- feladatainak határidőre és megfelelő minőségben való ellátásáért
- a napi feladataihoz kapcsolódó erőforrás gazdálkodásért
- a szakterület hatékony, költséghatékony, eredményes és átlátható működéséért.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója:

-a Vezérigazgató

III.6.9. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzéssel összefüggő, jogszabályokban, alapszabályban és alapítói határozatokban meghatározott feladatok ellátásáért a munkaszervezethez tartozó, de függetlenített szakterület, a belső ellenőrzés foglalkozik. A szakterületet a **belső ellenőr** vezeti.

A feladatkör szakmai előkészítője a vezérigazgató. Az írásos megbízólevelet a vezérigazgató hagyja jóvá.

Az elvégzendő ellenőrzési feladatokat a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott éves munkaterv tartalmazza.

A Belső ellenőrzés a Felügyelő Bizottság elnökének kezdeményezésére – a Társaság vezérigazgatójának egyetértésével – más feladatot is elvégez.

A Társaság vezetése által súlyosnak ítélt megállapításokról a vizsgálati jelentés megküldésével a Felügyelő Bizottságot soron kívül tájékoztatni kell.

A vizsgált terület hatáskörét meghaladó ügyekben, továbbá a vizsgált terület vezetőjét terhelő megállapításokkal kapcsolatban a felügyeletet ellátó vezetőknek kell eljárni, intézkedni a vizsgálati jelentésben foglaltak szerint a vezérigazgató döntése alapján kell.

A feladatkör irányítását a vezérigazgató látja el.

III.7. Külső közreműködők

A Társaság tevékenységének ellátását, mindennapi operatív működését különösen a Társasággal vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló külső közreműködők segítik.

Ilyen közreműködők:

- a) jogi képviselet
- b) munkaügy
- c) bérszámfejtés
- d) munka- tűz- és környezetvédelem
- e) minőségirányítás

A Társaság megbízott jogi képviselője

A Társaság perbeli és nemperes eljárási cselekményeit, jogi ügyei vitelét megbízott jogi képviselő, ügyvéd útján látja el. A jogi képviselő tevékenységének irányítása és ellenőrzése a Vezérigazgató hatásköre.

A megbízott jogi képviselő által ellátott feladatkörök részletes felsorolását a megbízási szerződése tartalmazza.

Munkaügyi-, bérszámfejtési szakmai feladatokat ellátó személy/cég

A Vezérigazgató döntése alapján a Társaság saját munkaszervezetén belül, vagy külső cég/személy megbízásával, a megbízott útján látja el a munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat. A munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat ellátó személy irányítása és ellenőrzése a Vezérigazgató feladata.

Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős



Szervezeti és Működési Szabályzat

A munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat külső megbízott látja el a Sajáttelepi üzletágvezető irányítása és felügyelete mellett. A felelős feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

Minőségirányítási feladatkör (ISO)

A Vezérigazgató külső cég megbízásával, a megbízott útján látja el a minőségirányítási feladatokat:

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAINAK RENDJE

IV.1. Társaság belső információs rendje

Vezetői Értekezlet

A Vezetői értekezlet tagjai a Társaság Vezérigazgatója, valamint a szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőr, a jogi képviseletet ellátó ügyvéd. Szükség esetén a vonatkozó napirendi pontok kapcsán más munkavállaló, megbízott is meghívható az értekezletre. A meghívásról a Vezérigazgató dönt, arra bármely állandó résztvevő javaslatot tehet.

A Vezetői értekezleten minden a Társaság egészét érintő kérdés megvitatásra kerül.

Vezetői Értekezlet az ügyek sürgősségéből adódóan, de legalább kéthetente kerül megtartásra, a meghívót a Vezérigazgatói Titkárság küldi meg elektronikus úton az állandó résztvevőknek és a meghívottaknak. A Vezetői Értekezletről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ügyintézésre kijelölt személy nevét és az ügyintézési határidőt.

IV.2. Belső szabályalkotási rend

A Társaság belső szabályai alatt a jogszabályok által előírt kötelező társasági szabályzatokon túl olyan belső szakmai és működési szabályzatokat, működési rendeket, folyamatleírásokat, vezetői utasításokat, feladatkiadásokat kell érteni, amelyek előírásokat fogalmaznak meg a munkaszervezetre, vagy annak meghatározott részére, illetve meghatározott munkavállalókra vonatkozóan, jogokat, kötelezettségeket állapítanak meg, szakmai iránymutatásokat, eljárásokat, módszereket, elvárásokat határoznak meg a felsőbb szintű belső szabályokkal, az Alapszabállyal és a jogszabályokkal összhangban.

A belső szabályozók a Társaság belső elektronikus dokumentum-nyilvántartási rendszerében folyamatosan elektronikusan elérhetők valamennyi vezető számára. Az érintett, nem vezető munkavállalókkal való megismertetésről a vezetők gondoskodnak a jogviszony létrejöttkor és azt követően a szabályozók módosításakor, továbbá értelmezésükhöz, alkalmazásukhoz segítséget nyújtanak.

IV.2.1. Szakmai és működési szabályzatok

A belső szabályzatok felsorolását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

IV.2.2. Működési rendek

Az egyes üzletágak működésének részletszabályait az üzletágvezető által kidolgozott és a Vezérigazgató által jóváhagyott üzletági működési rend tartalmazza.

IV.2.3. Üzemi Megállapodás

A Társaságnál Üzemi Megállapodás szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját.

IV.2.4. Vezérigazgatói utasítás

A Vezérigazgató bármely ügyben jogosult utasítás kiadására.

Vezérigazgatói utasítás kiadására – az egységes eljárás biztosítása érdekében – elsősorban akkor kerülhet sor, amikor a Vezérigazgató valamely, az egész Társaságot, vagy annak egy részét érintő kérdésre vonatkozó, belső szabályzat által nem rendezett döntést kíván hozni és a személyi hatálya alá tartozók tudomására juttatni, illetve valamely szabályzat vezérigazgatói utasítás keretében kerül hatályba léptetésre. Előkészítését a szakterületek végezhetik, de csak a Vezérigazgató által történt aláírás után adható ki.

Az utasítás írásban, az érintettek körének megjelölésével, dátummal, sorszámmal és a hatályba lépés napjának megjelölésével kerül kiadásra, és felkerül a belső nyilvántartási rendszerben a vezérigazgatói utasítások közé.

Az utasítás kihirdetése a vezetőknek küldött elektronikus levél (e-mail) útján történik.

Minden érintett vezető felelőssége, hogy az utasítás tartalma és az ezzel kapcsolatos teendők, feladatok, és felelősségek eljussanak az összes érintett munkavállalóhoz, valamint azok tervezésre, követésre és ellenőrzésre kerüljenek.

IV.2.5. Vezetői utasítás

Vezetői utasítást a szervezeti egységek, aegységek vezetői adhatnak ki az alájuk rendelt szervezeti egység, illetve munkavállalók, vagy azok egy része vonatkozásában, a saját szakterületüket érintő tárgyban.

Az utasítás írásban, az érintettek körének megjelölésével, dátummal, sorszámmal és a hatályba lépés napjának megjelölésével kerül kiadásra, és felkerül a belső nyilvántartási rendszerben a vezetői utasítások közé.

Az utasítás kihirdetése az érintett munkavállalóknak küldött elektronikus levél (e-mail) útján történik.

Az utasítást kiadó vezető felelőssége, hogy az utasítás tartalma és az ezzel kapcsolatos teendők, feladatok, és felelősségek eljussanak az összes érintett munkavállalóhoz, valamint azok tervezésre, követésre és ellenőrzésre kerüljenek.

IV.2.6. Konkrét feladatok kiadása

Konkrét feladatok, utasítások kiadását előírhatja bárki számára a szervezeti hierarchiában felette álló vezetője, vagy a projektfeladat kapcsán kijelölt előljárója. Minden kiadott feladathoz határidő megjelölésre kerül. Az utasítást kiadó feladata a megvalósulás nyomon követése, ellenőrzése és számonkérése.

IV.3. Helyettesítési rend

IV.3.1. Vezetők helyettesítése

Állandó helyettesek:

- f) A Vezérigazgatót távollétében, vagy bármely okból történő akadályoztatása esetén utólagos beszámolási kötelezettség mellett a Sajáttelepi-művi igazgató és Pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettesíti, együttes aláírási jogosultság mellett;
- g) a Minőségellenőrzési Igazgatóságot vezető **Gabona Control Igazgató** állandó helyettese az Ellenőrzési menedzser;
- h) a Sajáttelepi-művi igazgató állandó helyettese
 - a. a sajáttelepi üzletág vonatkozásában a Sajáttelepi menedzser I.,

- b. a művi üzletág vonatkozásában az üzletág vezető által kijelölt Művi menedzser;

Eseti helyettesek:

Állandó helyettes hiányában, vagy akadályoztatása esetére az igazgató, üzletág vezetők, szakterületi vezetők eseti helyettesítését távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a vezető által a saját szakmai területéről kijelölt személy látja el. A vezető a kijelöléssel egyidejűleg meghatározza a helyettesítési jog terjedelmét.

Amennyiben a vezető a helyettes kijelölésében akadályozva van, a helyettest a vezető felettese jelöli ki.

IV.3.2. Nem vezető munkavállalók helyettesítése

A vezetőnek nem minősülő munkavállalók helyettesítési rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója, ennek hiányában a közvetlen felettese jelöli ki.

IV.4. Felelősségi rend

IV.4.1. Általános felelősségi szabályok

A Munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A felek eltérő megállapodása hiányában a kártérítés mértéke – szándékos vagy súlyos gondatlan károkozás kivételével - legfeljebb a Munkavállaló négyhavi távolléti díjának összege. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A Munkavállaló a vétkességére tekintet nélkül, a teljes kárt köteles megtéríteni a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. A pénztárost (pénz-, vagy értékezelőt) enélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgyak tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási szabályzat tartalmazza.

A munkavállaló csak a szokásos személyi használati tárgyakat és csak a szokásos mértékben és értékben vihet be a munkahelyére. A Munkavállaló köteles gondoskodni a munkahelyre bevitt dolgai állandó felügyeletéről, vagy biztonságos, kizárólag a Munkavállaló hozzáférését biztosító, zárt helyen való elhelyezéséről.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel. A felelősség részletszabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

IV.4.2. A vezetők általános felelősségi köre

A Társaság működési feladatainak végrehajtása során - a szervezeti hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő szervezetek egymás közötti, valamint a vezetők és beosztottak munkakapcsolataiban - az egy személyi felelősség elvét kell érvényesíteni a vezetésben, a végrehajtásban egyaránt.

Az egy személyi felelősség azt jelenti, hogy a Társaság vezető beosztású munkatársai személyileg felelősek intézkedéseikért, döntéseikért, munkájuk minőségéért, mennyiségéért és annak következményeiért.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Vezérigazgató feladata a Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzése. A kontrollmechanizmusok működtetése és a működési folyamatok kialakítása terén a Vezérigazgató alapvetően a vezetők és a belső ellenőr által feltárt adatokra és jelentésekre támaszkodik, figyelembe veszi a compliance tanácsadó és a könyvvizsgáló által közölt adatokat, információkat, jelzéseket.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelnek, a Társaság vagyona védelmének, és működtetésének rendszeres felmérése, a jogszabályok, Alapszabály és belső szabályzatok betartatása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A Társaság minden szintű vezetője saját működési területén felelős:

- A vezetői kontrollok kialakításáért és működtetéséért, az alárendelt munkavállalók beszámoltatásáért, ellenőrzéséért, számonkéréséért és szükség esetén felelősségre vonásáért
- Az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hozzátartozó szervezetek ügyrendjében rögzített feladatok végrehajtásáért, a hatályos jogszabályok és belső utasítások előírásainak betartásáért.
- Működési hiányosságok és anomáliák megszüntetéséért és szükség esetén a felelősségre vonásért.
- A Társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonság-, munka- és tűzvédelmi utasítások, a munkafegyelem követelményeinek betartásáért.
- A szervezeti egységek tevékenységének szakmai szempontból kifogástalan és a beosztott dolgozók szakmai továbbképzésének folyamatos megvalósításáért.
- A területére vonatkozó ISO szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

A vezetők felelőssége kiterjed:

- A munkáltatói jogok és az utalványozási jog gyakorlására a mindenkor érvényes utasítás szerint.
- A munkafeltételek biztosítására.
- A szervezeti egység dolgozói által végzett munkák határidőinek betartására.
- A pénzügyi és bizonylati fegyelem, a felmerült és igazolt költségek nyilvántartásának és elszámolásának szabályszerűségére.
- A szabadságos napok felhasználásának ütemezésére.
- A Munka Törvénykönyvben és az Üzemi Megállapodásban foglaltak betartására.

A kinevezett, illetve megbízott helyettesek a vezető jogkörét - eltérő intézkedés hiányában - annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén azonos felelősséggel gyakorolják.

IV.5. Ajándék elfogadására vonatkozó szabályok

A Munkavállaló harmadik személytől díjazást, természetbeni juttatást, ajándékot a munkaviszonyára, a munkakörére, a munkaviszonyában végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Ezt meghaladó részletszabályokat a Vezérigazgató utasítás formájában ad ki.

Szervezeti és Működési Szabályzat

IV.6. A munkáltatói jog gyakorlása

A Társaságnál a munkáltatói jog gyakorlását a Társaság Alapszabálya, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A munkáltatói jogok érvényben lévő előírásainak megfelelő betartásáért a Vezérigazgató a felelős. Az érvényben lévő munkáltatói jogokat, jogosultságokat a vezetők kötelesek megismerni és napi munkájuk során, munkavégzésük közben a törvényesség betartásával alkalmazni.

A Munkáltatói joggyakorlás rendje

- a.) A Tulajdonos gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók felett:
 - i) Vezérigazgató (a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozók kivételével)
- b.) A vezérigazgató a teljes munkáltatói és kinevezési jogokat gyakorolja minden egyéb munkakört betöltő munkavállaló felett.

Amennyiben a munkáltatói jogkört nem az arra jogosult gyakorolja, eljárása érvényes, ha azt a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagyta, vagy egyébként a Munkavállaló a körülményekből alappal következtethet az eljáró jogosultságára.

Felelősségi rend

A Társaság munkavállalóját munkaszerződés vagy a munkáltató egyoldalú kötelezettségvállalása alapján megillető alapbéren kívüli prémium, valamint alapbéren felüli rendszeres pénzbeli és nem pénzbeli juttatás ki nem fizetéséből eredő felelősség kizárólag a Társaságot terheli, a Társaság ezen felelősségével összefüggésben a Vezérigazgatóval, a felügyelőbizottsági tagjával és a Tulajdonosi jogok gyakorlójával szemben követelést nem érvényesíthet.

Ezt meghaladóan a munkáltatói jog gyakorlásából eredő munkáltatói felelősség az a-b.) pontban meghatározott módon érvényesül.

Általános vezetői munkajogi hatáskör

A vezető általános munkajogi hatásköre kiterjed a szervezeti egységébe tartozó vezetők és azok irányítása alá tartozó alacsonyabb beosztású, kinevezett/megbízott vezetők, illetve nem vezető besorolású munkatársak:

- munkaszerződése tartalmi elemeinek meghatározására a Munkavállalóval történő megállapodás alapján;
- munkakörének meghatározására, munkaköri leírásának elkészítésére, módosítására;
- munkavégzésének ellenőrzésére, beszámoltatására, számonkérésére;
- munkavégzésének írásbeli/szóbeli értékelésére;
- erkölcsi és anyagi elismerésére vonatkozó javaslatok megtételére;
- optimális, vagy az ahhoz közelítő munkakörülményeinek megteremtésére.

IV.7. Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács a munkavállalók közössége nevében gyakorolja a részvételi jogokat a munkaügyi kapcsolatok keretében.

Az Üzemi Tanácsnak:

- együttdöntési,
- egyetértési,
- véleményezési,
- nyilvántartásba való betekintési és
- tájékoztatás kérés joga van.

Mindenkor a hatályban lévő Munka Törvénykönyve, valamint az Üzemi megállapodás szabályozza az Üzemi Tanács választását, működését és jogkörét.

IV.8. Összeférhetetlenség

IV.8.1. Általános összeférhetlenségi szabályok:

A munkavállaló köteles a munkaszerződés aláírását megelőzően tájékoztatni a Társaságot a már meglévő egyéb munkaviszonyáról, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyáról, gazdálkodó szervezetben fennálló tisztségéről, érdekelttségéről, részesedéséről, a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteiről, tevékenységéről.

Munkavállaló a munkaviszonya fennállása alatt nem hozhat létre és nem tarthat fenn más munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, illetve nem vállalhat el a Társasággal létrejött munkaviszonyával szakmai kapcsolatban álló, vagy azzal kapcsolatba hozható semmiféle megbízást, megrendelést a Munkáltató előzetes írásos engedélye nélkül, továbbá nem végezhet a Munkáltató tevékenységéhez hasonló tevékenységet, nem lehet tisztségviselő a Munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet végző más szervezetnél.

A Munkáltató a jogviszony létesítését, megbízás, megrendelés elvállalását, tevékenység végzését, tisztségviselői felkérés elvállalását megtilthatja, illetve határidő tűzésével annak megszüntetésére kötelezheti, ha az véleménye szerint a jogait, jogos érdekeit veszélyezteti.

Munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt

- a) nem szerezhethet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - a Munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
- b) nem köthet a saját nevében vagy javára a Munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket, továbbá
- c) köteles bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója tagja lett a Munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató Munkáltatónál.

A Munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában, vagy szerződés megkötésében, amely döntés vagy szerződés alapján hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Munkavállaló a munkaszerződés megkötésekor nyilatkozatot tesz az összeférhetlenségi okok fenn nem állásáról.

Az a Munkavállaló, akivel szemben a munkaszerződés aláírásakor összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy ezt követően saját maga vonatkozásában összeférhetlenségi okról szerez tudomást, a tudomásszerzést követő 15 napon belül köteles azt közvetlen felettesének írásban bejelenteni, aki döntést hoz a további intézkedésekről.

A Munkavállaló ezen kötelezettségei megszegésével okozott károkért az Mt. rendelkezései szerint felel.

IV.8.2. Speciális összeférhetlenségi szabályok:

A **Vezérigazgató és a felügyelőbizottság tagja** nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a társaság kivéve, ha a legfőbb szerv ehhez hozzájárul. Ha a Vezérigazgató, felügyelőbizottsági tag új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A Vezérigazgató és a felügyelőbizottság tagja, valamint hozzátartozójuk - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket kivéve, ha a legfőbb szerv ehhez hozzájárul.

A Vezérigazgató és a felügyelőbizottság tagja az összeférhetlenség fenn nem állásáról a jogviszony létesítésekor nyilatkozatot tesz.

A Vezérigazgató és a felügyelőbizottság gazdasági összeférhetlenségére a jogszabályok, így különösen a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. Törvény, valamint a Ptk. előírásai irányadók.

A **belső ellenőr** összeférhetlenségére irányadóak a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásai. A belső ellenőr az összeférhetlenség fenn nem állásáról a jogviszony létesítésekor nyilatkozatot tesz.

A **megfelelésért felelős** nem tölthet be olyan pozíciót, ahol összeférhetlenség merülhet fel a terület által a megfelelésért felelős biztosításával összefüggő feladata vagy bármely egyéb feladata között.

A befolyásmentes véleménynyilvánítás és a függetlenség megőrzése érdekében megfelelésért felelős a gazdasági társaság tulajdonában vagy tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságnál nem láthat el belső ellenőri tevékenységet.

A megfelelésért felelős összeférhetlenségére irányadóak a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásai. A belső ellenőr az összeférhetlenség fenn nem állásáról a jogviszony létesítésekor nyilatkozatot tesz.

További speciális összeférhetlenségi szabályokat tartalmaznak a Társaság belső szabályozói, különösen az Utalványozási és Kötelezettségvállalási Szabályzat, valamint a Pénzkezelési Szabályzat.

IV.8.3. Vagyonyilatkozat

A Társaság tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott szabályok szerint és időközönként vagyonyilatkozatot tesznek.

IV.9. Iratkezelés

Az iratkezelésre vonatkozó részletszabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IV.10. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályokat a Társaság Belső Kontroll Szabályzata és Belső ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

IV.11. Titoktartás

Minden munkavállaló a munkaviszony létrejöttékor titoktartási kötelezettséget vállal, amely kimondja, hogy a Munkavállaló köteles a tudomására jutott üzemi, üzleti és adótitkot, valamint a Munkáltatóra, illetve ügyfeleire és üzleti kapcsolataira, azok tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Munkáltatóra, vagy más személyre, személyekre hátrányos következménnyel járna.

A Vezérigazgató, a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve bármely felettes bármely adatot, tény, információt üzleti titoknak nyilváníthat, amelyről az érintetteket haladéktalanul tájékoztatja.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan tény, adat, amely megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát jogszabály közérdekből elrendeli, vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető.

Munkavállalót a titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is terheli, korlátlan ideig, területi korlátozás nélkül.

V. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szabályzat 2022.09.01. napjától hatályos, a Felügyelőbizottság **40/2022. (VIII.30) FB sz.** határozatának jóváhagyásával.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a **2022.02.23.** napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzatot a Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani, a munkáltató pedig köteles azt az új munkavállalóval minden esetben megismertetni.

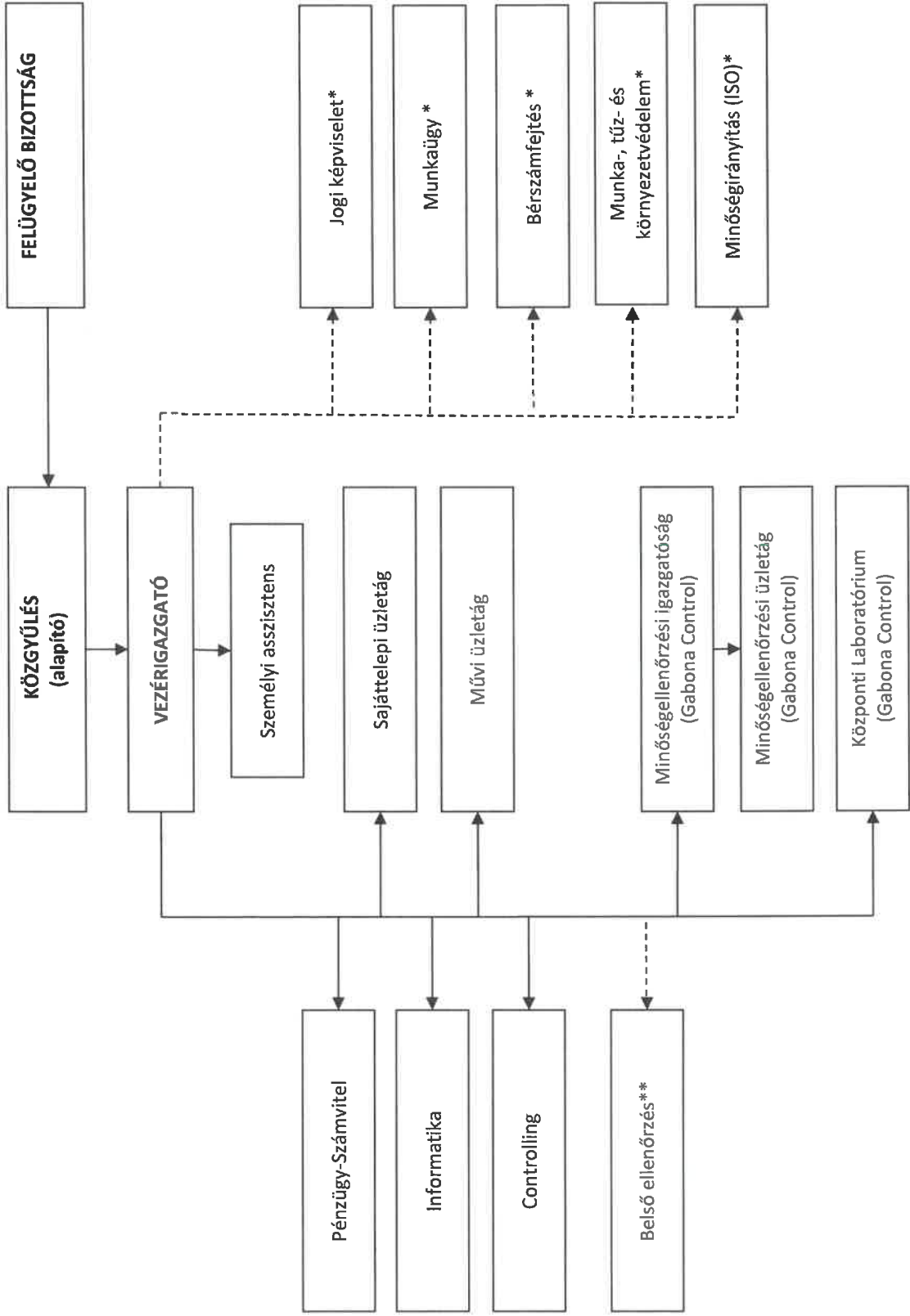
Budapest, 2022.08.30.


dr. Pergel Csaba
vezérigazgató





MELLÉKLETEK



* Külső vállalkozó látia el

2. sz. melléklet

**A CONCORDIA KÖZRAKTÁR Zrt.
működését elősegítő
BELSŐ SZABÁLYZATOK
(a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete)**

- Adatkezelési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Beszerzési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat - bizonylati album
- Borok Közraktározásának szabályai
- Cafetéria Szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Etikai Kódex
- Év dolgozója elismerés szabályzat
- Gabona Control Üzletszabályzat
- Gabona Control Díjszabályzat
- Hulladékkezelési Szabályzat
- Ingatlanszállítási Szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Iratkezelési Szabályzat
- Javadalmazási Szabályzat
- Jogsabály Követési Rendszer
- Kiküldetési és gépjármű Szabályzat
- Kintlévőségek kezelése
- Kölcsönnyújtási Szabályzat
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
- Közraktári jegyek kiadásának és bevonásának eljárási rendje
- Leltározási Szabályzat
- Minőségirányítási rendszer dokumentumai (MSZ EN ISO 9001:2008)
- Munkaügyi szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Művi Üzletág Működési Rendje
- Művi Üzletág Díjszabályzata
- Művi Cenzúra Bizottság Ügyrendje
- Művi üzletág - Elektronikus védelmi rendszerek kialakítási rendje művi tárolókban
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Összeférhetetlenségi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Sajáttelepi Díjszabályzat
- Sajáttelepi Üzletág Működési Rendje
- Selejtezési Szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend - számlatükör
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Utalványozási és Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Üzemi megállapodás
- Üzletszabályzat
- -
- Hatályban lévő vezérigazgatói utasítások

* * *

3. sz. melléklet

A TÁRSASÁG ÁLLANDÓ KÜLSŐ KÉPVISELETE

Külső szervek megnevezése	Képviselő beosztása	Helyettesítés
közraktári felügyelet (BFKH Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfém- hitelesítési Főosztály Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály)	vezérigazgató	Sajáttelepi-művi igazgató
Magyar Közraktári Szövetség	vezérigazgató	Sajáttelepi-művi igazgató
Bankok, hitelintézetek	vezérigazgató	penzügyi és számviteli osztályvezető
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara	Gabona Control igazgató	ellenőrzési menedzser
Magyar Dunai Kikötők Szövetsége	Sajáttelepi-művi igazgató	Tamási és Fadd Raktártelep telepvezetői
Magyar Szabványügyi Testület	Gabona Control igazgató	Gabona Control ellenőrzési menedzser
GAFTA, FOSFA	Gabona Control igazgató	Gabona Control ellenőrzési menedzser

4. sz. melléklet

Megrendelések, szerződések aláírási jogosultságának felső összeghatára, millió forintban – összesítő táblázat****

jelölés	munkakör megnevezése	Közraktári szerződés		Árbevételek		Kiadások	
		Közraktári jegy				(pénzügyi köt. vállalással járó szerződések)	
		(áru érték alapján)		1. helyen	2. helyen	1. helyen	2. helyen
		1. helyen	2. helyen	1. helyen	2. helyen	1. helyen	2. helyen
A	Vezérigazgató						
C1	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető	500	500	50	50	5	5
C2	Sajáttelepi-művi igazgató	500	500	50	50	5	5
C3	-						
C4	Gabona Control igazgató	-	-	5	10	3	3
C5	Laboratórium vezető	-	-	-	10	0,5	0,5
C6	Vezető informatikus	-	-	-	-	-	0,5
D1	Sajáttelepi menedzser I-II.	-	300	-	20	-	5
D2	Művi menedzser I-III.	-	300	-	5	-	5
D3	-						
D4	Telepvezetők	-	-	3*	-	1** ill. 0,2***	-
D5	Létesítmény üzemeltető	-	-	-	-	-	0,5
D6	Gabona Control ellenőrzési menedzser	-	-	-	3	0,1	0,5
E1	Telepi MEO-s, adminisztrátor	-	-	-	3*	-	1**ill.0,2***

* Csak eseti szolgáltatások nyújtása esetén

** Csak fertőtlenítési munkák megrendelése esetén

*** Csak sürgős fenntartási munkák elvégzése ill. működéshez alapvetően szükséges kisebb beszerzések esetén

**** Amennyiben ugyanaz a személy két aláírási joggal felruházott munkakört tölt be, ugyanannál a megrendelésénél, szerződésnél nem lehet az 1. és 2. helyen aláíró.

5. SZ. MELLÉKLET ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK FELSŐ ÖSSZEGHATÁRAI

Közraktári szerződés, Közraktári jegy (Áruértéktől függően)

500 millió Ft felett	A
500 millió Ft-ig	C _{1,2} + C _{1,2}
300 millió Ft-ig	C _{1,2} + D _{1,2}

Árbevétel (Árbevétel összege alapján)

Bármilyen témában

50 millió Ft felett	A
50 millió Ft-ig	C _{1,2} + C _{1,2}

Sajáttelepi üzletág

(Raktárbérleti és egyéb szerződések)

50 millió Ft-ig	C _{1,2} + C _{1,2}
20 millió Ft-ig	C _{1,2} + D ₁

Vidéki Telepek (Áruérték alapján)

3 millió Ft-ig	D ₄ + E ₁ (Csak eseti szolgáltatás esetén)
----------------	--

Művi üzletág

50 millió Ft-ig	C _{1,2} + C _{1,2}
5 millió Ft-ig	C _{1,2} + D ₂

Gabona Control

3-10 millió Ft között	C _{1,2} + C _{4,5}
3 millió Ft-ig	C _{1,2,4} + C ₅ , D ₆

Kiadások (Szerződés/számla értéke alapján)

Bármilyen témában

5 millió Ft felett	A
5 millió Ft-ig	C _{1,2} + C _{1,2}

Sajáttelepi üzletág

5 millió Ft-ig	C _{1,2} + C _{1,2} , D ₁
----------------	--

Vidéki Telepek

1 millió Ft-ig	D ₄ + E ₁ (csak fertőtlenítési munkák esetén)
200 e Ft-ig	D ₄ + E ₁ (sürgős fenntartási munkák esetén)

Művi üzletág

5 millió Ft-ig	C _{1,2} + C _{1,2} , D ₂
----------------	--

Gabona Control

3 millió Ft-ig	C _{1,2,4} + C _{1,2,4}
500 e Ft-ig	C _{4,5} + C _{4,5} , D ₆

Informatika (Számítástechnikai és szervezési témakörben)

3 millió Ft-ig	C _{1,2} + C _{1,2}
500 e Ft-ig	C _{1,2} + C ₆

