

Comitatus-Energia Zrt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. október 14. napjától

I. BEVEZETÉS

A Comitatus-Energia Zrt. (a továbbiakban: Társaság) jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a Társaság Alapszabályának megfelelően meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működési rendjét.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a zártkörűen működő részvénytársaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság Alapítójának, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelessége.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, továbbá minden más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.

Az SZMSZ-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével – közvetlenül, vagy közvetve – összefügg.

Az SZMSZ az Alapszabállyal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

A Társaság alapadatai

A Comitatus-Energia Zrt. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) keretei között zártkörűen működő részvénytársaság.

A Társaság cégneve:	Comitatus-Energia Beruházási Kereskedelmi és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A társaság rövidített cégneve:	Comitatus-Energia Zrt.
A Társaság székhelye:	1011 Budapest Szilágyi Dezső tér 1. I. emelet 6.
A Társaság 100%-os tulajdonosa:	Közép-Európai Épített Örökség Megőrző Alapítvány
A Társaság cégjegyzékszáma:	01-10-141606
A Társaság adószáma:	23389364-2-41
A Társaság statisztikai számjele:	23389364-6820-114-01

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:
Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv

A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, melynek egyedüli részvényese (alapítója) a Közép-Európai Épített Örökség Megőrző Alapítvány (a továbbiakban: Alapító).

A Társaságnál nem működik közgyűlés, a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja alapítói határozatok útján. A Társaság feletti tulajdonosi jogokat az Alapító gyakorolja. Az Alapítót megilleti a Társaság feletti felügyelet joga.

Az Alapító az Alapszabályban foglalt hatásköreinek gyakorlásával vesz részt a Társaság stratégiai és operatív irányításában.

Az Alapító a Társaság legfőbb döntéshozó szerve. Az Alapító dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk., továbbá a Társaság Alapszabálya szerint az Alapító jogosult dönteni. A vonatkozó törvényi rendelkezéseket betartva, bármely kérdést saját hatáskörbe vonhat.

Az Alapító a Társasággal a vezérigazgatón keresztül tart fenn kapcsolatot, és a vezérigazgató kötelessége és felelőssége, hogy az Alapító az Alapszabályban, jelen SZMSZ-ben vagy bármely más szabályzatban, utasításban meghatározott jogait megfelelően és határidőben gyakorolhassa. Az Alapító a vezérigazgató részére írásban utasítást adhat, aki azt – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – köteles végrehajtani.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) 207. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alapító a 207. § (1)-(4) bekezdésében foglalt jogai gyakorlására a vezérigazgatót jogosítja fel.

Az Alapító tulajdonosi akaratát a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozatokban rögzíti, amelyek a Társasággal való közléssel válnak hatályossá. Az alapítói határozat – mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadók.

Felügyelőbizottság

A Társaságnál Felügyelőbizottság nem működik.

Vezérigazgató

A Társaságnál Igazgatóság nem működik, az Igazgatóság jogait a Ptk. 3:283. §-a alapján vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt, gyakorolja az Alapító által meghatározottak szerint a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató feladat- és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

A Vezérigazgató vezeti a Társaság munkaszervezetét.

A Vezérigazgató dönt minden olyan kérdésben, amely nincs az Alapító hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyekben, amelyeket az Alapító kifejezetten az ő hatáskörébe utalt.

A Társasággal munkaviszonyban álló további munkavállalók feletti munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató e tevékenységét munkaviszonyban látja el.

Könyvvizsgáló

A Társaság törvényes működésének biztosítékeként a Társaságnál könyvvizsgáló működik, akinek jogállására, működésére, jogaira és kötelességeire a Ptk., a számviteli törvény, az Alapszabály, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény szabályai, valamint a könyvvizsgáló és a Társaság között létrejött szerződésben foglaltak az irányadóak.

Állandó könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Könyvvizsgálói feladatot az ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthat. Ebben az esetben a könyvvizsgálóra vonatkozó előírásokat e szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző munkavállalójára kell alkalmazni.

A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A Könyvvizsgáló feladatainak ellátása érdekében betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól – a Vezérigazgató tájékoztatása mellett – információt kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és készletállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja.

A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel. A Társaság szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra a jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képező 1. számú mellékletét képezi.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

IV/1 Vezérigazgató

Munkakör jellege

A Munka Törvénykönyve 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló, vezető beosztású munkavállaló

Munkavégzés helye

Társaság székhelye

A munkáltatói jogok gyakorlója

Az Alapító Kuratóriumának Elnöke

Közvetlen alárendelt munkakörök

Vezérigazgató-helyettes,

Belső ellenőr,

Irodavezető, Jogtanácsos

Helyettesítése távolléte esetén

Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató főbb feladatai

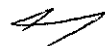
A vezérigazgató a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében és a Társaság vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) irányítja a Társaság üzleti, likviditási és stratégia terveinek kidolgozását, folyamatosan figyelemmel kíséri a tervek megvalósulását,
- b) gondoskodik az Alapító hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, előterjeszti a döntési javaslatokat, irányítja a döntések végrehajtását,
- c) az Alapító által jóváhagyott terveknek megfelelően irányítja, illetve szakmailag és gazdaságilag felügyeli a Társaság üzleti tevékenységét, hatékony munkaszervezetet alakít ki, és költséghatékonyan működteti a rendelkezésre álló anyagi és szellemi erőforrásokat, amelynek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a tervek, programok teljesülését, az üzleti és nyereségcélok megvalósulását, és intézkedéseket hoz az eltérések kezelésére,
- d) gondoskodik a Társaság szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról és jóváhagyásáról,
- e) meghatározza az irányítási folyamatokat és a munkamegosztást, továbbá működteti a megfelelő elszámolási és gazdálkodási rendszereket, biztosítja az üzleti könyvek és egyéb nyilvántartások naprakész vezetését,
- f) rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás rendjéről,
- g) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, valamint a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
- h) a Társaság elfogadott üzleti terve alapján meghatározza a Társaság költségkereteit,
- i) közvetlenül irányítja a vezérigazgató-helyettest, illetve az irodavezetőt, a jogtanácsost és közvetlenül irányítja a projektmenedzsereket,
- j) irányítja a Társaság piaci kapcsolatainak fejlesztését, piacelemzéseket készíttet, vizsgálja a Társaság számára alkalmas működési területeket, javaslatot tesz ezek hasznosítására,
- k) irányítja a közigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselési szervekkel történő kapcsolattartást,
- l) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit, és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
- m) biztosítja a munkavállalók érdekképviselésével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
- n) biztosítja a Társaság kockázatkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását,
- o) A vezérigazgató ellátja a Társaság tulajdonában álló Leányvállalatok tekintetében az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó értékhatárok alatti jogügyletek vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlását.

A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására ideiglenes vagy állandó munkacsoportot hozhat létre és kijelölheti annak vezetőjét.

A vezérigazgató feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.

A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaságot érintő ügyekben a vezérigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy tájékoztatja a Társaságra irányadó szabályok keretei között.



Az egyéb vezetők és a munkavállalók részvételével a vezérigazgató munkaértekezletet tart, amelyen a résztvevők rendszeresen beszámolnak az aktuális feladatok végrehajtásának állásáról, az esetlegesen felmerülő problémákról, és javaslatot tesznek ezek megoldására.

IV/2 Vezérigazgató-helyettes

Munkakör jellege

Munkavégzés helye

Közvetlen felettese

Közvetlen alárendelt munkakörök

vezető beosztású munkavállaló

Társaság székhelye

Vezérigazgató

Helyettesítése távolléte esetén

Vezérigazgató

A vezérigazgató-helyettes tevékenységét a vezérigazgató irányításával, a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten látja el. Távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a vezérigazgató látja el.

A Vezérigazgató-helyettes főbb feladatai

- a) A vezérigazgató távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a vezérigazgatót,
- b) a vezérigazgató iránymutatása alapján megszervezi és összehangolja a Társaság üzleti, likviditási és stratégia terveinek kidolgozását, folyamatosan figyelemmel kíséri a tervek megvalósulását,
- c) előkészíti és vezérigazgató részére jóváhagyásra megküldi az Alapító hatáskörébe tartozó döntésekre vonatkozó előterjesztéseket, döntési javaslatokat,
- d) részt vesz a Társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására történő előkészítésében,
- e) irányítja a főkönyvelő munkáját, melyen keresztül biztosítja a megfelelő elszámolási és gazdálkodási rendszerek működését, az üzleti könyvek és egyéb nyilvántartások naprakész vezetését,
- f) javaslatot tesz a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatok kidolgozására,
- g) a Társaság elfogadott üzleti terve alapján felügyeli a vezérigazgató által meghatározott költségkereteken belüli gazdálkodást,
- h) előkészítő, elemző munkájával segíti a vezérigazgatót a Társaság piaci kapcsolatainak fejlesztésében, piacelemzés készítésben, támogatást nyújt a Társaság számára alkalmas működési területek felkutatásában, szükség szerint javaslatot tesz,
- i) közreműködik a közigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartásban,
- j) támogatja az ellenőrző szervezetek munkáját, és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
- k) kapcsolatot tart a kiszervezett tevékenységek szolgáltatóival,
- l) segítséget nyújt a Társaság humán erőforrás-gazdálkodási standardjainak, eljárási módjainak kialakítására, működtetésére,
- m) a Jogtanácsossal együttműködésben közreműködik a Társaság munkavállalóinak munkaviszonyára vonatkozó egységes munkaszerződési feltételek kidolgozásában, érvényesítésében,
- n) a Társaság munkavállalói munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, munkaszerződés módosításával kapcsolatos feladatokban való közreműködés, javaslattevés a munkaköri leírások tartalmára a társ-szakterületek vezetőivel együttműködve, a munkaköri leírások elkészítése,
- o) a munkavállalók kiválasztásával kapcsolatos eljárások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a munkaszervezetbe történő beillesztésük támogatása,

- p) a Társaság személyügyi, illetve munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek előkészítése, végrehajtása az Irodavezetővel együttműködésben,
- q) a Társaság munkavállalóinak javadalmazási és érdekeltségi rendszerére vonatkozó javaslatlattervezés kidolgozása, döntés esetén a rendszerek működtetése,
- r) javaslatlattervezés a munkavállalók béren kívüli juttatási rendszerére,
- s) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyek előkészítése, szervezése, ellátása, a szakmai képzésekre vonatkozó igények felmérése, a megvalósult képzési programok hatékonyságának, a munkaszervezetben történő hasznosulásának figyelemmel kísérése, a tanulmányi szerződések megkötésének előkészítése a Jogtanácsossal együttműködésben, továbbá az oktatásban résztvevők tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése,
- t) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása,
- u) vezérigazgató, projektmenedzser és irodavezető helyettesítése azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Helyettesítési jogköre alapján a munkáltatói jogkör kivételével, jogosult a Társaság pénzügyi területének munkaszervezetét irányítani. Jogosult a Vezérigazgató felhatalmazása esetén a Társaság egy másik alkalmazottjával közösen a cégjegyzésre.

Munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség
Szakmai tapasztalat
Egyéb

Felsőfokú szakirányú végzettség
gazdasági szakterületen szerzett vezetői gyakorlat
büntetlen előélet

A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE

IV/3 Projektmenedzser

Munkakör jellege

Munkavégzés helye

Közvetlen felettese

Közvetlen alárendelt munkakörök

Helyettesítése távolléte esetén

Munkavállaló

Társaság székhelye

vezérigazgató

vezérigazgató-helyettes

A projektmenedzser a vezérigazgató utasításai, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján ingatlanfejlesztési projekteket koordinál. Portfóliófejlesztési munkája keretében a rábízott projektek menedzselése a feladata.

A Projektmenedzser főbb feladatai:

- i. a projektekkel kapcsolatos elemzések, fejlesztési prognózisok készítése;
- ii. a projektek fejlesztésére vonatkozó javaslatok készítése;
- iii. ügyfélminősítések készítése;
- iv. a projektekhez kapcsolódó PR tevékenységének megszervezése;
- v. a projektekre vonatkozó hatósági iratok formai ellenőrzése és befogadása, a projekt életciklusa során ügyviteli kezelése;
- vi. döntés-előkészítő javaslatok készítése a Vezérigazgató részére;
- vii. ügyfél-nyilvántartási rendszer kezelése;
- viii. projekt menedzsment rendszer naprakész vezetése;
- ix. szerződéskötés előkészítése;

- x. szerződések adminisztrálása;
- xi. adásvételi szerződések koordinálása;
- xii. vezérigazgató haladéktalan tájékoztatása a projektet érintő jelentős eseményekről, döntési helyzetekről.

A Projektmenedzser feladatai:

- a) a Társaság közreműködésével megvalósuló projektben felmerülő feladatok irányítása,
- b) a projekt teljes rendszerének, a projekt szakmai szervezetének felállítása, biztosítása, működtetése,
- c) a számára szükséges külső erőforrások biztosítása, kialakítása,
- d) a projekt előkészítéséhez és megvalósításához szükséges feladatok irányítása,
- e) a részprojekt adminisztrációs tevékenységének ellátása, a projekt események dokumentálása,
- f) a projekt és a projektszervezet szakmai keretrendszerének teljes körű kialakítása, a szabályozás megteremtésének biztosítása, a szükséges dokumentumok elkészítése, a projektet érintő szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- g) a projekt megvalósulásához együttműködés feltételeinek biztosítása, az egyes szakfeladatokra meghatározott határidők betartásának biztosítása, nyomon követése,
- h) a projekt előrehaladásának figyelemmel kísérése, melyről heti rendszerességgel – szükség esetén gyakrabban – tájékoztatás nyújtása a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes részére,
- i) részvétel a projekttel kapcsolatos megbeszéléseken,
- j) a projekt eredményes befejezése, lehetséges kockázatainak folyamatos elemzése és nyilvántartása, intézkedési terv készítése a kockázatok hatásainak csökkentéséről, a feladatkörbe tartozó kockázatok elhárítása, csökkentése,
- k) a projektet érintő szerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat koordinálása, közreműködés a szükséges dokumentáció összeállításában, a szerződéskötési folyamatban,
- l) a projekt szakmai területéhez kapcsolódó adatok, információk begyűjtési, rögzítési, csoportosítási, kezelési, rendezési, feldolgozási, visszakeresési, továbbítási, valamint értékelési módszertanának kialakítása és biztosítása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosításuk elvégzése, a projektdokumentumok, adatbázisok tárolási és archiválási struktúrájának biztosítása, azok teljes körű meglétének biztosítása a későbbi ellenőrzések során,
- m) a projekthez kapcsolódó jogszabályok, előírások és útmutatók naprakész figyelemmel kísérése, azok érvényesítése a feladatellátás során,
- n) a projekt és a Társaság képviselője a protokolláris eseményeken és rendezvényeken,
- o) a projekthez tartozó dokumentáció, számlák és teljesítések ellenőrzése, igazolása,
- p) a projektagok közötti hatékony együttműködés biztosítása, a Társaságot képviselő projektagok és az érintett szakterületek munkájának koordinálása, kapcsolattartás a projektet érintő külső szervezetekkel, személyekkel, a Társaság részvételének és érdekei képviselésének biztosítása a megbeszéléseken,
- q) a projektet érintő feladatok elvégzésének biztosítása, a megfelelő és naprakész számviteli nyilvántartáshoz szükséges információk, dokumentációk biztosítása és átadása a gazdasági szakterület részére,
- r) a projekt elszámolással kapcsolatos szabályzatok kialakítása,
- s) a befektetett eszközök üzembe helyezése esetén a Társaság belső szabályzataiban meghatározott jegyzőkönyvek átadása a főkönyvelőnek,
- t) a projektet érintő valamennyi kimutatás, adatszolgáltatás, jelentés határidőben történő elkészítése,
- u) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség
Szakmai tapasztalat
Informatikai ismeretek
Egyéb

felsőfokú végzettség
4 éves projekt menedzseri gyakorlat
alapfokú office ismeretek, Internet
büntetlen előélet

IV/4 Monitoring referens

Munkakör jellege
Munkavégzés helye
Közvetlen felettese
Közvetlen alárendelt munkakörök
Helyettesítése távolléte esetén

munkavállaló
Társaság székhelye
Vezérigazgató

Vezérigazgató-helyettes által kijelölt személy

A Monitoring referens figyelemmel kíséri a Társaság projektfeladatainak előrehaladását és azokról a Vezérigazgató részére folyamatos tájékoztatást ad.

A Monitoring referens főbb feladatai:

- i. a Társaság monitoring tevékenységének szervezése,
- ii. a monitoring tevékenység hatékony és prudens ellátásához szükséges szabályzatok kidolgozása, folyamatos frissítése,
- iii. a Társaság belső szabályzataiban előírt minősítések, értékelések elkészítése,
- iv. a monitoring tevékenység eredményének riportba foglalása, riportok elküldése,
- v. a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja a jelentős eseményekről, döntési helyzetekről,
- vi. Projektmenedzsment támogató – jogi-, és előrehaladási – rendszerének kialakítása és prudens működtetése.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség
Szakmai tapasztalat
Informatikai ismeretek
Egyéb

Felsőfokú gazdasági végzettség vagy jogi végzettség
3 éves projektekben szerzett gyakorlat
alapfokú office ismeretek, PM rendszerek
Internet
büntetlen előélet

IV/5 Irodavezető (Vezérigazgatói asszisztens)

Munkakör jellege
Munkavégzés helye
Közvetlen felettese
Közvetlen alárendelt munkakörök
Helyettesítése távolléte esetén

munkavállaló
Társaság székhelye
Vezérigazgató
-

Vezérigazgató-helyettes/Asszisztens

Az Irodavezető tevékenységi körébe tartozik a Vezérigazgató munkájának segítése, az adminisztratív háttér megteremtése, továbbá az igazgatási funkciók ellátása.

Az Irodavezető főbb feladatai:

- i. az iroda levélforgalmának regisztrálása, bonyolítása;

- ii. az iroda működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése, valamint az eszközök karbantartásának megszervezése;
- iii. iratkezelés és tárolás rendjének kialakítása és fenntartása;
- iv. a munkatársak utazásainak megszervezése;
- v. munkaügyi nyilvántartás vezetése;
- vi. az Iroda megjelenésének folyamatos javítása;
- vii. ülések megszervezése, jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- viii. a Vezérigazgató személyi asszisztensi feladatainak ellátása.

Az Irodavezető feladatai ennek keretében:

- a) a vezérigazgató programjainak egyeztetése, beosztása és nyilvántartása, a megbeszélések megszervezése, koordinálása, a vendégek meghívása, fogadása, illetve valamennyi titkársági feladat ellátása,
- b) a Társaság iktatási tevékenységének ellátása, különösen valamennyi kimenő és bejövő levél, dokumentum átvétele, iktatása, továbbítása, az iratok rendszerezése, nyilvántartása,
- c) szükség szerint telefonközpont-feladatok ellátása,
- d) a kézbesítési munkák szervezése, biztosítása,
- e) az irodaszerek beszerzésében való közreműködés, az irodaszerek kiadása a szervezeti egységek részére, a bélyegzők készíttetése, nyilvántartása,
- f) a Társaság tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az elszámolási feladatokat is,
- g) a Társaság tevékenységével, eszközeivel, ingatlanjaival összefüggő biztosítási szerződések előkészítése, a biztosításokkal felmerülő feladatok ellátása,
- h) a béren kívüli juttatási rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- i) a munkavállalók kötelező és időszakos orvosi vizsgálatainak megszervezése, a jogszabályban rögzített kötelező vizsgálatok elvégzésének nyilvántartása,
- j) a Társaság belső rendezvényeinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a Társaság székhelyének takarításával kapcsolatosan felmerülő feladatok koordinálása, felügyelete, kapcsolattartás a külső szolgáltatóval,
- l) a Társaság irattárolási tevékenységének irányítása,
- m) az irattárolásra irányuló egyeztetések lefolytatása, a szerződések és módosításai előkészítése, figyelemmel kísérése, a szerződésekben foglalt, a Társaságra háruló kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- n) az irattárolási és adatszolgáltatási tevékenység ellátásának irányítása,
- o) az irattárolás vonatkozásában az iratok igény szerinti rendezésével, rendszerezésével, dobozolásával, az iratjegyzék elkészítésével, valamint a lejárt őrzési időt követően a megsemmisítésekkel összefüggő tevékenység elvégzésének irányítása,
- p) a Társaság által az irattárolási tevékenység ellátására megkötött vállalkozási szerződés szerinti vállalkozóval történő kapcsolattartás,
- q) a kiszervezett tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség
Szakmai tapasztalat
Informatikai ismeretek
Egyéb

Felsőfokú
3 év asszisztensi gyakorlat
középfokú WINDOWS, Word, Excel, PowerPoint, Internet
büntetlen előélet

V. KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK

A jelen fejezet szerinti feladatkörökben saját munkavállalót nem alkalmaz a Társaság, így ezen tevékenységeket állandó, vagy eseti jelleggel végzi a Társasággal szerződéses jogviszonyban lévő külső szolgáltató.

Jogi feladatok

A Társaság saját jogtanácsost nem alkalmaz, a jogi feladatokat a Társaság által megbízott ügyvédi iroda látja el.

Informatikai rendszerüzemeltetés

A Társaság informatikai rendszerének hardver és szoftver üzemeltetési és fejlesztési feladatait a Társaság kiszervezi.

Számvitel és könyvvitel

A Társaság a számviteli és könyvviteli feladatok ellátására saját munkavállalót nem alkalmaz, a tevékenységet a Társaság kiszervezi. Ezen tevékenység keretében kerülnek ellátásra a Társaság könyveléssel, adótanácsadással és társadalombiztosítási tanácsadással kapcsolatos feladatai is.

Emberi erőforrás gazdálkodás (HR)

A Társaság az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására saját munkavállalót nem alkalmaz.

Marketing, kommunikáció

A Társaság a marketing és kommunikációs feladatok ellátására saját munkavállalót nem alkalmaz.

Bérszámfejtés

A Társaság a munkaügyi nyilvántartási, bérelszámolási tevékenységének ellátására saját munkavállalót nem alkalmaz.

VI. A FELELŐS SZERVEZETIRÁNYÍTÁS ELVEI, SZABÁLYAI

A Társaság ügyvezetése (azaz a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes) a felelős szervezetirányítás elveit szem előtt tartva látja el a feladatait, amely irányítás lényege a korrektség, áttekinthetőség, elszámoltathatóság, és következetesség.

A felelős szervezetirányítással szembeni elvárás ennek megfelelően három pilléren nyugszik:

- a tulajdonos, a megbízó és az egyéb érintettek érdekeinek képviselése;
- rendszeres beszámolás a Társaság tevékenységéről, a rendelkezésre bocsátott forrásokkal való megbízható és átlátható gazdálkodás;
- a projekt menedzserek felelőssége és számonkérése a fenti képviselő érdekében hozott célok megfogalmazásában és azok végrehajtásban.

A projektmenedzserek felelőssége mindenhol az általuk irányított projekt eredményes működtetése, a rájuk bízott vagyon gazdaságos és hatékony felhasználása. A projektmenedzserek kötelessége, hogy saját tevékenységükről, döntéseikről, az általuk vezetett projekt működéséről rendszeresen számot adjanak.

A szervezeten belüli döntéshozatal az adott szakterület vezetőjének kompetenciájába, végső soron pedig a Társaság Vezérigazgatójának kompetenciájába tartozik.

Tekintettel a Társaság kis létszámára, a szervezeten belüli döntéshozatali folyamatban – az alább részletezettekén túlmenően – nincsenek elkülönült szervezetek, testületek. A Vezérigazgató,

illetve annak bármely helyettese az egyes feladatok megoldására, illetve a döntéseket előkészítő, támogató tevékenységre a munkaszervezeten belül teameket alakíthat, és döntéseibe az alkalmazottak közül másokat is bevonhat.

A Vezérigazgató a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleten, ill. szükség szerint ettől eltérő időpontban és rendszerességgel folyamatosan informálódik a Társaság mindennapi életét érintő kérdésekről.

A Vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes a szervezetileg alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét folyamatosan nyomon követi, a szervezeti egységek vezetőit hetente beszámoltatja a folyamatban lévő ügyekről.

A Vezérigazgató folyamatos kapcsolatot tart az Alapítóval és a Kuratóriummal, a kért tájékoztatást megadja.

A projekt menedzserek a Vezérigazgatót, illetve a szervezetileg – egyedi esetekben – a fölük rendelt vezérigazgató-helyettest haladéktalanul tájékoztatják a vezetésük alatt működő szervezeti egységet érintő jelentős eseményekről, döntési helyzetekről.

A munkaszervezet általános irányítását a Vezérigazgató látja el.

A Társaság vezetése a kollektív döntés-előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik. A Vezérigazgató hetente egy alkalommal tartott vezetői értekezleten:

- i. értékeli a folyamatban lévő ügyeket;
- ii. meghatározza az operatív feladatokat;
- iii. lehetőséget biztosít a kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra.

VII. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

VII/1 A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE, KÉPVISELETE

A Társaság jegyzése akként történik, hogy a cég jegyzésére jogosult személy vagy személyek a Társaság előnyomott, nyomtatott vagy előbélyezett cégneve alá vagy fölé írják nevüket.

Általános képviselet

A Vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt. A Vezérigazgató az általa meghatározott körben a Társaság képviseletére a Társaság munkavállalóit is felhatalmazhatja.

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság.

A cégjegyzési jogosultság korlátozása:

A Társaság cégjegyzése és a Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre a Vezérigazgató önállóan jogosult.

VII/2 FELELŐSSÉG, ÉRDEKELTSÉG

Felelősségi rendszer

A Társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadóak.

Fegyelmi és kártérítési jogkör

A Társaság Vezérigazgatója felett az Alapító, a Társaság alkalmazottai felett a Vezérigazgató gyakorolja a döntési jogkört fegyelmi és kártérítési ügyekben.

VIII. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

VIII/1 Munkavállalók

A munkavállalók jogai

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon kinyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a Társaság vonatkozó szabályzatai, valamint munkaszerződése alapján megilleti;
- biztosítva legyenek számára a munkafadatai ellátásához szükséges feltételek.

A munkavállalók kötelessége

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- a. legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b. jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, azok végrehajtását ellenőrizni;
- c. az Alapító határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában nem született külön végrehajtási utasítás;
- d. munkaterületén a törvényes előírásokat betartani;
- e. munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f. a Társaság tulajdonát megővni;
- g. baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- h. munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- i. munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a további munkaviszony létesítésének szándékát;
- j. a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- k. a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként, az ügyfelekre vonatkozó információt banktitokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti- és banktitok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson;
- l. más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- m. az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafadatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni;
- n. a munkafadatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetés szerűen használni;

- o. a Társaság működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani;
- p. előadásokon előadóként való részvétel, cég képviselte konferenciákon stb.

VIII/2 Vezető beosztású munkavállalók

Vezető beosztású munkavállalók jogai

A vezető beosztású munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a cég munkavállalói részére meghatároznak.

A vezető beosztású munkavállalók kötelessége

A vezető beosztású munkavállaló köteles:

- a. a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani, illetve betartatni;
- b. minden vezető köteles a döntéseit közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik);
- c. a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- d. a beosztott munkavállalók tevékenységét irányítani, ellenőrizni;
- e. elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését;
- f. beosztott munkavállalói részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani;
- g. az irányítása alatt működő szervezeti egységek munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt folyamatosan értékelni, a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, végrehajtani, illetve végrehajtani, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- h. a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- i. képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni, a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni;
- j. részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek;
- k. a munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást, előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.

A vezető beosztású munkavállalók felelőssége

A Társaság vezető beosztású munkavállalója – elévülési határidőn belül – munkajogilag felelős a Társaság eredményes működése érdekében a részére előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általa hozott intézkedésekért, utasításokért.

Felelős az irányítása alatt álló munkavállalók által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Köteles biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelős mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve tennie kellett volna.

Az anyagi és fegyelmi felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső utasításai, és a vonatkozó munkaszerződés szabályozza.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

A MUNKAVÉGZÉS RENDJE

A helyettesítés rendje

A Vezérigazgatót távollétében a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

A Vezérigazgató előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében bekövetkező, várhatóan a 30 munkanapot meghaladó időtartamú helyettesítése esetén az Alapítónak haladéktalanul, írásban intézkedni kell a Vezérigazgató helyettesítéséről.

A beosztott munkavállalók helyettesítéséről a Vezérigazgató gondoskodik.

Munkakör átadás – átvétel munkaviszony megszűnése, munkakörváltás esetén

A munkavállalók munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a. az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét;
- b. az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- c. a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- d. az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások munkaeszközök felsorolását;
- e. az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló nyilatkozatát a felelősség tudomásulvételéről;
- f. az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- g. az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló munkaviszonyának megszűnését, valamint munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen feletteseknek kell átvennie.

Együttműködési kapcsolatok

Az együttműködési kapcsolat a Társaság munkavállalói közötti korrekt munkakapcsolatot, a Társaság céljainak megvalósítása érdekében cselekvésben testet öltött közösségi tudatot jelenti.

Munkavégzés elvei

A Társaság munkavállalói tevékenységüket – vezetői irányítás mellett – önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkaköri leírásokban történik.

A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk



haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

Munkakapcsolatok rendszere

A Társaság munkavállalói a feladatkörükbe tartozó, együttműködést igénylő ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában – lehetőleg vezetők megkeresése és utasítása nélkül – kötelesek együttműködve elintézni.

A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:

- egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkavállalóval közölni;
- egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek;
- egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
- az észlelt hiányosságokról – segítő szándékkal – egymást haladéktalanul, szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét, értesíteni.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben – ha ez valamely okból indokolt – írásbeli. Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkést biztosítson.

IX. HATÁLYBALÉPÉS

A jelen szabályzat 2022. október 14. napján lép hatályba. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. október 12.



dr. Kővári Dénes
vezérigazgató
Comitatus-Energia Zrt.

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra

