



MECSEKÉRC Zrt.

Szervezeti Működési Szabályzata

Hatályos: 2016. február 1-től



TARTALOM JEGYZÉK

1.	A Társaság adatai és tevékenységi köre	4
2.	A Társaság irányítása	7
2.1.	Az Alapító kizárólagos hatásköre.....	7
2.2.	Vezérigazgató.....	7
2.3.	Felügyelőbizottság.....	8
2.4.	Állandó könyvvizsgáló.....	9
3.	Általános működési szabályok	10
3.1.	Az igazgatás általános szabályai	10
3.1.1.	Szervezeti kapcsolatrendszer.....	10
3.1.2.	Az értekezletek rendje.....	10
3.1.3.	A belső szabályzatok kiadása.....	11
3.1.4.	A munkakör átadás-átvétel rendje.....	12
3.1.5.	Szervezeten belüli ellenőrzés	12
3.1.6.	A helyettesítés rendje	12
3.1.7.	Az irattárolás, megőrzés általános szabályai.....	13
3.2.	A Társaság dolgozóira vonatkozó általános előírások	13
3.2.1.	A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények.....	13
3.2.2.	A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége	14
3.2.3.	A munkaszervezet vezetőinek felelőssége	15
3.2.4.	A hatáskörökhöz kapcsolódó döntési jogkör általános szabályai.....	16
3.2.5.	Vezetőkre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok.....	16
3.3.	Egyes speciális jogkörök gyakorlása.....	16
3.3.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása.....	16
3.3.2.	Cégeképviselés, cégjegyzés.....	17
3.3.3.	Bélyegzőhasználat.....	18
3.3.4.	Az utalványozás rendje	18
3.3.5.	Külső kapcsolatok	18
4.	Társaság szervezeti felépítése	21
4.1.	A Társaság szervezeti felépítése (4.1 ábra).....	21
4.2.	A Társaság belső szervezeti felépítése (4.2 ábra).....	22
5.	Társaság szervezetének ügyrendje	23
5.1.	Vezérigazgató.....	23
5.1.1.	Vezérigazgatói titkárság.....	23
5.1.2.	Jogi képviselő.....	23
5.1.3.	Belső ellenőr.....	24
5.1.4.	Minőségbiztosítás.....	24
5.1.5.	Vállalati kapcsolatok felelőse.....	24
5.1.6.	Biztonsági vezető	25
5.1.7.	Informatika.....	26
5.2.	Gazdasági igazgató.....	26
5.2.1.	Versenyeztetés.....	27
5.2.2.	Számvitel.....	27
5.2.3.	Pénzügy	28
5.2.4.	Kontrolling	28
5.2.5.	Munkaügy	28
5.3.	Műszaki Igazgató	28
5.3.1.	Projektmenedzsment	30
5.3.2.	Bányaműszaki osztály	31
5.3.3.	Geodéziai osztály	31
5.3.4.	Földtudományi osztály	32
5.3.5.	Üzemeltetési osztály.....	32
5.4.	Környezetvédelmi Igazgató.....	34

5.4.1. Titkárság.....	35
5.4.2. Minőségügyi felelős	35
5.4.3. Környezetvédelmi osztály	35
5.4.4. Vizsgálólaboratórium	36

1. A Társaság adatai és tevékenységi köre

A Társaság megnevezése és székhelye

A Társaság cégneve: **MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Rövidített cégneve: **MECSEKÉRC Zrt.**

A Társaság cégneve angol nyelven:

MECSEKÉRC Environmental Company Limited by Shares

A Társaság rövidített neve angol nyelven: MECSEKÉRC Ltd.

A Társaság cégneve német nyelven: MECSEKÉRC Umweltschutz AG

A Társaság rövidített neve német nyelven: MECSEKÉRC AG

Székhelye: **7633 Pécs, Esztergár Lajos utca 19.**

Fióktelpei: **7673 Kővágószőlős, 0222/15 hrsz.**

7673 Kővágószőlős, 0222/35 hrsz.

7673 Kővágószőlős, 0222/54 hrsz.

7673 Kővágószőlős, 0222/15/A/1 hrsz.

7673 Kővágószőlős, 0222/15/A/4 hrsz.

7164 Bábaapáti, 0118 hrsz.

7030 Paks, 8802/7 hrsz.

7673 Kővágószőlős 0222/32 hrsz.

Telephelyei: **7636 Pécs, Kis-réti út 12. 1. em. 5.**

7636 Pécs, Kis-réti út 13. 1. em. 6.

Cégjegyzékszám: **02-10-060233**

Statisztikai száma: **11563192-0721-114-02**

Adószáma: **11563192-2-02**

TB. törzsszáma: **151188-6**

Bankszámlaszáma: **11996413-06068608-10000001**

A Társaság alapítója

A Társaság Alapítója: A Magyar Állam. A Társaságban az alapítói jogokat az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében a Magyar Állam nevében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi út 56., Cg: 01-10-045784) (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

A Társaság jogállása

A Társaság:

- önálló gazdasági, pénzügyi, jogi személy. Működésére az állami társaságokra vonatkozó mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak;
- mint önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat;
- jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel;
- működését szerződéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik;
- perbeli cselekményeit képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végzi;

A Társaság tevékenységi köre – a TEÁOR '08 szerint

07.21	'08	Urán-, tóriumérc-bányászat (Főtevékenység)
02.10	'08	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
07.10	'08	Vasércbányászat
07.29	'08	Színesfém érc bányászata
08.11	'08	Kőfejtés, gipsz, kréta bányászata
08.12	'08	Kavics-, homok-, agyagbányászat
08.91	'08	Vegyí ásvány bányászata
08.99	'08	Egyéb m.n.s. bányászat
09.90	'08	Egyéb bányászati szolgáltatás
20.13	'08	Szervetlen vegyi alapanyag gyártása
23.51	'08	Cementgyártás
23.52	'08	Mész-, gipszgyártás
23.63	'08	Előre kevert beton gyártása
23.69	'08	Egyéb beton-, gipsz-, cementtermék gyártása
35.11	'08	Villamosenergia-termelés
35.12	'08	Villamosenergia-szállítás
36.00	'08	Víztermelés,- kezelés,- ellátás
38.32	'08	Hulladék újrahasznosítása
39.00	'08	Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
41.10	'08	Építéletépítési projekt szervezése
41.20	'08	Lakó- és nem lakó épület építése
42.11	'08	Út, autópálya építése
42.13	'08	Híd, alagút építése
42.21	'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.91	'08	Vízi létesítmény építése
42.99	'08	Egyéb m. n. s. építés
43.11	'08	Bontás
43.12	'08	Építéleti terület előkészítése
43.13	'08	Talajmintavétel, próbafúrás
46.62	'08	Szerszámgép-nagykereskedelem
46.63	'08	Bányászati-, építéleti gépi nagykereskedelem
46.69	'08	Egyéb m.n.s. gépi, berendezés nagykereskedelem
46.73	'08	Fa-, építéletanyag-, szaniteráru- nagykereskedelem
52.10	'08	Raktározás, tárolás
62.01	'08	Számítógépes programozás
62.03	'08	Számítógép-üzemeltetés
62.09	'08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.11	'08	Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
63.12	'08	Világháló-portál szolgáltatás
68.10	'08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20	'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32	'08	Ingatlankezelés
69.20	'08	Számvetési, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.10	'08	Üzletvezetés
71.11	'08	Építéletmérnöki tevékenység
71.12	'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20	'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
72.19	'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
72.20	'08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
74.90	'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.39	'08	Egyéb gépi, tárgyi eszköz kölcsönzése
80.10	'08	Személybiztonsági tevékenység

- 80.20 '08 Biztonsági rendszer szolgáltatás
- 82.30 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.60 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység

A Társaság a tevékenységi körébe tartozó, jogszabály által hatósági engedélyhez kötött tevékenységet a jogerős hatósági engedély alapján kezdheti meg.

2. A Társaság irányítása

2.1. Az Alapító kizárólagos hatásköre

A MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál, mint egyszemélyes részvénytársaságnál, a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján nem működik közgyűlés, a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja. A Ptk. és az Alapszabály szerint a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz.

Az Alapító kizárólagos hatásköreit az Alapszabály részletesen rögzíti.

2.2. Vezérigazgató

- A Társaságnál az igazgatóságnak a jogait a Ptk. 3:283. § alapján vezető tisztségviselőként a vezérigazgató gyakorolja.
- A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét az Alapító által választott vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve az Alapító döntéseinek megfelelően.
- A vezérigazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, a munkáltatói jogokat felette az Alapító gyakorolja.
- A vezérigazgatóra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat és kizáró okokat az Alapszabály részletesen rögzíti.
- A vezérigazgató hatáskörébe tartozik minden olyan ügynek az eldöntése, amely nincs az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva, így különösen – de nem kizárólagosan – az alábbiak:
 - gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítéséről, javaslatot tesz az adózott eredmény felhasználására, valamint az osztalékpolitikára,
 - a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját a hirdetményre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, és a Cégbírósághoz benyújtja,
 - gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a Határozatok Könyvének vezetéséről, amelyben a Felügyelőbizottság határozatait is nyilván kell tartani,
 - a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente legalább egyszer jelentést készít az Alapító, háromhavonta a Felügyelőbizottság felé,
 - köteles nyolc napon belül - a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - intézkedésért az Alapítóhoz fordulni, ha a Társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke 2/3-ára vagy az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökken, továbbá, ha a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy a fizetéseit megszüntette, vagy vagyona a tartozásait nem fedezi.
 - A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat 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 teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján.
- A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Alapító delegált rá.
- A vezérigazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a Ptk. 3:24. §-ban foglaltaknak megfelelően a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben, abban az esetben is, ha a Társasággal munkaviszonyban áll.
- A Társaság és az Alapító közötti szerződéseket a vezérigazgató köteles a Cégbírósághoz benyújtani a cégiratokhoz való letétbehelyezés érdekében.

A vezérigazgatónak ez a kötelezettsége nem terjed ki a Társaság tevékenységi körébe tartozó szokásos nagyságrendű szerződésekre. Ilyennek kell tekinteni azokat a megállapodásokat, amelyeknél a szerződés tárgyának nettó (ÁFA nélküli) értéke az 500.000.-Ft-ot, azaz ötszázezer forintot nem haladja meg.

- A vezérigazgatót a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. Az Alapító az Alapszabály módosításával kapcsolatos hatáskörét az alábbi ügyek tekintetében ruházza át a vezérigazgatóra:

A Társaság cégnevének, székhelyének, telephelyeinek, fióktelepeinek, és a Társaság - főtevékenységnek nem minősülő - tevékenységi körének megváltoztatásáról szóló döntések vonatkozásában a vezérigazgató jogosult saját hatáskörben az Alapszabály módosítására.

- A vezérigazgatói megbízás megszűnik a Ptk. 3:25.§ (1) bekezdésében felsorolt esetekben. A Társaság vezérigazgatójának adatait az Alapszabály 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság feladata, hogy az Alapító részére az ügyvezetést a jogi személy érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság feladata továbbá, hogy az ügyvezetés által elkészített, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített negyedéves jelentést megtárgyalja.

A Felügyelőbizottság az Mt. 208.§ hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása kapcsán előzetes véleményt ad és ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben előírt feladatokat.

A Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik a vezérigazgató részére a prémiumelőleg kifizethetőségéről való döntés.

A Felügyelőbizottság 3-6 tagból áll, amelynek tagjait az Alapító választja meg.

A Felügyelőbizottság elnökét az Alapító választja meg, aki a Felügyelőbizottság üléseit összehívja és levezeti.

A Felügyelőbizottság tagjainak nevét és adatait a mindenkor hatályos Alapszabály 2. számú melléklete tartalmazza.

A Felügyelőbizottság köteles az Alapító részére az ügyvezetés által benyújtott előterjesztéseket – az Alapszabály eltérő szabályait nem érintve, a személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések kivételével – megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval a Felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.

A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelőbizottság köteles az Alapító intézkedését kérni, ha az ügyvezetés tevékenysége vagy mulasztása jogszabályba, az Alapszabály rendelkezéseibe, vagy az Alapító határozataiba ütközik, illetve egyébként sérti a részvénytársaság vagy az Alapító érdekeit.

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

A Társaság belső ellenőrzési szervezete a Felügyelőbizottság irányítása alatt működik, amely azonban nem jelenti a munkáltatói jogok gyakorlását.

A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, idejét és azt, hogy összehívása szabályszerű volt-e, a résztvevők nevét,
- a hozzászólások lényegét és az egyes napirendi pontokról hozott határozatokat,
- a határozatok elleni esetleges tiltakozásokat.

A fentiekén túlmenően a Felügyelőbizottság működését, határozathozatalát és a tagok felelősségére, összeférhetetlenségi és a kizáró okokra vonatkozó szabályokat a Társaság Alapszabálya, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje részletesen rögzíti.

A Felügyelőbizottság tagjait az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A Felügyelőbizottság elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsági tagja – az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosult.

A Felügyelőbizottság tagja legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

2.4. Állandó könyvvizsgáló

Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító határozott időtartamára választja meg.

A Társaság állandó könyvvizsgálójának adatait az Alapszabály 3. sz. melléklete tartalmazza.

Ha az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezérigazgató vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles kezdeményezni az alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, az állandó könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó Cégbíróságot értesíteni.

Az állandó könyvvizsgáló feladatairól, hatásköréről a vonatkozó törvények és az Alapszabály rendelkezik.

Az állandó könyvvizsgáló felelősségére, az állandó könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok és a Ptk. vonatkozó szabályai a 3:129. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően alkalmazandóak. Az állandó könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

3. Általános működési szabályok

3.1. Az igazgatás általános szabályai

3.1.1. Szervezeti kapcsolatrendszer

A Társaság egyes szervezeti egységei egymással alá és fölérendeltségi viszonyban, illetve mellérendeltségi viszonyban vannak. A szervezeti egységek függőségi kapcsolatait a hatályos SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képező mindenkori szervezeti ábra határozza meg.

A vezetőket a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani. A beosztottaknak tiltakozni kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb rendelkezésekkel ellentétes, a Társaság gazdaságos működésének elvét sérti. Az ilyen intézkedések végrehajtása azonban meg nem tagadható, ha azokat a vezető írásban is megerősíti. A beosztottaknak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó vezető közvetlen feletteséhez, a véleménye szerint hibás utasítás kiadásáról 48 órán belül írásban bejelentést tenni. A jelentéstétel azonban a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

Az általános vezetési és utasítási hatáskör minden vezetőt megillet a szervezeten belül alárendelt egységekkel, illetve dolgozókkal szemben.

A vezérigazgatónak a szervezet egészére utasítási és ellenőrzési joga van. Utasítási és ellenőrzési jogát egyes területeken átruházhatja az illetékes szakterületi vezetőkre.

Az átruházott utasítási és ellenőrzési jog nem mentesíti a vezérigazgatót a felelősség alól, továbbra is teljes felelősséggel tartozik a munkakörébe tartozó intézkedések meghozataláért és végrehajtásáért.

Az operatív irányítási rendszer keretében a szervezeten belül a munkakapcsolatok jellegük szerint:

- hierarchikus alá- és fölérendelt kapcsolatok
- funkcionális kapcsolatok,
- mellérendelt kapcsolatok.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolatok esetén a rendelkezésre jogosult vezető döntéseit, utasításait szóban, vagy írásban hozza.

A funkcionális kapcsolatok esetén (pl. tűzvédelmi felelős, munkavédelmi felelős, stb.) - mivel több és ezen belül horizontálisan elhelyezkedő szervezet feladatait is érintheti - az eljárási mechanizmusokat szakmai szabályzatokban kell rögzíteni.

A mellérendelt kapcsolatok esetén a társszervezeti egységek kötelesek az együttműködés általános szabályainak megfelelően működni, információszolgáltatás esetében a kívánt határidők betartása és az igényelt adattartalom biztosítása mellett. Több szervezeti egységet érintő intézkedések megtétele előtt, lehetőség szerint az érintettek véleményét ki kell kérni, de legalábbis megfelelő időben tájékoztatni kell őket. Általában a társszervezetek felé olyan folyamatos információszolgáltatás nyújtandó, amely számukra a tájékozottság átlagos szintjét biztosítja az egyes szakterületek munkájáról.

3.1.2. Az értekezletek rendje

Vezetői értekezlet

A Társaság operatív működését elősegítő, hetente egy alkalommal tartott koordinációs fórum. Levezető elnök a vezérigazgató.

A résztvevők köre:

- vezérigazgató,

- igazgatók, projektigazgatók,
- témától függően meghívott munkatársak, szakértők.

Kötött napirendje nincs. A vállalat tevékenységének egészét, gazdasági helyzetét érintő és adott projektekre vonatkozó tájékoztatók és döntések fóruma. Rövid tájékoztatásokra kerül sor olyan feladatokról, intézkedésekről, amelyek több szervezeti egységet érintenek.

Dolgozói tájékoztatás

A Társaság dolgozóinak, lehetőségek szerint a teljes személyi állománynak nyújtandó évente kétszeri átfogó tájékoztatás, amelyet a vezérigazgató tart. Az első tájékoztató értekezlet lebonyolítására tavaszi időszakban kerül sor, tárgya az aktuális üzleti terv célkitűzéseinek ismertetése, különös tekintettel a bérfejlesztési lehetőségekre. A második tájékoztató értekezlet megtartása az őszi időszakban történik, tárgya a gazdálkodási eredmények várható alakulása.

Havi eredményértékelés, műszaki értekezlet

- terv-tény összehasonlítás,
- vezetőség döntéseinek pénzügyi hatásainak ismertetése, áttekintése,
- vezetők a műszaki irányítás részére adott tájékoztatás az általuk végzett munka eredményességéről.

3.1.3. A belső szabályzatok kiadása

A szabályzatok alapvető rendeltetése, hogy utasításként szabályozzák a Társaság egészének, gazdasági és ügyviteli folyamatainak működését a vonatkozó törvények és jogszabályi előírások szerint, segítséget nyújtsanak az új dolgozók, vagy a munka-szervezetben belül új munkaterületre kerülő dolgozók részére, feladataik elsajátításához a kötelezően előírt eljárási szabályok megismerésében, bemutassák a részfeladatok elhelyezését a folyamatban, illetve valamely tevékenységi kör kapcsolatát a Társaság más területeivel.

A jogszabályban nem szabályozott ügyekben a Társaság munkaszervezetének működését meghatározó legmagasabb szintű szabályzat az SZMSZ. Egyes nagyobb Társasági funkció-csoportokat írnak le az SZMSZ 1. sz. mellékletében felsorolt kiegészítő szabályzatok. A működési rend egyes kiemelt kérdéseinek szabályozására az eseti jelleggel kiadott vezérigazgatói utasítások szolgálnak. A munkaköri leírások dolgozói szinten szabályozzák az elvégzendő tevékenységeket, az ehhez tartozó hatásköröket és felelősséget. A műszaki tevékenység szabályozása technológiai, műveleti, kezelési és szolgálati utasításokban történik.

A szabályzatoknak tartalmazni kell: a szabályozás célját, a használt alapfogalmakat és alapelveket, területi és időbeli érvényességét, folyamatszerűen az ügykör csoportokat és az eljárási kötelezettségeket, a döntési illetékességet, csatlakozó más előírásokat, utasításokat, illetve a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet vagy személy megnevezését.

Az utasítások módosítását a szolgálati út betartása mellett bármely munkavállaló kezdeményezheti. Az utasítást a módosításig, illetve a hatályon kívül helyezésig az eredeti rendelkezésnek megfelelően kell végrehajtani. Az utasítás módosításáról, ill. hatályon kívül helyezéséről az érdekeltnek az eredeti utasítás kiadásának megfelelő módon kell értesíteni. A jóváhagyott, érvényben lévő belső szabályzatokat, vezérigazgatói utasításokat a Minőségbiztosítási megbízott tartja nyilván és mindenki által elérhető szervezen kell közzétenni.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői kötelesek az SZMSZ és a belső szabályzatok, utasítások ismertetéséről gondoskodni, munkakör átadása esetén azok jegyzőkönyv szerinti átvételét biztosítani. Új munkahely, vagy szervezeti egység megalakulásakor az érvényben lévő SZMSZ-t és belső szabályzatokat az újonnan létrejövő egység vezetőjének kötelező megismerni.

3.1.4. A munkakör átadás-átvétel rendje

A Társaságtól - csoportvezető szinttől fölfelé - kilépő vezetők, valamint az önálló ügyintéző beosztású dolgozók munkakörét jegyzőkönyvvel kell átvenni. A munkakör átadás-átvételnél jelen van a felmentett és az újonnan kinevezett vezető, munkatárs, valamint a közvetlen felettes és a jogügyet képviselő jogász.

A munkakör átadás-átvétel során ki kell térni:

- a munkaköri leírás alapján a munkakör fontosabb feladataira,
- a folyamatban lévő kiemelt ügyek állására,
- vezetői munkakör esetében a vezetett terület értékelésére, mind a tárgyi, mind a személyi feltételek szempontjából,
- a feladatkörrel összefüggő pénzügyi helyzetre,
- a Társasággal szembeni kötelezettségekre, illetve követelésekre,
- az átadott dokumentumok jegyzékére,
- a Társaság tulajdonát képező személyes használati eszközök leltárára,
- az átadó illetve átvevő fontosnak tartott megállapításaira.

3.1.5. Szervezeten belüli ellenőrzés

A szervezet működésének, tevékenységének ellenőrzése a vezetők irányítói tevékenységének fontos eleme. A Társaságon belül az ellenőrzés vezetői ellenőrzés, folyamatokba épített belső ellenőrzés útján valósul meg. A szervezeten belüli ellenőrzés formáit és azok működési rendjét ellenőrzési szabályzatban kell rögzíteni.

3.1.6. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása a szervezetenél a döntést hozó vezetők, képviseleti, aláírási, utalványozási jogosítvánnyal rendelkező személyek távolléte esetén is biztosítja a szervezet működését, melyekről a Társaságnál hatályban lévő aláírási és utalványozási szabályzat rendelkezik részletesen, továbbá az alábbiakban nem nevesített helyettesítési rendet a munkaköri leírások rögzítik.

A vezérigazgató általános helyettese a műszaki igazgató.

- A vezérigazgatót távollétében a műszaki igazgató helyettesíti.
- A műszaki igazgatót távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti.
- A gazdasági igazgató távollétében az igazgatóság beosztott munkavállalóit a vezérigazgató irányítja.

Helyettesítés alkalmával az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható;
- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt jelen SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok alapján, valamint a vezetőtől kapott útmutatás mellett legjobb tudása szerint végzi a vezetői és ügyintézői teendőket;
- A helyettes helyettesítői minőségben tett intézkedéseiért saját személyében feyelmileg, anyagilag és büntetőjogilag felelősséggel tartozik;
- A helyettesítés alkalmával a munkaköri átadást csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy felsőbb utasítás elrendeli. A helyettesítés befejezésekor a helyettes beszámolni köteles a meghozott intézkedésekről, s a megtörtént gazdasági eseményekről.

3.1.7. Az irattárolás, megőrzés általános szabályai

A Társaság éves beszámolóját, az azt alátámasztó főkönyvi kivonatokat, leltárakat és értékelésüket, pénztárkönyveket, valamint más a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartásokat, és az ezeket alátámasztó leltárt és analitikus nyilvántartásokat, illetve kiegészítő nyilvántartásokat olvasható formában köteles megőrizni legalább 10 évig.

A számviteli bizonylatokat pedig legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig kell olvasható formában megőrizni.

Az irattárazandó iratok elhelyezéséről a gazdasági év lezárását követően az irattáros intézkedik. A fentiekben túlmenően az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési, Iktatási és Irattárolási Szabályzat foglalja magába.

3.2. A Társaság dolgozóira vonatkozó általános előírások

3.2.1. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége általában:

- a Társaság eredményes működése, céljainak megvalósulása érdekében a törvényesség keretei között végzettségének, szakmai gyakorlatának és ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak a hasznosításával a képzettségeinek megfelelő legmagasabb teljesítmény nyújtása, a rábízott feladatok eredményes ellátása;
- a társadalmi együttélés szabályainak, a normális munkahelyi együttműködés követelményeinek megtartása.
- a Társaság munkatársai feladataikat
 - döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában **FELELŐSEN**,
 - a legjobb tudásuk szerint **SAKSZERŰEN**,
 - a rá bízott erőforrások kezelésében **HATÉKONYAN**,
 - döntéseikben, nyilatkozataikban és cselekedeteikben **TISZTESSÉGESEN**,
 - megjelenésükben és magaviseletükben **MÉLTÓSÁGGAL**
 - emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó **ELŐÍTÉLETEKTEKTŐL MENTESEN**,
 - vezetőik és kollégáik számára **ÁTLÁTHATÓAN**,kötelesek ellátni.

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamatában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, jutalmat, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai szerint jár;
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;

- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani;
- életveszély vagy nagy anyagi kár elhárítását azonnal megkezdeni, abban munkaidőn túl is részt venni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése/megszüntetése érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelően;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést, szakvizsgát letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- az előírt – munkakörtől függő - időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni.
- A munkatársaknak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott adatok biztonságának és bizalmasságának megőrzése érdekében. Más számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.
- Nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkatársnak joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.
- Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhető, hogy azok tévesek vagy pontatlanok.
- A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkatársak saját anyagi vagy más haszonszerzésük céljára.

A Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok külön engedély hiányában csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

3.2.2. A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége

A Társaság munkaszervezeteinek vezetői kötelesek:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon, legalább elektronikus úton, írásban közölni, azokat betartani és betartatni;
- a döntéssel érintett dolgozókkal a vezetői döntést közölni, (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.);
- a vezetői döntések közvetítése során a vállalat szervezeti felépítésének hierarchikus útvonalait betartani, az esetlegesen közvetlenül utasított beosztottak vezetőit az utasításról tájékoztatni (írásbeli utasítás másolatával, akár elektronikus úton is);
- a munkafegyelmet, a munkahelyi rendet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;

- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más szervezetekkel való zavartalan együttműködést;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól és tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról és hibákról felettesét tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és a szakmai oktatást megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- állandóan figyelemmel kísérni, tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információforrásokat, és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
- a biztonságvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni;
- a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét biztosítani;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő belső szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a Társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását;
- ügyelni arra, hogy a Társaság dolgozóiról más Társaság vagy intézmény részére kizárólag a munkaviszonnyal összefüggő információ adható, a tényszerű közlésekre hivatkozva és vigyázva a személyiségi jogok tiszteletben tartására.

3.2.3. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint

mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

3.2.4. A hatáskörökhöz kapcsolódó döntési jogkör általános szabályai

A Társaság működését a rendelkezésre álló erőforrások (eszköz, anyag, energia, munkaerő, képességek, ismeretek, stb.) felhasználásának módjára és idejére vonatkozó döntések határozzák meg.

A szabályozott döntések a Társasági alapszabályokon, a jogszabályokon, belső szabályzatokon, jóváhagyott terveken, biztonsági előírásokon, technológiai-, műveleti-, kezelési-, szolgálati utasításokon, általános rendelkezéseken, oktató szakismereteken stb. alapulnak.

A végrehajtás szintjén a dolgozók hatásköre csak szabályozott döntésekre terjed ki. Felsőbb vezetői szinteken a szabályozott döntések aránya csökken, s a döntéshozónak olyan összetett probléma-helyzetekben kell a legjobb megoldást találnia, melyekre nincsenek egyértelmű szabályok és több ésszerű alternatíva is létezik.

A fejlesztési és gazdálkodási döntések többsége ebbe a csoportba tartozik. Az ilyen döntés hatása, következménye, eredménye csak több-kevesebb biztonsággal becsülhető, ezért számolni kell a kockázattal, mint esetlegesen bekövetkező negatív következménnyel.

Az ésszerű kockázat vállalása a döntésre jogosult vezető joga és felelőssége, kényszerhelyzetben pedig kötelessége.

A Társaság üzletpolitikájától, üzleti tervétől való eltérést előidéző kockázatos döntést csak a vezérigazgató hozhat. A döntés-előkészítés annak az igazgatónak a feladata, ahol a probléma felmerült.

A szervezeti egységek tevékenységi jegyzékében meghatározott feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel a szervezeti egységek vezetői rendelkeznek.

Valamennyi szervezeti egység vezetőjét megillető vezetői hatáskörbe tartozik:

- a szervezeti egység dolgozói közötti feladatmegosztás,
- a munka tartalmi és formai követelményeinek megállapítása, a teljesítés értékelése és minősítése,
- a végrehajtás ütemezése, az együttműködés megszervezése,
- a dolgozók szabadságának, eltávozásának engedélyezése,
- a dolgozók belföldi kiküldetésének, túlmunkájának elrendelése, ezek teljesítésének igazolása,
- a munkabér javaslata a meghatározott kereten belül.

3.2.5. Vezetőkre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

Más gazdasági társaságokban való vezető tisztségek elfogadását a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság tagjai részére az MNV Zrt., a többi munkavállaló esetében a vezérigazgató engedélyezheti.

3.3. Egyes speciális jogkörök gyakorlása

3.3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér

és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató az ügyek meghatározott körére nézve munkáltatói jogát a Társaság alkalmazottaira átruházhatja.

A Társaság vezető beosztású **alkalmazottai** felett (igazgatók, osztályvezetők, projektvezetők, laboratórium és részleg-vezetőkig bezárólag) a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói **jogokat, így különösen:**

- kinevezés, felmentés, munkaviszony létesítés, módosítás és megszüntetés,
- díjazás (alapbér-meghatározás, prémium kitűzés) megállapítása és módosítása,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

Az igazgatók a szervezeti alárendeltségükbe tartozó vezetők (osztály- projekt- részleg- és csoportvezetők) tekintetében, **különösen** a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- jutalmazás a biztosított kereten belül,
- kártérítési eljárás indítása,
- feladatkiadás,
- beszámoltatás,
- munkarend megállapítása a Kollektív Szerződés szabta keretek között,
- rendes szabadság engedélyezése, szabadidő biztosítása, munkavégzés alóli felmentés,
- a vezérigazgató által eseti jelleggel átruházott munkáltatói jog gyakorlása.

A középvezetők (projekt-, osztály-, laboratórium és részlegvezetők, valamint csoportvezetők) a közvetlenül irányításuk alá rendelt alkalmazottak esetében, **különösen** az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolják:

- javaslattevés a munka díjazására a biztosított kereteken belül (alapbér, jutalom),
- feladatkiadás, számonkérés,
- rendes szabadság engedélyezése, szabadidő biztosítása, munkavégzés alóli felmentés,

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni a szakszervezetek részére a jogszabályokban, a jelen SZMSZ-ben és a Kollektív Szerződésben meghatározott szabályokra.

A felelősségre vonási – azonnali hatályú felmondási – és kártérítési ügyek előkészítése a Társaság jogi képviselőjének feladata.

3.3.2. Cégeképviselés, cégjegyzés

Cégeképviselés: minden nyilatkozattétel a Társaság nevében, amely kötelezettségvállalást eredményez.

A kötelezettségvállalás magába foglalja a fizetési, teljesítési kötelezettségek vállalását, továbbá jogok megszerzését is.

Cégjegyzés: A Társaság képviselete írásos formában történik.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, elő nyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosultak nevüket önállóan vagy együttesen - közjegyző által hitelesített formában - aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a vezérigazgató önállóan,
- a vezérigazgató által erre felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

A Társaság cégjegyzésére, képviselőjére feljogosított Társasági dolgozók kompetenciája csak az ismertetésre kerülő ügykörökre vonatkozik, és nem jelent személyenkénti önálló képviselői jogot. A cégjegyzés és aláírási jog gyakorlását külön szabályzat tartalmazza.

3.3.3. Bélyegzőhasználat

A Társaság cégszerű aláírásra alkalmas zöldszínű körbélyegzőket az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják.

A kiadott egyéb számozott bélyegzőkről a Titkárság nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával.

A bélyegzőt kezelő dolgozó a bélyegző jogszerű használatáért felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvesz, az elvesztő köteles erről a vezérigazgatót azonnal értesíteni, aki intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról, az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja.

A tönkrement bélyegzőket meg kell semmisíteni, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3.4. Az utalványozás rendje

Utalványozás: Belső utalványozási jognak tekintjük az eszközök felhasználása feletti rendelkezést a társaság üzleti tevékenysége során. Külső utalványozásnak tekintjük a társasággal szemben felmerülő követelések jogosultságának és mértékének ellenőrzését és ez alapján a pénzügyi teljesítés (kifizetés) engedélyezését.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A fentiek tekintetében a Társaságnál hatályban lévő Aláírási és utalványozási Szabályzat rendelkezik.

3.3.5. Külső kapcsolatok

A Társaság külső kapcsolatait képviselői joggal felruházott alkalmazottain keresztül tartja fenn.

A hatóságokkal és más szervezetekkel való külső kapcsolattartás akként történik, hogy a rendszeres munkakapcsolatokban az igazgatók képviselik a Társaságot a hatáskörükbe tartozó ügyekben az alábbi hatóságokkal, más szervezetekkel szemben személyesen, illetőleg megbízott beosztottjaik útján az alábbiak szerint:

Vezérigazgató

- Kormányhivatalok,
- Egyéb hatóságok,
- Külső marketing partnerek, piackutató cégek,
- Versenytársak,
- Tanúsító szervezetek,
- Média,
- Önkormányzatok.

Igazgatók

- Megrendelők, szállítók,

- Kormányhivatalok,
- Vízügyi hatóság,
- Egyéb hatóságok,
- Versenytársak,
- Tanúsító szervezetek,
- Megrendelői audit szervezetek,
- Beszállítókat minősítő szervezetek,
- Szakmai- és társadalmi szervezetek, érdekképviseltek,
- Tanúsító szervezetek.
- Önkormányzatok.

Gazdasági igazgató

- Megrendelők, szállítók,
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- Központi Statisztikai Hivatal,
- Nyugdíj- és Egészségbiztosítási területi szervek,
- Bankok, biztosítók,
- Polgármesteri hivatalok,
- Kormányhivatalok,
- Földhivatalok,
- Számviteli és bérszámfejtési szolgáltatásokat nyújtó társaságok,
- Érdekeltségi körbe tartozó társaságok.

Projektigazgató/Projektvezetők

- Megrendelők, szállítók,
- Szakmai- és társadalmi szervezetek, érdekképviseltek,
- Önkormányzatok,
- Kormányhivatalok,
- Vízügyi Hatóság,
- egyéb hatóságok.

Külső szervek tájékoztatása:

A Társaságnak a hatóságok illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségei vannak. Ilyen:

- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás,
- más erre feljogosított intézmények számára kötelezően előírt adatszolgáltatás,
- hatóságok, kormányhivatalok (pl. környezetvédelem) részére történő adatszolgáltatás,
- a tulajdonos által elrendelt illetve jóváhagyott adatszolgáltatás.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek előírás szerinti teljesítéséért a téma szerint illetékes igazgató a felelős.

A közvélemény tájékoztatására sajtó, rádió és TV útján a Társaság üzletvitelével kapcsolatos kérdésekben csak a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató által feljogosított személyek illetékesek, a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok betartása mellett. A Társaság alkalmazottai nyilvános nyilatkozatot csak a munkakörükbe tartozó kérdésekről adhatnak, megtartva az állami és az üzleti titok védelmére vonatkozó előírásokat. A nyilatkozatot adó személy köteles a valóságnak megfelelő tájékoztatást adni és az érintett személyek személyiségi jogaira tekintettel lenni.

Minősített adatok védelme, az üzleti titok és védett ismeret

A Társaság dolgozói kötelesek feladataik ellátása során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezéseinek és a belső szabályzatoknak megfelelően eljárni, valamint az üzleti titkot és a védett ismeretet megtartani. A Társaságnak a minősített adat védelméről szóló Biztonsági Szabályzata rögzíti a nemzeti minősített adat fogalmát. A Büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény rendelkezik arról, hogy mi minősül minősített adattal történő visszaélésnek, míg a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rögzíti, hogy mit kell üzleti titoknak és az azzal azonos védelemben részesülő védett ismeretnek (know-how) tekinteni. Ezek a jogszabályok a Társaság külön belső rendelkezése nélkül is kihatnak a Társaság dolgozóira.

A vezető tisztségviselők minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként megőrizni. Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyezteti a Társaság piaci pozícióját, üzleti érdekét.

Üzleti titok: Ptk. 2:47. § (1) bekezdés

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Védett ismeret (know-how): Ptk. 2:47. § (2) bekezdés

Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (e törvény alkalmazásában: védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra. E védelemre nem lehet hivatkozni azzal szemben, aki a védett ismerethez vagy az azt lényegében helyettesítő hasonló ismerethez

a) a jogosulttól független fejlesztéssel vagy

b) jogszerűen megszerzett termék vagy jogszerűen igénybevett szolgáltatás vizsgálata és elemzése útján jutott hozzá.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekre hátrányos következménnyel járna.

Ezek az adatok a Társaságnál általános jelleggel a jogszabályok (Polgári Törvénykönyv és Munka Törvénykönyve) erejénél fogva minősülnek üzleti titoknak és nem igényelnek külön meghatározást vagy rögzítést, mert a jogszabály ezt kiterjeszti a Társaság valamennyi üzleti ügyére, amely megfelel az említett kritériumoknak.

A munkavállalók titoktartási kötelezettsége titoktartási nyilatkozatban/Titoktartási Szabályzatban kerül rögzítésre.

Kiküldetés és külszolgálat

Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

Belföldi kiküldetést a vezérigazgató, a helyettese és az igazgatók rendelhetnek el beosztottaik számára, azok teljesítését, elszámolását ugyancsak ők jogosultak igazolni. Külföldi kiküldetést és külszolgálatot a vezérigazgató igazolhat.

4. Társaság szervezeti felépítése

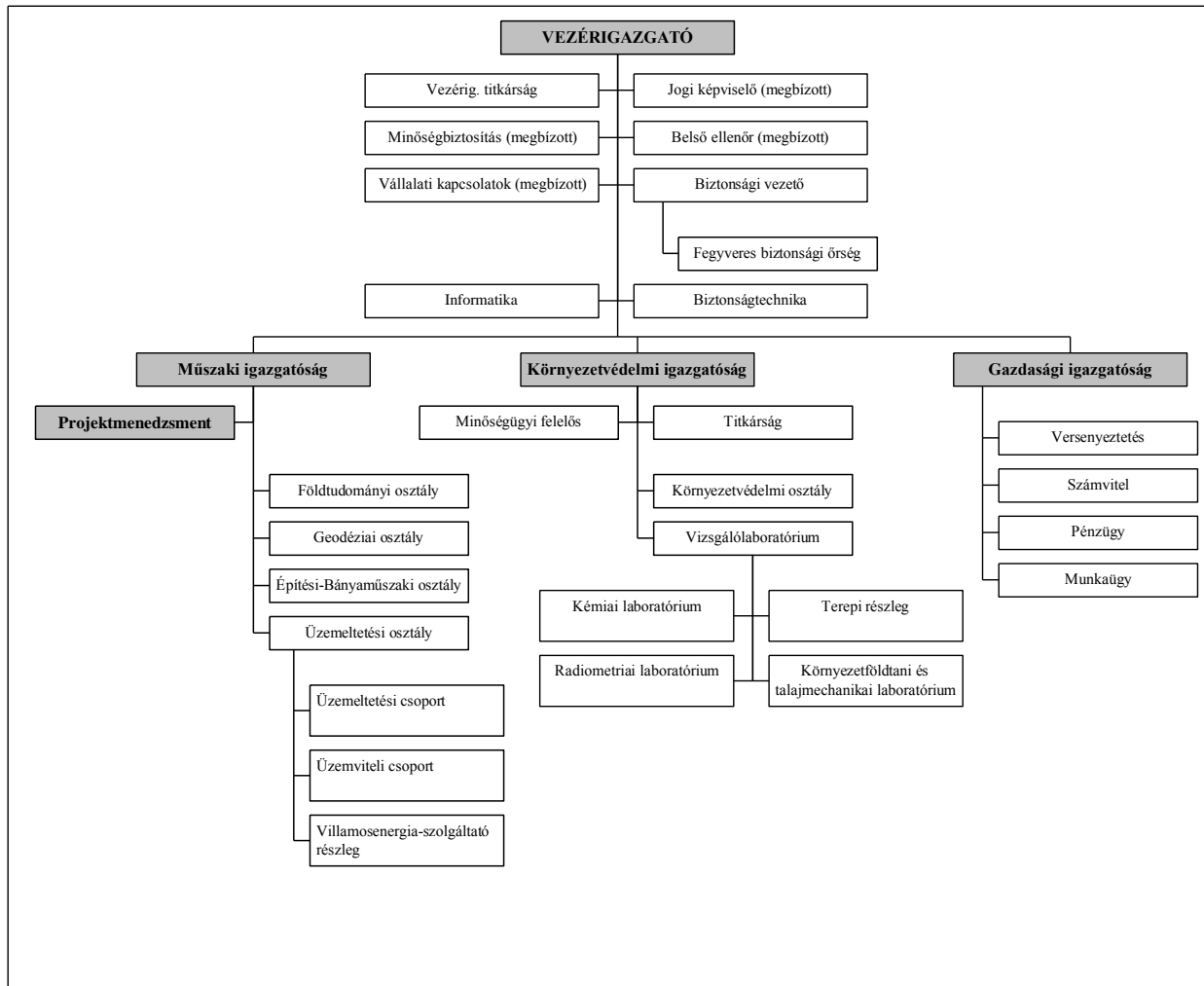
4.1. A Társaság szervezeti felépítése (4.1 ábra)



A Társaságban a döntési irányítási rendszer a fentiek szerinti táblázat szerint működik, mely az alábbiakban kerül részletesen rögzítésre.

4.2. A Társaság belső szervezeti felépítése (4.2 ábra)

a MECSEKÉRC Zrt. - szervezeti felépítése



5. Társaság szervezetének ügyrendje

5.1. Vezérigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel irányítja, ellenőrzi a Társaság működését és tevékenységét. A vezérigazgatóra vonatkozó rendelkezéseket részletesen lásd. a 2.2. pontban.

5.1.1. Vezérigazgatói titkárság

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel a Társaság vezérigazgatójának közvetlen irányításával végzi tevékenységét az alábbiak szerint:

- A vezérigazgatóhoz tartozó funkciók (pl. belső ellenőrzés), adminisztratív feladatok támogatása;
- A Társaság működésével kapcsolatos határozatoknak az érintettekhez való eljuttatása. Intézkedések, valamint az intézkedések végrehajtásának dokumentálása;
- A menedzsment és az igazgatók felé intézkedések kezdeményezése, valamint az intézkedések végrehajtásának dokumentálása, jelentési rendszerek működtetése;
- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése. Kimenő ügyiratok iktatása;
- A postázandó anyagok előkészítése, továbbítása a kézbesítőnek;
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása;
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása a minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
- Iratok sokszorosítása, telefaxon történő továbbítása;
- Szabályzatok, utasítások vezérigazgatói példányának nyilvántartása;
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése;
- Anyagbeszerzési igények összehangolása, az anyagbeszerző gépjárművezető hatékony munkavégzésének szervezése;
- Vezérigazgató és helyettese által adott adminisztrációs és szervezési feladatok elvégzése.

5.1.2. Jogi képviselő

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel a Társaság vezérigazgatójának közvetlen irányításával végzi tevékenységét a külön átadott ügyek vonatkozásában az alábbiak szerint:

- A Társaság teljes körű jogi képviselete állandó megbízás alapján;
- A felmerült jogi problémák megoldásáról való gondoskodás;
- A Társaság egységes joggyakorlatának biztosítása;
- A Társaságnak a bíróságok, hatóságok, hivatalok és különböző jogi témákkal foglalkozó fórumok előtti jogi képviselete;
- A vezérigazgató, a Felügyelőbizottság munkájának hatékony jogi támogatása, az előterjesztések előkészítésében való közreműködés;

- Szerződések előkészítésében, megkötésében való közreműködés, a Társaság részéről aláírásra kerülő szerződések véleményezése;
- A Társasággal szemben támasztott követelések elhárítása és a Társaság követeléseinek érvényesítése;

5.1.3. Belső ellenőr

- A vezérigazgató és a MECSEKÉRC Zrt. Felügyelőbizottsága által jóváhagyott Ellenőrzési Munkaterv és eseti megbízások szerinti feladatok végrehajtása.

5.1.4. Minőségbiztosítás

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel a Társaság vezérigazgatójának közvetlen irányításával, szervezi, irányítja, és ellenőrzi a Társaság minőség- és környezetirányítási tevékenységét az alábbiak szerint:

- Irányítja és felügyeli a meghatározott minőség- és környezetirányítási követelmények dokumentálását és minősítését;
- Gondoskodik a meglévő struktúrák és rendszerek rendszerezett és folyamatos auditálásáról a meghatározott minőségi követelmények betartása érdekében. Előkészíti, megszervezi és dokumentálja a minőség- és környezetirányítási auditokat;
- Gondoskodik az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer dokumentumainak létrehozásáról, aktualizálásáról, felügyeli azok naprakészségét;
- Irányítja és felügyeli a minőség- és környezetirányítási struktúrák létrehozását és előírászerű működtetését;
- Gondoskodik az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működtetéséről;
- Irányítja és felügyeli az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer folyamatos felülvizsgálatát, kontrollját és a korrekciós visszacsatolások elvégzését;
- Irányítja a minőségügyi oktatások szervezését, ellenőrzi és minősíti azok lebonyolítását.

5.1.5. Vállalati kapcsolatok felelőse

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel a Társaság vezérigazgatójának közvetlen irányításával, szervezi, irányítja, ellenőrzi, ellátja a Társaság vállalati kapcsolatok feladatait, az alábbiak szerint:

- Irányítja, szervezi a kiemelt projektek (elsősorban radioaktív hulladéktároló kutatás, új nagyobb vállalkozások) marketing (szakmai és üzleti), kommunikációs kapcsolattartási-, tudományos- prezentációs képviseleti feladatait. Az ehhez kapcsoló projektvezetési, tárgyalási érdekképviseletet felügyeli;
- Irányítja és felügyeli az éves Humán Erőforrás Fejlesztési Terv elkészítését és végrehajtását;
- Ellenőrzi, felügyeli és koordinálja a cég képviseletét a különböző szakmai, tudományos fórumokon;
- Biztosítja az Alapító, a Felügyelőbizottság és a menedzsment közötti hatékony információ cserét;
- Gondoskodik a Felügyelőbizottsági ülések előkészítéséről;
- Biztosítja a Felügyelőbizottság részére írásos anyagok, előterjesztések határidőre történő

- elkészítését, valamint az ezzel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok koordinálását;
- Szervezi és felügyeli a helyi és országos médiumokkal, önkormányzatokkal és civil szervezetekkel való kapcsolattartást;
 - Elkészíti a vállalati közleményeket, sajtótájékoztatókhoz szükséges anyagokat;
 - Szervezi a Társaság működéséhez kapcsolódó rendezvények kommunikációs és promóciós tevékenységét;
 - Szervezi és előkészíti a társaság külföldi partnereivel való kapcsolattartást, gondoskodik az ahhoz szükséges PR és szakmai feladatok ellátásáról;
 - Szervezi és előkészíti a Társaság cégreklámozásához szükséges hirdetéseket, brosúrákat, elektronikus kiadványokat és rendezvényeket;
 - Javaslatot tesz a cég arculatának alakítására vonatkozó javaslatok kidolgozására;
 - Kezeli a PR és sajtókapcsolatok kommunikációs feladatait;
 - Szervezi a Társaság szponzorálási tevékenységéhez és annak végrehajtásához kapcsolódó feladatokat;
 - Közreműködik a Társaság nemzetközi üzleti kapcsolatainak szervezésében, menedzselésében;
 - Közreműködik a Társaság szakmai konferenciákon, kiállításokon, képzéseken való részvételének szervezésében, irányításában.

5.1.6. Biztonsági vezető

A Társaság vezetőjének felhatalmazása alapján a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végzi a Társaság mindenkor hatályos Biztonsági Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően:

- Intézkedik a felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről, továbbá ezek visszavonása esetén a selejtezési idő lejártát követően intézkedik azok megsemmisítéséről;
- Gondoskodik arról, hogy a Társaság székhelyén található TÜK nyilvántartóval kapcsolatos feladatok a portaszolgálat részére írásban átadásra kerüljenek;
- Kezeli a tartalékkulcsok és belépőkódok nyilvántartását;
- Minden év március hó 10. napjáig köteles intézkedni a NATO, valamint az EU minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és a MECSEKÉRC Zrt. - hez érkezett, vagy ott készített NATO, valamint EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről;
- Minden év március hó 31. napjáig köteles intézkedni a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a MECSEKÉRC Zrt. - hez érkezett, vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről;
- Súlyos szabálytalanság vagy működési zavar észlelésekor soron kívüli bizottsági ellenőrzést rendelhet el;
- A minősített adat védelmének megsértése esetén intézkednie kell az eset kivizsgálásáról, a körülmények jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, a kárfelméréséről, valamint a jogszerű állapot helyreállításáról;

A biztonsági vezető további feladata a Bábaapáti telephely portaszolgálat ellátása maroklófegyverrel a Társaságnál hatályos Őrszolgálati utasításban rögzített módon.

A biztonsági vezetőnek alárendelve működik a Fegyveres Biztonsági Őrség.

5.1.7. Informatika

- A szükséges informatikai, számítástechnikai rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése;
- A területtel összefüggő szabályzatok, utasítások kidolgozása;
- Beszerzések, fejlesztések bonyolítása;
- Az eszközpark fejlesztése, karbantartásának megszervezése;
- A projekthez kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése;
- A Társaság által elvállalt informatikai szolgáltatás biztosítása;
- A különböző projekteket kiszolgáló adatbázisok és térinformatikai rendszerek működtetése, gondoskodás karbantartásukról és fejlesztésükről;
- Az Adattár működtetése, a szükséges informatikai fejlesztés megoldása és/vagy koordinálása;
- Az informatikai osztály erőforrásainak - a különböző projektek szerinti - felhasználásának (munkaügyi és költség felhasználási szempontból) adminisztrációjának pontos elkészítése;
- Javaslattétel a Társaság feladatainak ellátásához szükséges informatikai tárgyú képzésekre;

5.2. Gazdasági igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság közzgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi és versenyeztetési tevékenységét kiemelt figyelemmel az alábbi feladatokra:

- Éves üzleti terv kidolgozása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése;
- A költség- és projekttervezési szabályok és eljárások kidolgozása, folyamatos karbantartása;
- A költséghelyek költség- és teljesítménytervezésének, projektek tervezésének támogatása, az Üzleti és középtávú terv költségfejezetének, fejlesztési fejezetének összeállítása;
- A költségszámításhoz szükséges kódrendszer és bizonylatok karbantartása;
- A projekt-specifikus elszámolási szabályok kidolgozása, a projektek nyilvántartásának folyamatos fejlesztése (munkaszámrendszer, bizonylatok karbantartása);
- A kontrolling folyamatok működtetése;
- A beruházások saját teljesítményértékének elszámolása;
- A teljesítmény-elszámolásba bevont erőforrások körének és egységköltségének meghatározása, folyamatos gondozása;
- A társaság állandó költségeinek kalkulációja, a támogatás nyújtása a külső megrendelésre végzett szolgáltatások díjainak meghatározásához a többi szervezeti egység részére;
- A költség-, a külső és belső projektjelentési rendszer működtetése, a tervezett és tényleges költségek, ráfordítások összehasonlítása, az üzemi folyamatok és a költségalakulás elemzése, a projektek gazdaságosságának megítélése;
- A Társaság vezetésének, a költségfelelősök és a projektvezetők szakmai támogatása a költséghatékonyság növelése érdekében;

- A beruházási és nagyobb karbantartási projektek felügyelete, támogatása a ráfordítás-tervezéstől a megvalósításon, az aktiváláson és a garanciális időn át az utóvizsgálatokig;
- A Társaság rövid- és középtávú gazdasági és beruházási tervezésének előkészítése;
- A Társaság bérelszámolási, munkaügyi, pénzügyi, számviteli feladatainak irányítása és ellenőrzése;
- Vagyongazdálkodási feladatok ellátása az üzemeltetési osztállyal történő együttműködésben;
- Banki és kereskedelmi ügyintézés bonyolítása;
- Munkáltatói hitelek kezelése;
- Jelzálogjogok bejegyeztetése, változások ügyintézése;
- Kapcsolattartás az NAV-val, a MEP-pel, pénzintézetekkel, egyéb felügyeleti szervekkel;
- Versenyeztetés felügyelete;
- A hatályos pénz- és munkaügyi, számviteli-, adóügyi és adóztatási szabályok betartatása;
- Éves pénzügyi terv elkészítése (pénzügyi eredmény, cash flow, helyi adók tervszámai), fejlesztések, beszerzések pénzigényének meghatározása;
- A Társaság gazdálkodási tevékenységének monitorozása;
- Pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások irányítása.

A gazdasági igazgató a vezérigazgató irányítása és utasítása alapján végzi a munkáját.

5.2.1. Versenyeztetés

- Beruházás-bonyolítás;
- Alvállalkozói szerződések előkészítése;
- Beruházás-ellenőrzés;
- Pénzügyi és műszaki teljesítés igazolása;
- Számla-kollaudálás és pénzügyi nyilvántartások vezetése;
- Közreműködés a költségek és ráfordítások elemzésében, a beruházások aktiválásában, a közbeszerzési pályázatok előkészítésében, az engedélyeztetési feladatok lefolytatásában.
- Elvégzi a beszerzési pályázatok kiírásával és elbírálásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a beruházási keretterv elkészítésében és a beszerzési eljárások értékelésében. Felügyeli a beruházások költségeinek és előrehaladásának alakulását;
- A pályázati lehetőségek figyelése, a Társaság pályázási, pályáztatási feladatainak irányítása, felügyelete;

5.2.2. Számvitel

- A Társaság gazdasági eseményeinek bonyolítása, kontírozása, nyilvántartások vezetése, különféle elszámolások készítése úgy, hogy ezek a Társaság könyvviteli nyilvántartásainak, a beszámoló és mellékletei elkészítéséhez megfelelő alapot adjanak.
- Elszámolási kapcsolat az NAV - val az állami adók, illetve az illetékes önkormányzatokkal a helyi adók tekintetében.

- Az előbbi fő feladatok és a kapcsolódó tevékenységek olyan minőségben történő végzése, hogy a gazdasági tevékenység mindenkor megfeleljen a Számviteli Törvény, a mindenkori Adójogszabályok, belső szabályzatok és egyéb előírások követelményeinek.
- Rendszeres és eseti adatszolgáltatás az MNV Zrt., mint Alapító, valamint a bankok és a KSH felé.

5.2.3. Pénzügy

- Export és belföldi számlázás, export és belföldi folyószámlák analitikus nyilvántartása.
- Kintlévőségek figyelése, minősítése, peresítés kezdeményezése, fizetési meghagyások, inkaszó, beszedési megbízások kiállítása.
- Hitelek felvételével és törlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, hitelkérelmek, pályázatok pénzügyi részének kidolgozása.
- A Társaság pénzforgalmának bonyolítása a pénzügyintézeteken és a saját pénztáron keresztül.

5.2.4. Kontrolling

- A Társaság tevékenységének pénzügyi tervezése.
- Vezetői információs rendszer- és tulajdonosi adatszolgáltatás működtetése.
- Szabályzatok betartásának ellenőrzése.
- A jövedelmezőség, a gazdálkodás és a likviditás elemzése.

5.2.5. Munkaügy

- Munkaügyi, humánpolitikai feladatok ellátása a mindenkori jogszabályok és előírások szerint. A külső bérszámfejtés részére a megfelelő adatszolgáltatás elkészítése, határidőre történő biztosítása annak érdekében, hogy a Szolgáltató az ő hatáskörébe utalt feladatokat határidőre elvégezze. A Szolgáltató támogatása a szükséges információk átadásával, kimutatások készítésével.
- A Társaság és jogelődjeinek volt munkavállalóihoz kapcsolódó adatszolgáltatás a hatóságok felé.

5.3. Műszaki Igazgató

A vezérigazgató általános helyettesítéséhez kapcsolódó feladatai mellett kiemelt feladata a szerződéses kötelezettségek szempontjainak érvényesítése érdekében az egyes projektek igényei, valamint a műszaki és környezetvédelmi igazgatóság erőforrás lehetőségei között felmerülő ütközések összehangolása, szükség esetén a vezérigazgatói, tulajdonosi döntésekhez a javaslatok, döntési alternatívák előkészítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel, a Társaság üzleti stratégiájának megfelelően, a föld alatti térképészeti, bányászati, geológiai, geotechnikai, geodéziai kivitelezési, kutatási és üzemeltetési tevékenység szervezése, fejlesztése,

irányítása, ellenőrzése az alábbiak szerint:

- A vezérigazgató távollétében az általános hatáskörű helyettesítés ellátása. Cégjegyzés vonatkozásában pedig az „Aláírási és utalványozási jog szabályzata” vonatkozó rendelkezései szerint (a vezérigazgató leírt neve és címe fölé saját neve aláírásával „h” megjelöléssel) jogosult az aláírási jog gyakorlására;
- Munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végzése;
- Döntés a feladatkörébe tartozó ügyekben, továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyekre a vezérigazgató utasítja.
- A Társaság szakirányú projektjeinek működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását célzó tevékenységek ellátása;
- Feladata a vállalkozási tevékenység szakmai irányítása, a szerződéses kötelezettségek szempontjainak érvényesítése érdekében az egyes projektek igényei, valamint a környezetvédelmi igazgatóság lehetőségei között felmerülő ütközések összehangolása, szükség esetén a vezérigazgatói, tulajdonosi döntésekhez a javaslatok, döntési alternatívák előkészítése;
- A Társaság informatikai szervezetének irányítása, az informatikai fejlesztések előkészítésének, lebonyolításának, üzemeltetésének szervezése, ellenőrzése;
- A Projektmenedzsment tevékenységének irányítása, az önálló projektek felállítása, az erőforrás igény meghatározása, egyeztetés a társigazgatóságokkal az erőforrás igény felosztásáról;
- Javaslattétel projektvezetők személyére;
- Döntés a prioritásoknak megfelelően a projekthez rendelt erőforrások átcsoportosításáról;
- A radioaktív hulladék-elhelyezési projektekhez biztosítandó erőforrások kiemelt kezelése;
- A belső és külső továbbképzések feltételeinek biztosítása;
- A tevékenységéhez tartozó feladatok elosztása és végrehajtásuk ellenőrzése. A belső továbbképzés feltételeinek biztosítása;
- A külső továbbképzéshez szükséges intézkedések megtétele. Az irányítása alá tartozó humán erőforrás szakmai fejlődésének biztosítása;
- A Társaság projektjeiből adódó feladatok elvégzésének biztosítása. A jelentési kötelezettségek betartatása;
- Hasonló szakterületű tudományos intézményekkel, laboratóriumokkal való együttműködés, kapcsolattartás és kapcsolatépítés;
- „Erőforrásgazdaként” a külső és belső erőforrások mennyiségi és minőségi biztosítása, fejlesztése, képzése;
- A Társaság tevékenységéhez szükséges Földtudományi, Bányaműszaki és Geodéziai, továbbá az Üzemeltetési Osztály működtetése;
- Területükre vonatkozó költségvetés elkészítése, a fejlesztési igények jóváhagyása;
- Beszállítói listára kerülés, bevizsgáltatás illetve lekerülés kezdeményezése;
- Az önkormányzati és lakossági kapcsolatok folyamatos javítása.
- A működési lehetőségeiből adódó piacra lépési, illetve a piaci lehetőségek megteremtése, javítása;
- A Társaság gazdaságos működtetéséhez szükséges piaci lehetőségek folyamatos nyomon követése;

- Hatósági engedélyeztetési eljárások szervezése, a Hatósági referens munkájának ellenőrzése, irányítása;
- A Társaság műszaki ellenőrzési tevékenységének irányítása;
- A Társaság eszközerőforrás igényének tervezése, a beszerzésükre és üzemeltetésükre vonatkozó javaslatok elkészítése, ezek engedélyezése utáni bonyolítási feladatok ellátása;
- Irányítja és felügyeli az üzemeltetési tevékenységet, kiemelt figyelmet fordítva az irodaház üzemeltetésére és hasznosítására;

5.3.1. Projektmenedzsment

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel, a Társaság üzleti stratégiájának megfelelően a projektmenedzsmentbe, mint szervezeti egységbe tartozó projektvezetők, projektmérnökök, projektasszisztensek feladata a Társaság gazdasági tevékenysége során létrehozott egyedi projektek vezetése, a megbízó levéllel delegált dolgozók irányítása, a projekt adminisztrációs feladatainak kiszolgálása. A projekteket a megbízó levéllel kinevezett projektigazgató fogja össze és felügyeli, az egyedi projekteket a megbízó levéllel kinevezett projektvezető irányítja.

A projektvezetők feladata, illetve jog- és felelősségi köre az egyedi projektek határidőre és a meghatározott költségkereten belüli megvalósítást, a projektekre beosztottak irányítása, illetve az egyes projektek erőforrás igényeinek felügyelete és az igények előterjesztése a projektigazgató, illetve a főlöttes igazgató(k) felé az alábbiak szerint:

- A projekt teljes körű irányítása, annak sikeres és nyereséges működtetéséhez szükséges műszaki és pénzügyi paramétereinek, költségvetésének tervezése, nyomon követése, fejlesztési igények meghatározása, előterjesztése. A projekt erőforrásigényének biztosítása érdekében a szakigazgatóságokkal a folyamatos egyeztetések lebonyolítása;
- A tevékenységéhez tartozó feladatok elosztása és végrehajtásuk ellenőrzése. A belső továbbképzés feltételeinek biztosítása;
- Javaslattétel a prioritásoknak megfelelően a projekthez rendelt erőforrások átcsoportosításáról;
- Projekt megvalósítása érdekében szükséges külső továbbképzések kezdeményezése;
- A projekt megvalósítása érdekében szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásainak elemzése, erőforrásigény és kapacitás vonatkozású elemzések, javaslatok készítése a projektigazgató részére;
- Vevői igények egyeztetése, észrevételek kezelése, a szükséges intézkedések megtétele és visszacsatolása. A megrendelői kapcsolatok ápolása;
- A rábízott projektből adódó feladatok elvégzésének biztosítása. A jelentési, teljesítési határidők, valamint a minőségi szakmai követelmények betartatása és betartatása;
- Hasonló szakterületű tudományos intézményekkel, laboratóriumokkal való együttműködés, kapcsolattartás;
- A projekthez kapcsolódóan delegált beosztott munkatársak irányítása, a projekt megvalósításában résztvevő hierarchikus irányítás alatt működő szervezeti egységek vezetőivel való kapcsolattartás;
- Alvállalkozókkal, beszállítókkal, szolgáltatókkal való kapcsolattartás, kiválasztásuk során a koordinációs igazgatósággal való együttműködés, szakmai segítségnyújtás. Beszállítói listára kerülés, bevizsgáltság, illetve lekerülés kezdeményezése;

- Rendszeres tájékoztatás a projektigazgató/műszaki igazgató számára a projektek állásáról;
- A projekt gazdaságos működtetéséhez szükséges piaci lehetőségek folyamatos nyomon követése;

5.3.2. Építés-Bányaműszaki osztály

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel, irányítja, végrehajtja és ellenőrzi a Társaság bányászati tevékenységét, különös tekintettel az alábbiakra:

- A Társaság bányászati jellegű projektjeihez szükséges szellemi erőforrás biztosítása;
- A Társaság bányászati működési köréhez tartozó szakterület szerinti feladatok (tervezés, kivitelezés, ellenőrzés) ellátása;
- A földalatti tevékenység végzéséhez szükséges szakmai irányítás biztosítása, külső kivitelezési alvállalkozók, kutatási szakértők munkájának összehangolása;
- A bányászati műszaki tartalommal rendelkező projektek szakterület szerinti feladatainak koordinálása, a tervezési munkákhoz szakterület szerinti alapadatok szolgáltatása;
- Az Osztály erőforrásainak felhasználásának pontos adminisztrációja;
- Eszköz és anyagszükséglet meghatározása, átvétele, felhasználás dokumentálása, leltárak elkészítése;
- Költséghatékony megoldások kidolgozása és alkalmazása;
- Készletgazdálkodás területén a Beszerzési és a Közgazdasági osztállyal való szoros együttműködés;
- A Társaság képviselője a bányászattal kapcsolatos tudományterületeken, különböző szakmai testületekben, szervezetekben;
- Javaslattevő a Társaság feladatainak ellátásához szükséges, a bányászati szakterületi tárgyú, továbbképzésekre.

5.3.3. Geodéziai osztály

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel irányítja, végrehajtja és ellenőrzi a Társaság geodéziai tevékenységét, különös tekintettel az alábbiakra:

- A Társaság projektjeihez szükséges szakterület szerinti szellemi erőforrás biztosítása;
- A Társaság által elvállalt geodéziai feladatok elvégzése;
- A projektek geodéziai feladatainak koordinálása, a tervezési munkákhoz geodéziai alapadatok szolgáltatása;
- A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi ingatlan-nyilvántartási feladat elvégzése, irányítása (megosztások, szolgalmi jog bejegyzések);
- Az egyes projekt feladatok geodéziai ellenőrzése, a gyakorlati kivitelezés ellenőrzése, terepi felmérések irányítása, havi elszámolásokhoz földtömegszámítások elvégzése, morfológiai és tájtervezési feladatokhoz adatszolgáltatás;

- A Geodéziai Osztály szellemi és tárgyi erőforrásainak a Társaság céljainak megfelelő felhasználása, a kapacitások szükség szerinti fejlesztése, piaci lehetőségek felkutatása;
- A Geodéziai Osztály erőforrásai, a különböző projektek szerinti, felhasználásának (munkaügyi és költség felhasználási szempontból) adminisztrációjának pontos ellátása;
- Javaslattétel a Társaság feladatainak ellátásához szükséges geodéziai tárgyú képzésekre.

5.3.4. Földtudományi osztály

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel irányítja, végrehajtja és ellenőrzi a Társaság földtudományi területeken végzett tevékenységét, különös tekintettel az alábbiakra:

- A Társaság projektjeihez szükséges szakterület szerinti szellemi erőforrás biztosítása;
- A Társaság működési köréhez tartozó szakterület szerinti feladatok (tervezés, fúrás, kivitelezés, kutatás, dokumentálás) szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- Az osztály, szellemi és tárgyi erőforrásainak a Társaság céljainak megfelelő felhasználása, a kapacitások szükség szerinti fejlesztése, piaci lehetőségek felkutatása;
- A projektek szakterület szerinti feladatainak koordinálása, a tervezési munkákhoz szakterület szerinti alapadatok szolgáltatása;
- Az osztály erőforrásainak, a különböző projektek szerinti felhasználásának dokumentálása;
- Alvállalkozói szerződések műszaki tartalmának, díjkalkulációjának elkészítése;
- A Társaság képviselése az osztály tudományterületen, különböző szakmai testületekben, szervezetekben;
- Javaslattétel a Társaság feladatainak ellátásához szükséges, az osztály szakterületi tárgyú, továbbképzésekre.

5.3.5. Üzemeltetési osztály

Az üzemeltetési osztályvezető a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság üzemeltetési tevékenységét, az üzemeltetési feladatok (közüzemi szolgáltatások: energiaellátás, hírközlés, víz-és csatornaszolgáltatás, gázellátás, megfelelő komfortérzet biztosítása a munkahelyeken, hatósági vizsgálatok meglétének biztosítása, szerződések megkötése, elszámolás biztosítása, energiamérleg elkészítése) optimális költségszinten történő biztosítása; kiemelt figyelemmel az alábbi csoportokra:

5.3.4.1. Üzemviteli csoport

- Építmények és épületek üzemeltetése, gondnoki feladatok ellátása;
- Karbantartás, hibaelhárítás;

- Terület-karbantartás;
- Épületek, építmények, objektumvédelmének biztosítása, biztonsági rend kialakítása;
- Üzemeltetéshez tartozó tárgyi eszközök karbantartási, hibaelhárítási feladatainak megrendelése, ezek ellenőrzése, új berendezések, készülékek aktiválása selejtezése;
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről;
- Ügykezelés, ügyvitel támogatása;
- A Társaság postai és bankküldeményeinek kezelése;

5.3.4.2. Üzemeltetési csoport

- Közreműködés felesleges épületek bérbeadásánál, ingatlanok értékesítésénél;
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása;
- Káresetek megelőzése, feltárása;
- Gépjárműszolgálat;
- Gépjármű beszerzések, selejtezések koordinálása;
- Új gépkocsik és tartozékaik aktiválása;
- A Társaság gépjármű állományának karbantartási, javítási feladatainak koordinálása és ellenőrzése;
- Gépjárművek üzemanyagnorma meghatározása, üzemanyag elszámolások ellenőrzése;
- Műszaki igazgatósághoz tartozó gépjármű használati engedélyek kiadása;
- Műszaki igazgatósághoz tartozó, gépkocsivezetővel rendelkező járművekkel történő személy- és teherszállítás koordinálása;
- Gépjármű felelősség- és casco-biztosítás operatív intézése;
- A Társaság belső üzemeltetési feladatai túli műhely kapacitás piaci alapon történő munkaellátottságának biztosítása;

5.3.4.3. Villamosenergia-szolgáltató csoport

A MECSEKÉRC Zrt. villamosenergia-rendszerének üzemeltetése az alábbiak szerint:

- A 120 kV-os feszültség szinten vételezett villamos energia elosztása a MECSEKÉRC Zrt. telephelyei és azon belül a saját fogyasztói helyek, valamint a területen működő külső vállalkozások részére.
- Transzformátorállomások üzemeltetése.
- Transzformátorállomásokat összekötő légvezetékek és földkábelek üzemeltetése.
- A telephelyeken belüli 0,4 kV-os hálózatok üzemeltetése a fogyasztásmérőkig, mint szolgáltatási határig.
- A létesítmények villamos berendezéseinek tűzrendészeti, érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatairól a szabványban előírt módon gondoskodni, továbbá a MECSEKÉRC Zrt. villamosenergia beszerzéséhez szükséges adatok gyűjtése és nyilvántartása, az energiakereskedőkkel kötött szerződésben foglalt lekötött teljesítmény és a legoptimálisabb teljesítménytényező betartása. A csoport készíti el az

E.ON Áramhálózati Zrt. felé az időszakonként kért terhelésméréseket, - az éves 120 kV-os berendezések karbantartási tervezetét, valamint az éves energiamérleghez szükséges adatállományt.

- Folyamatos kapcsolattartás az E.ON Áramhálózati Zrt. Üzemirányító Központjával, az ÉDÜ területén lévő 120 kV-os országos alaphálózatot érintő berendezések karbantartásával kapcsolatosan. A folyamatos felügyeleti tevékenység ellátása az I. üzemi transzformátorállomáson kialakított Üzemirányító Központból ahol állandó 24 órás szolgálatot kell telepíteni. A transzformátorállomások közötti telemechanikai rendszer kezelésével a távjelzések figyelése, a berendezések távműködtetése.
- A MECSEKÉRC Zrt. villamosenergia-rendszeréről vételező alfogasztókkal kapcsolatosan gondoskodik a 6 kV és 0,4 kV-os leágazás (gyűjtősín, szakaszoló, megszakító, kábel) karbantartásáról, és az előforduló esetleges üzemzavar-elhárításáról a fogyasztó elosztójának csatlakozási pontjáig. A vételezők villamos hálózatának a MECSEKÉRC Zrt. rendszerére csatlakoztatása (rákötése), a fogyasztásmérők bekötése és rendszeres ellenőrzése.
- A fogyasztásmérők leolvasása minden hónap első munkanapján.
- Az irodaépület zavartalan működésének villamos biztosítása.

5.4. Környezetvédelmi Igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel, a Társaság üzleti stratégiájának megfelelően, a környezetvédelmi kárfelmérési, mintavételi, kutatási, monitoring és laboratóriumi vállalkozási tevékenység szervezése, fejlesztése, irányítása, ellenőrzése, piackutatása az alábbiak szerint:

- A Társaság előbbieken felsorolt projektjeinek működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását célzó tevékenységek ellátása;
- A tevékenységéhez tartozó feladatok elosztása és végrehajtásuk ellenőrzése. A belső továbbképzés feltételeinek biztosítása;
- A külső továbbképzéshez szükséges intézkedések megtétele. Az irányítása alá tartozó humán erőforrás szakmai fejlődésének biztosítása;
- A Társaság projektjeiből adódó feladatok elvégzésének biztosítása. A jelentési kötelezettségek betartatása;
- Az önkormányzati és lakossági kapcsolatok folyamatos javítása. A működési lehetőségeiből adódó piaci lehetőségek megteremtése, javítása;
- Hasonló szakterületű tudományos intézményekkel, laboratóriumokkal való együttműködés, kapcsolattartás és kapcsolatépítés;
- „Erőforrásgazdaként” a külső és belső erőforrások mennyiségi és minőségi biztosítása, fejlesztése, képzése;
- A Társaság tevékenységéhez szükséges Környezetvédelmi Osztály és Vizsgáló Laboratórium működtetése;
- Prioritások alapján döntés erőforrások átcsoportosításáról;
- Területükre vonatkozó költségvetés elkészítése, a fejlesztési igények jóváhagyása;
- Beszállítói listára kerülés, bevizsgálatás illetve lekerülés kezdeményezése;
- Javaslattevel projektvezetőkre;

- A Társaság gazdaságos működtetéséhez szükséges piaci lehetőségek folyamatos nyomon követése;
- A radioaktív hulladék-elhelyezési programoknak biztosítandó erőforrások kiemelt kezelése.

5.4.1. Titkárság

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel a környezetvédelmi igazgató közvetlen irányításával végzi tevékenységét az alábbiak szerint:

- A környezetvédelmi igazgató heti munkaprogramjának egyeztetése, előkészítése;
- A környezetvédelmi igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és projektek anyagbeszerzésének koordinálása;
- A környezetvédelmi igazgatósághoz tartozó osztály, laboratórium és részlegvezetők munkaidejének (műszaknapló) nyilvántartása;
- Tárgyalási időpontok egyeztetése;
- Folyamatos kapcsolattartás a munkaszervezet tagjaival;
- Postázás előkészítése, szétosztása;
- Titkársági anyagok irattárazása;
- Adattári feladatok ellátása;
- Igazgató részére gépelési feladatok elvégzése.

5.4.2. Minőségügyi felelős

A környezetvédelmi igazgató közvetlen beosztottjaként a minőségbiztosítási megbízott szakmai irányítása mellett koordinálja a Vizsgálólaboratórium tevékenységének a minőség- és környezetirányítási kézikönyv, valamint a NAT előírásaival összhangban történő megvalósítását. Feladata a minőség- és környezetirányítási kézikönyv készítése során a szakmai szakértői együttműködés.

5.4.3. Környezetvédelmi osztály

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel irányítja, végrehajtja és ellenőrzi a Társaság vízföldtani, hidrogeológiai feladatokkal kapcsolatos tevékenységét, kisprojektek irányítását különös tekintettel az alábbiakra:

- A Társaság projektjeihez szükséges hidrogeológiai, környezetvédelmi, környezetföldtani szakterület szerinti szellemi erőforrás biztosítása;
- A Társaság működési köréhez tartozó hidrogeológiai, környezetvédelmi, környezetföldtani szakterületek szerinti feladatok (tervezés, kivitelezés, ellenőrzés) ellátása;
- Az osztály, szellemi és tárgyi erőforrásainak a Társaság céljainak megfelelő felhasználása, a kapacitások szükség szerinti fejlesztése, piaci lehetőségek felkutatása;
- A projektek szakterületek szerinti feladatainak koordinálása, a tervezési munkákhoz szakterület szerinti alapadatok szolgáltatása;

- Az osztály erőforrás felhasználásának - a különböző projektek szerinti - pontos dokumentálása;
- A Társaság képviselte az osztály tudományterületén, különböző szakmai testületekben, szervezetekben;
- Javaslatétel a Társaság feladatainak ellátásához szükséges, az osztály szakterületéhez kapcsolódó továbbképzésekre.
- A Társaság projektjeihez szükséges laboratóriumi (terepi mintavételezési, mérési) kapacitás biztosítása;
- Az érvényes törvényi előírásoknak (mintavétel, minta- és adatkezelés) megfelelő munkavégzés;
- Az akkreditáció szabályainak maradéktalan megfelelése. A piaci viszonyokat is figyelembe vevő akkreditált vizsgálati szolgáltatási kör összeállítása, fejlesztése és karbantartása;
- A Társaság feladatainak megfelelő, szigorú költséggazdálkodás megvalósítása;
- A Vizsgálólaboratórium erőforrásai (szellemi és tárgyi), a különböző projektek szerinti, felhasználásának (munkaügyi és költség felhasználási szempontból) felügyeletének pontos ellátása;
- A Társaság képviselte a Vizsgálólaboratórium tudományterületein, különböző szakmai testületekben, szervezetekben;
- Javaslatétel a Társaság feladatainak ellátásához szükséges, a Vizsgálólaboratórium szakterületei tárgyú fejlesztés ügyében;

5.4.4. Vizsgálólaboratórium

A Vizsgálólaboratórium személyzete a vizsgálólaboratórium vezető és a laboratóriumvezetők felügyelete alatt áll.

A Vizsgálólaboratórium rendelkezik olyan irányító és műszaki személyzettel, amelynek – tekintet nélkül egyéb felelősségi köreire – megvan a hatásköre és az erőforrásai ahhoz, hogy elvégezze feladatait, beleértve az irányítási rendszer bevezetését, fenntartását, fejlesztését, és felfedje az irányítási rendszertől vagy a vizsgálatok eljárásaitól való eltérések előfordulásait, és tevékenységeket kezdeményezzen az ilyen eltérések megelőzésére vagy minimumra csökkentésére.

A Vizsgálólaboratórium NAT által NAT-1-1-1370/2012 számon akkreditált szervezeti egység.

A laboratórium tevékenysége az alábbi főbb területekre terjed ki:

- ivóvíz, felszíni és felszín alatti vizek, szennyvizek kémiai és radiometriai elemzése;
- különböző laboratóriumi, helyszíni radiometriai és dozimetriai-mérési feladatok elvégzése, valamint azok értelmezése; levegő vizsgálatok: gamma dózisteljesítmény, gamma-spektrometriai és radon vizsgálatok, aeroszolok és porok koncentrációjának, valamint rövid- és hosszú életű alfa-aktivitáskoncentrációjának meghatározása, hulló por vizsgálat;
- talajmechanikai vizsgálatok, elemzések elvégzése és értékelése, talajok és kőzetek fizikai, kémiai, radiometriai elemzése; ásványos összetételének szemeloszlás vizsgálata;
- vízkezelési hulladékok, bányászati meddők, hulladékok kémiai és radiometriai elemzése;
- mintavétel és minta előkészítés ivó-, felszíni, felszín alatti és szennyvizekből, talajokból,

közetektől és növényektől, levegőben lévő aeroszolokból és porokból.

A Vizsgálólaboratórium irányítási rendszere, részegységei

A Vizsgálólaboratóriumot a vizsgálólaboratórium vezető irányítja és a környezetvédelmi igazgató irányítása alatt az alábbi feladatokat látja el:

- A laboratóriumokban a vizsgálatokhoz kapcsolódóan vizsgálatot célzó ellenőrzések elvégzése.
- Laboratóriumi vizsgálati jegyzőkönyvek, adatközlések, megrendelések és számlák aláírása. Felelős az eredmények helyességének, megbízhatóságának (reprodukálhatóságának) biztosításáért, a nyilvántartási rendszer, a dokumentumok tárolási rendjéért, és a bizalmas információk kezeléséért.
- A vizsgálólaboratórium jártassági/interkalibrációs vizsgálatainak megszervezése, az eredmények ellenőrzése és leadása.
- A vizsgálólaboratórium dolgozói szakmai és minőségirányítási továbbképzésnek biztosítása.
- Az akkreditálással kapcsolatos szakirodalom, kiadványok figyelemmel kísérése.
- Közreműködés az akkreditációval összefüggő belső továbbképzések lebonyolításában, az éves oktatási programok készítésében.
- Kapcsolat tartása a Nemzeti Akkreditáló Testülettel.
- A vizsgálólaboratórium műszaki fejlesztéseinek előkészítése, részvétel a lebonyolításban.
- A vizsgálólaboratórium tagjai foglalkoztatásának biztosítása az Zrt. belső és külső feladatainak ellátásában.
- A vizsgálólaboratórium tagjai oktatási-képzési tervének összeállítása.
- A környezetvédelmi célú műszerek beszerzésében való részvétel, a műszerpark folyamatos karbantartása és fejlesztése.
- A vizsgálólaboratórium tevékenységében a törvényesség nyomon követése, a hatósági előírásoknak megfelelés biztosítása.
- Kapcsolattartás hazai és nemzetközi szakmai testületekkel. Szükség szerint új vizsgálati metodikák kifejlesztése.

Terepi Részleg

Feladata vízminták (ivóvíz, felszín alatti víz, felszíni víz, szennyvíz), szilárd és levegő minták vétele, minták tartósítása és szállítása, terepi-, helyszíni elektrokémiai mérések elvégzése, in situ radiometriai és dozimetriai mérések végzése.

- A terepi hidrogeológiai-radiometriai-környezetföldtani mérések, mintavételezések, elvégzésének szervezése és irányítása,
- A Részleghez tartozó gépkocsiforgalom koordinálása, gépjárműigény egyeztetése a többi Igazgatósággal;
- A részleg eszközállományának szinten tartása ill. fejlesztése, a műszerek működőképességének, hitelességének biztosítása,
- A MECSEKÉRC Zrt. környezetvédelmi tárgyú projektjeiben javaslattevőként a környezetvédelmi feladatok ellátásának személyi feltételeire,

Radiometriai Laboratórium

Feladata: szilárd minták (talaj, kőzet, növény, hulló por stb.), vizes oldatok, levegő (aeroszolk) radiometriai célú minta-előkészítése és természetes radioizotóp tartalmának minőségi és mennyiségi meghatározása, továbbá in situ radioaktivitás és sugárvédelmi célú mérések végrehajtása, értékelése.

- A Zrt. radiometriai tárgyú projektjeiben javaslattétel a radiometriai feladatok ellátásának személyi feltételeire.
- A Radiometriai Laboratórium tagjai oktatási és képzési tervének összeállítása.
- A Zrt. radiometriai tevékenységében a törvényesség nyomon követése, a hatósági előírásoknak megfelelés biztosítása.
- Az eredmények értékelése, dokumentációk, szakmai jelentések készítése.
- A laboratórium eszközállományába tartozó műszerek működőképességének, hitelességének biztosítása.
- Radiometriai és kémiai laboratóriumi műszerek, berendezések előírás szerinti üzemeltetése.
- Műszerek beszerzésében való részvétel, a műszerpark folyamatos karbantartása és fejlesztése.
- Kapcsolattartás hazai és nemzetközi szakmai testületekkel. Szükség szerint új vizsgálati metodikák kifejlesztése.

Környezetföldtani és talajmechanikai Laboratórium

Feladata: minta-előkészítés kőzetekből, talajokból és műtermékekből, valamint a minták előkészítése.

Talajok, laza, szétáztatható kőzetek szemcseméret eloszlás vizsgálata nedves és száraz szitálással, lézeres méréssel. A szitafrakciók mikroszkópos vizsgálata. Talajok, kőzetek vízáteresztő képesség tényezőjének meghatározása. Talajok, kőzetek talajfizikai jellemzőinek meghatározása (folyási, sodrási határ, víztartalom, nedves és száraz térfogatsűrűség, hézagtürengő, tömöríthetőség, konszolidáció, tömörség, teherbíró képesség).

- A Környezetföldtani és talajmechanikai Laboratórium tagjai foglalkoztatásának biztosítása a Zrt. belső és külső feladatainak ellátásában.
- A Környezetföldtani és talajmechanikai Laboratórium tagjai oktatási-képzési tervének összeállítása.
- A környezetföldtani és talajmechanikai célú műszerek beszerzésében való részvétel, a műszerpark folyamatos karbantartása és fejlesztése.
- Kapcsolattartás és együttműködés hasonló szakterületű hazai és nemzetközi szakmai testületekkel, tudományos intézményekkel, laboratóriumokkal, hatóságokkal.

Kémiai Laboratórium

Feladata: Ivó-, felszíni-, felszín alatti vizek, ipari szennyvizek, technológiai vizek, talajok, kőzetek, üledékek, hulladékok klasszikus és műszeres analízise.

- A laboratóriumi tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások megrendelése és bizonylatolása.
- Laboratóriumi analitikai vizsgálatok elvégzése és elvégeztetése a vonatkozó szabványok/módszerleírások szerint.
- Az eredmények értékelése, dokumentációk, szakmai jelentések készítése.

