

2021-123/SZA/ÜVU/2021.
ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Társaság cégneve: Univerzál Beszerző Kft.

A Társaság cégjegyzék száma: Cg.01-09-336252

A Társaság adószáma: 25719499-2-43

A Társaság statisztikai számjele: 25719499-4531-113-01.

	név	beosztás	Aláírás
Szakmailag ellenőrizte és kiadását javasolta:	Minyóné Milyaescsi-Maták Viktória	humánpolitikai szakértő	
Jogi megfelelőségét vizsgálta:	Dr. Gáspár Attila	jogi főmunkatárs	
A bevezetés hatálya:	2021. 08. 01		
Jóváhagyta és bevezetését elrendelte:	Sejkoczkiné-Bodnár Éva	ügyvezető	

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELI KEZÉSEK	4
1.	A Társaság főbb adatai, tevékenységi köre	4
1.1.	A Társaság főbb azonosító adatai	4
1.2.	A Társaság tevékenységi köre	5
1.3.	A Társaság működési területe, szakmai irányítása	5
1.4.	A Társaság törzstőkéje, a Társasági vagyon védelme	5
1.5.	A tagok jogainak gyakorlása	5
1.6.	A tagok jogai és kötelezettségei	5
2.	A Társaság irányítása felügyelete	5
2.1.	A Társaság taggyűlése	5
2.2.	A Társaság Felügyelőbizottsága	5
2.3.	A Társaság állandó könyvvizsgálója	6
2.4.	Az Ügyvezető hatásköre, feladatai	6
3.	A Társaság képviselete és cégjegyzése	6
3.1.	A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai	6
3.2.	A Társaságon belüli rendelkezési jog	7
3.3.	A bankszámla feletti rendelkezési jog	7
3.4.	A jogi képviselet	7
3.5.	Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet	8
3.6.	Országi év	8
3.7.	A Társaság hírdetményei	8
4.	A Társaság munkaszervezete működésének főbb szabályai	8
4.1.	A Társaság belső szabályozási rendszerének elemei	8
4.2.	A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei	8
4.3.	A Társaság irányítása	9
4.4.	A belső érdekeltségi rendszer	9
5.	A belső kontroll rendszer	9
5.1.	Vezetői ellenőrzés és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kialakított és működtetett belső kontrollrendszer	9
5.2.	A munkafolyamataiba épített és szakirányít ellenőrzés	10
5.3.	Függetlenített belső ellenőrzés	10
6.	Általános működési szabályzatok	11
6.1.	A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	11
6.2.	A vezetői munkakör átadás-átvétel szabályai	12
6.3.	A helyettesítés szabályai	13

6.4.	Munkáltatói jogok megosztása.....	13
6.5.	A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések.....	13
6.6.	Az elszámolási rendszer elvei.....	14
6.7.	Összeférhetetlenség.....	14
6.8.	Az üzleti titok védelme és a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele.....	14
6.9.	A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele.....	15
6.10.	Vagyománylatkozat-tételi kötelezettség.....	15
II.	A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	16
1.	A Társaság munkaszervezete és működési rendje.....	16
2.	Vałamennyi szervezet felelőssége és hatásköre.....	16
3.	Munkaszervezet.....	18
3.1.	Ügyvezető.....	18
3.2.	Közbeszerzés.....	20
3.3.	Jog.....	21
3.4.	Gazdaság.....	22
3.5.	Informatika.....	22
3.6.	Humán.....	23
3.7.	Belső kontrollok.....	24
3.7.1.	Belső ellenőrzés.....	25
3.7.2.	Megfelelésért felelős.....	26
III.	Záró és hatályon kívül helyezett rendelkezések.....	27



I. ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései, valamint az Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) Társasági Szerződése alapján – a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

Az SZMSZ kiegészítésének kell tekinteni a Társasági szabályzatokat, utasításokat, rendelkezéseket és közleményeket, amelyek a működéssel kapcsolatban az egyes feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. E dokumentumok a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

Az SZMSZ-t a Társaság minden tevékenysége során alkalmazni kell.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján eljáró személyre.

Az SZMSZ nem helyettesítheti, és nem írhatja felül a Társaságra vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, irányelveket és taggyűlési határozatokat. Ezek megismerése és alkalmazása az SZMSZ személyi hatálya alá tartozó minden munkavállalóra nézve saját munkakörében éppúgy kötelező, mint a jelen utasításban foglalt előírásoké.

Az SZMSZ-t a Társaság Ügyvezetője adja ki és jelen SZMSZ az V. fejezetben foglalt záró rendelkezések figyelembevételével lép hatályba.

I. A Társaság főbb adatai, tevékenységi köre

1.1. A Társaság főbb azonosító adatai

A cégbírósági bejegyzés időpontja: 2016. október 24.

A Társaság cégneve, rövidített neve, idegen nyelvű elnevezése

A Társaság cégneve: Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: Univerzál Beszerző Kft.

A Társaság székhelye: 1118 Budapest, Homonna u. 2-4.

A Társaság cégjegyzék száma Cg.: 01-09-336252

A Társaság statisztikai jelzőszáma 25719499-4531-113-01

A Társaság adóigazgatási azonosítószáma 25719499-2-43

A Társaság Európai Unió adószáma: HU25719499

A cég honlapja: <http://www.univerzalbeszerzo.hu/>

A cég elektronikus kézbesítési címe: titkarsag@univerzalbeszerzo.hu

A Társaság működésének időtartama
Határozatlan időtartamra alakult.

A Társaság formája
A Társaság korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság jogelődje
AUTÓ UNIVERZÁL Járműjavító Szolgáltató Kereskedelmi, Korlátolt Felelősségű Társaság.



1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körébe a Központi Statisztikai Hivatal 2/2010.(I.22.) KSH közleményében közzétett, a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerét tartalmazó besorolás szerint a Társaság fő tevékenysége:

7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

1.3. A Társaság működési területe, szakmai irányítása

A Társaság működési területe országos.

1.4. A Társaság törzstőkéje, a Társasági vagyon védelme

A Társaság törzstőkéjével, a törzstőke felemelésével és leszállításával, a Társasági vagyon védelmével kapcsolatos szabályozást a Társasági Szerződés vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

1.5. A tagok jogainak gyakorlása

A Társaság tagjainak, így többségi tulajdonosának jogaival kapcsolatos szabályozást a Társasági Szerződés tartalmazza.

1.6. A tagok jogai és kötelezettségei

A tagok jogjaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szabályokat a Ptk. vonatkozó szakaszai, valamint a Társasági Szerződés tartalmazza.

2. A Társaság irányítása felügyelete

A Társaság szervezeti tagozódását a Társasági Szerződés határozza meg, melynek értelmében a Társaság a következő testületekből, szervezetekből áll:

- Tagok, akik a taggyűlési jogokat gyakorolják Taggyűlési határozaton keresztül,
- Felügyelőbizottság,
- Állandó könyvvizsgáló,
- Munkaszervezet.

2.1. A Társaság taggyűlése

A Társaság legfőbb irányító szerve a Taggyűlés. A Taggyűlésen a tagok cégjegyzésre jogosult képviselőik vagy meghatalmazottjaik útján vesznek részt. Nem lehet meghatalmazott az Ügyvezető, a Felügyelőbizottság tagja és a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket a Társasági Szerződés 7.10. pontja tartalmazza.

2.2. A Társaság Felügyelőbizottsága

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását a Társaság érdekeinek megóvása céljából. A Felügyelőbizottság a Társaság iratait, számviteli nyilvántartásait, könyveit, fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és árnállományt, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében az elnök útján az ügyvezetőtől, a Társaság munkavállalóitól



felvilágosítást, vagy jelentést kérhet, amelyre a címzett 8 napon belül, írásban köteles válaszolni. A Felügyelőbizottság kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság a rögzített célok szem előtt tartásával látja el tevékenységét.

A Felügyelőbizottság a Társaságnál 3 tagból áll, tagjait és elnökét a Taggyűlés választja meg. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a Taggyűlés hagy jóvá. A Felügyelőbizottság hatáskörét a Társasági Szerződés 9.2. pontja tartalmazza. A Felügyelőbizottság ülésének határozatképességéhez az összes tag szabályszerű meghívása és mindhárom tag jelenléte szükséges. A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek minősül.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével, hatáskörüikben kifejtett tevékenységükkel a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak adatait a Társasági Szerződés 2. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. A Társaság állandó könyvvizsgálója

A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Taggyűlés választja meg a Ptk. 3:130 §-ban és a Társasági Szerződésben foglaltak figyelembevételével. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, az Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, bankszámlaszámát, szerződéseit megvizsgálhatja és jelen lehet a Társaság taggyűlésein.

A könyvvizsgáló megvizsgál minden, a Taggyűlés elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e.

Különös fontossággal vizsgálja a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját. A könyvvizsgálót a Társaság beszámolóját tárgyaló felügyelőbizottsági ülésre meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása a felügyelőbizottsági ülés megtartását nem akadályozza.

Az állandó könyvvizsgáló működését a Társasági Szerződés 10. pontja tartalmazza.

2.4. Az Ügyvezető hatásköre, feladatai

Az Ügyvezető a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki felel a munkáltatói jogokat a Társasági Szerződésben meghatározottak szerint a Taggyűlés gyakorolja.

Az Ügyvezető feladatait határozatlan időre szóló munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében láthatja el. Hatáskörét a Társasági Szerződés 8.2. pontja tartalmazza.

Az Ügyvezető általános képviselői joggal képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok, hatóságok előtt.

A Társaság Ügyvezetőjének adatait a Társasági Szerződés 1. sz. melléklete tartalmazza.

3. A Társaság képviselete és cégjegyzése

3.1. A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai

A Társaság képviseletének és cégjegyzésének szabályait a Társasági Szerződés 8.3 és 8.4. pontjai tartalmazzák.

Képviselet minden olyan személyes, illetve testületi, szóbeli vagy írásos fellépés, nyilatkozat, cselekmény, amely a Társaság nevében történik, illetve amelynek során a Társaság jogokat

szerez, vagy kötelezettségeket vállal. A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviselétére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság.

A Társaság képviselése során a cégjegyzésre az Ügyvezető önállóan jogosult.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy az ügyvezető a kézzel vagy géppel írt, illetve előnyomtatott cégnév (rövidített cégnév) alá vagy fölé a hiteles aláírás minta szerint a nevét aláírja.

3.2. A Társaságon belüli rendelkezési jog

A Társaságon belüli rendelkezési jog alatt általánosságban a jogosítás és az utalványozás alkalmazásának a Társaság munkaszervezetében követett rendjét kell érteni.

Jogosítás:

A Társaság kötelezettségvállalásából eredő, jogszerűen végrehajtott gazdasági vagy jogi cselekmény megvalósulásának írásbeli megerősítésére, valamint az ebből származó pénzügyi teljesítés elindítására a pénzügyi utalványozó felé tett felelős nyilatkozat.

Utalványozás:

Valamely engedélyezett, jogosított gazdasági vagy jogi eseményhez kapcsolódóan a Társaság tulajdonát képező pénz-, tárgyi eszközök, anyagkészletek kiszolgáltatására, valamint a gazdálkodásban felmerült költségek elszámolására adott utasítás.

A jogosító és az utalványozó aláírása mellett a nevét is fel kell tüntetni.

Az egyes szakterületeken a cselekményekhez kapcsolódó jogosítói és utalványozói jogosultságok megadása, visszavonása, esetleges korlátozása a Társaság Ügyvezetőjének hatásköre és azt a Társaság Jogosítási és Utalványozás Szabályzata, vagy a Társaság írásbeli képviselétéről szóló egyéb (pl. Aláírási) szabályzata rögzíti.

3.3. A bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlata a cégjegyzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesek.

3.4. A jogi képviselő

A Társaság jogi képviselétére a Társasággal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló jogi végzettségű munkavállalók vagy megbízottak – illetve ahol ezt jogszabály előírja: a Fővárosi és a megyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók (a továbbiakban együtt: jogtanácsos) eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, illetve egyéni ügyvédek – jogosultak. A jogi képviselőt kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatala illetékes döntéshozó, kétség esetén az Ügyvezető előzetes jóváhagyását beszeresse.



3.5. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet

A Társaság biztosítja a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: Mt.) a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az Üzemi Tanácsoknak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képviselettel rendelkező érdekképviseleti szervezeteknek.

3.6. Üzleti év

A Társaság üzleti éve a naptári évvel egyező, az adott tárgyév január 1. napjától december 31. napjáig tart.

3.7. A Társaság hirdetményei

A Társaság hirdetményeit a Céggözlönyben teszi közzé.

4. A Társaság munkaszervezete működésének főbb szabályai

4.1. A Társaság belső szabályozási rendszerének elemei

A Társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek a következők:

- Társasági Szerződés,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Ügyvezetői utasítás (Szabályzatok),
- Ügyvezetői felhatalmazás alapján szakterületi-szakmai utasítás.

A felsorolt belső szabályozási kategóriák sorrendje egyben a Társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem lehet ellentétes a rangsorban azt megelőzővel.

A Társaság működési alapdokumentumai továbbá a Tagjaival kötött együttműködési szerződések, megállapodások:

- Együttműködési Keretmegállapodás
- Közös beszerzési tevékenység árazási és elszámolási szabályzata

4.2. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei

A szervezet a stratégia megvalósításának eszköze. A szervezet kialakítását a folyamatokra kell építeni. A folyamatok összefüggő rendszert kell, hogy alkossanak. A folyamatok résztvékenységekből épülnek fel, melyeket a végrehajtásuk eljárási rendje és a végrehajtás szakmai szabályai vezérelnek.

A folyamatokat alkotó résztvékenységekből összefüggő tevékenységköröket kell létrehozni. a tevékenységi körökre bontás adja a Társasági feladat-, hatáskör- és felelősség- megosztás, vagyis a szervezeti egységek azonosításának alapját.

4.3. A Társaság irányítása

A Társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a Társaság stratégiájának kialakítását, elősegítse az üzleti egységek stratégiájának megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát.

Az Ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét a vezető állású és besorolású (együtt: vezető) munkavállalók részvételével.

A munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket), a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást a Társaság Ügyvezetője határozza meg, módosítja oly módon, hogy a vezető munkavállalók előterjesztése alapján a döntési jogkör – ha csak a Társasági Szerződés másként nem rendelkezik – az Ügyvezetőé.

Az egyes szervezeti egységekre vonatkozó részletes szabályokat, feladat és hatásköröket az SZMSZ II. fejezete tartalmazza.

4.4. A belső érdekeltségi rendszer

A munkaszervezet mindenkori belső érdekeltségi rendszere (beleértve a vezetői érdekeltségi rendszert is) a jóváhagyott éves üzleti terv és közbeszerzési terv irányelveivel összhangban kerül részletesen kidolgozásra.

Az érdekeltségi rendszer célja a Társaság stratégiai, üzletpolitikai céljainak megfelelően a munkavállalók ösztönzése a minőségileg jobb, hatékonyabb munkavégzésre, ezen keresztül a gazdasági eredmények növelésére.

Az érdekeltségi rendszer működésének alapfeltétele az elvárások, a feladatok pontos meghatározása és a teljesítmények mérhetősége.

A munkaszervezeten belüli belső érdekeltségi rendszer kereteit a mindenkor érvényes közgazdasági szabályozók, a vonatkozó jogszabályok, a Taggyűlési határozatok figyelembe vételével az Ügyvezető Ügyvezetői utasításban határozza meg.

5. A belső kontroll rendszer

A belső kontroll rendszer a Társaságnál a következő formákat foglalja magába:

- az első számú vezető által kialakított és működtetett belső kontrollrendszert, illetve vezetői ellenőrzést,
- megfelelést támogató szervezeti egységet vagy megfelelési tanácsadót (együttesen: a megfelelésért felelőst vagy felelősöket),
- belső ellenőrzést.

5.1. Vezetői ellenőrzés és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kialakított és működtetett belső kontrollrendszer

A Társaság Ügyvezetője kiemelt figyelemmel köteles ellenőrizni:

- a Társaság kitűzött céljainak, terveinek megvalósulását,
- a Társasági tulajdon védelmét,
- az érvényben lévő jogszabályok, előírások betartását,
- a megfelelő belső szabályozottság kialakítását és a rendelkezések betartását,
- az irányítása alá tartozó munkafolyamatok személyi és tárgyi feltételeinek meglétét,
- a Társaság által elvárt viselkedési szabályok teljesülését.

Az Ügyvezetői ellenőrzést

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- az aláírási jog gyakorlása és a szignalizációs rendszer;
- a közvetlen ellenőrzés,
- az aláírási, jogosítási, utalványozási jog gyakorlása,
- dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- a belső utasítások, szabályozások, ügyviteli-, technológiai előírások betartásának ellenőrzése
- és a megfelelésért felelős munkájának támogatása, illetve az általa a feltárt hiányosságok megszüntetése és kockázatok csökkentése érdekében tett javaslatok alapján szükségesnek ítélt döntések meghozatala és intézkedések megtétele,
- a Társaság belső kontrollrendszerének folyamatos értékelése

útján kell megvalósítani.

5.2. A munkafolyamatba épített és szakirányú ellenőrzés

A munkafolyamatba épített és szakirányú ellenőrzést a belső kontrollrendszerek működtetéséről szóló mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett, a jogszabályban előírt ellenőrzési és felügyeleti hatásköri szabályok alkalmazásával, az adott folyamat, tevékenységsorozat olyan jellemző csomópontjain kell végrehajtani, ahol az ellenőrzési pontok bemérhetőek, ugyanakkor dokumentálhatóak a folyamatokban mutatkozó fennakadások, hibák, hiányosságok.

Az egyes folyamatok ellenőrzési pontjait, az ellenőrzés szempontjait, és a szükség szerint teendő intézkedéseket előre kell meghatározni.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés speciális területe a szakirányú ellenőrzés, amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéstől megkülönböztet, hogy a legfontosabb technológiai folyamatokhoz kapcsolódva a Társaság egész területére vonatkozó hatókörrel kell végezni.

5.3. Függetlenített belső ellenőrzés

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá rendelt belső ellenőr a Felügyelőbizottság szakmai felügyeletével, az általa jóváhagyott éves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi ellenőrzési feladatait.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét az Ügyvezetőnek alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A Felügyelőbizottság belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység szakmai irányítása keretében:

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,

d) javaslatot tehet azon kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
 c) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
 f) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.
 A belső ellenőrzést végző személy, valamint a szervezeti egység vezetője kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.

6. Általános működési szabályzatok

6.1. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

Vezető állású munkavállalók

Az Mt. 208. § (1) szerinti vezető állású munkavállalók:

- Ügyvezető

Az Mt. 208. § (2) szerinti vezető állású munkavállalók:

- a jelen SZMSZ hatálybalépésekor nincs ilyen munkavállaló a Társaságnál

Vezető besorolású munkavállalók

A munkaszervezet napi irányítását végző munkakörök vezető besorolású munkakörnek minősülnek, azonban az ilyen munkakörben foglalkoztatott munkavállalók nem minősülnek a Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak.

Vezető besorolású munkakörök:

- közbeszerzési vezető
- gazdasági főmunkatárs
- jogi főmunkatárs

A vezető besorolású munkavállalók az általuk irányított szervezeti egységek felelős vezetői.

A Társaság valamennyi vezetői feladatot ellátó munkavállaló köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzések és az éves üzleti terv megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét. Valamennyi vezetői feladatot ellátó munkavállaló köteles elsődlegesen a stratégiai célkitűzések és az éves üzleti terv megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

Ennek keretében a vezetők jogállása és legfontosabb feladatai a következők:

- Közvetlenül irányítják az alárendelt szervezeti egység munkáját, döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben az SZMSZ erre feljogosítást ad.
- Kötelesek megszervezni a végzendő munka rendjét és felelnek az elvégzett munka szakmai színvonaláért.
- Tevékenységükről és az általuk irányított szervezeti egység működéséről folyamatosan kötelesek beszámolni a közvetlen felettesüknek.
- Feladataik ellátása során folyamatosan kapcsolatot tartanak a Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetőjével, döntéseik előtt beszerzik azok véleményét.
- Az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása
- A létszám és bérgazdálkodás területén együttműködnek az Ügyvezetővel.

- Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése.
- Saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- Vezetői beosztása megszűnésekor munkakörének átadása, az Ügyvezető döntése alapján.
- Amennyiben az Ügyvezető erre feljogosítást ad, a gazdaságos működés és az eredményes gazdálkodás érdekében szakterületükre vonatkozóan utasításokat adnak ki.
- Munkájuk során érvényre juttatják az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség követelményeit, illetve a Társaság adatvédelmének, különösen a személyes adatok védelmének előírásait.
- Az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében időben döntéseket hozni, hatáskör hiányában döntést előkészíteni és kezdeményezni.

Mulasztásaikért az Mt. és a Társaság belső utasításai szerint anyagilag és erkölcsileg felelnek. Felelősek továbbá az alárendeltségükben működő szervezeti egység megfelelő irányításáért, működéséért a vezetésük alatt álló szervezeti egységnél felmerült (beazonosított) kockázatok kezeléséért, valamint az egyes kockázatokhoz kockázatfelelősök kijelöléséért, tevékenységük figyelemmel kíséréséért, szakmai támogatásáért és kontrolljáért.

6.2. A vezetői munkakör átadás-átvétel szabályai

A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az új vezetőnek, ha a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveztek ki, vagy bíztak meg. Amennyiben az új vezető kinevezésére vagy megbízására még nem került sor, a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője az Ügyvezető által meghatározott személy.

A munkaviszony megszűnését, illetőleg más munkakörbe helyezést tartalmazó munkáltatói intézkedésben vagy közös megegyezésben a munkakör átadásának idejére és körülményeire utalni kell.

A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, és az Ügyvezető elé kell terjeszteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- az átadás-átvételnél szereplő személyeket és az eljárás időpontját
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadott-átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésének hatályba lépését megelőzően be kell fejezni. A nem vezetői munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen szolgálati felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.



6.3. A helyettesítés szabályai

A munkaszervezet vezetőit

- mind alapvető, mind egyéb munkáltatói jogkörükben a közvetlen felettes vezetőjük,
- szakmai, irányítási jogkörükben az SZMSZ-ben megjelölt munkavállaló helyettesíti.

Az Ügyvezetőt és a vezetőket elsődlegesen az alábbi munkavállalók helyettesítik:

Helyettesítendő vezető	Helyettesítő vezető
Ügyvezető	-
Közbeszerzési vezető	Ügyvezető döntése alapján

Amennyiben a vezető beosztási pozíciót megbízási jogviszony keretében látják el, helyettesítésre nem jogosult a vezető.

A vezetők, amennyiben a név szerint kijelölt helyettesítésük akadályoztatásra kerül, maguk jelölik ki a helyettesítésüket ellátó munkavállalót. A helyettesítésre vonatkozó megbízást ilyen esetekben írásba kell foglalni. Az írásos megbízásnak tartalmaznia kell a megszokottól eltérő, vagy kiemeit feladatokat és a helyettesítés időtartamát.

A helyettesítés átruházott hatáskör, tovább nem ruházható. A helyettese minőségben tett intézkedéseiért, vagy a mulasztásokért a munkajogi, polgárjogi és büntetőjogi szabályok szerint tartozik felelősséggel.

A helyettesítés alkalmával a munkakör átadását írásba kell foglalni, ha azt az egyik fél kéri. Elszámolási kötelezettséggel járó munkakörben (pénz, áru, anyag, értékek) helyettesítés esetén az átadás kizárólag leltár (jegyzőkönyv) alapján történhet.

Az Ügyvezetőt a tartós távolléte esetén helyettesítő vezető a Társasági Szerződésben meghatározott korlátozásokkal jogosult a Társaság képviselőjére és a cégjegyzésre.

6.4. Munkáltatói jogok megosztása

A munkaszervezet munkavállalóira vonatkozó munkáltatói jogkör a Társaság Ügyvezetőjének jogköre.

A munkáltatói jogok munkaszervezeten belül – átruházott hatáskörben – történő alkalmazásáról, a Társaság Ügyvezetője Ügyvezetői utasításban dönt – a Társasági Szerződésben foglaltak figyelembevételével – és határozza meg az egyes munkakörökben alkalmazható munkáltatói jogokat.

6.5. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkáltató munkavállalókkal szembeni kötelezettségeit az Mt. 51. § tartalmazza. A Társaság munkavállalóinak jogi helyzetét a munkáltatóval kötött munkaszerződésük szabályozza. A személyre szóló feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavállalók tevékenységükért a munkajogi szabályok szerint tartoznak felelősséggel.

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében és munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlására jogosultak, illetve kötelezettségek teljesítése során a munkaszerződésükben, valamint az egyéni munkaköri leírásukban előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtására kötelesek.



6.6. Az elszámolási rendszer elvei

Az elszámolási rendszer elveit a Társaság Számviteli Politikája, valamint az ahhoz kapcsolódó pénzügyi-számviteli szabályzatok tartalmazzák.

6.7. Összeférhetetlenség

Vezető tisztségviselők összeférhetetlensége

Az Ügyvezető összeférhetetlenségére a Ptk. szabályai az irányadók.

Döntési hatáskörrel és/vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit (a nyilvánosan működő részvénytársaságban történő részesedésszerzést ide nem értve tulajdonosi érdekeltséget gazdasági társaságban, vezető tisztségviselést gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben).

A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy saját, illetve közeli hozzátartozója gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

6.8. Az üzleti titok védelme és a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele

Valamennyi munkavállaló köteles a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben foglaltak alapján minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatást, egyéb adatot, valamint az azokból készült olyan összeállítást megőrizni, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala, a Társaság jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné.

A vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalatot vagy ezek összeállítását (védett ismeret) azonosításra alkalmas módon kell rögzíteni és az üzleti titkokkal azonos védelemben részesíteni annak megőrzése érdekében, és hogy azt a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon megszerezzék, hasznosítsák, közölik másokkal vagy nyilvánosságra hozzák. A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem hozhatja nyilvánosságra.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sérthetné. A védendő adatok kezelésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével, nyilvánosságra hozásával kapcsolatos előírásokat Ügyvezetői utasítások tartalmazzák.

6.9. A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele

Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletben (általános adatvédelmi rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben valamint belső szabályzatokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfelelésért, így különösen a Társaság közfeladatai ellátása során, illetve amennyiben a Társaság fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé.

A személyes adatok védelmével, illetve a közérdekből nyilvános személyes adatok közzétételével összefüggő rendelkezéseket ügyvezetői utasítások tartalmazzák.

6.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtásával hatályos belső utasításban kerül meghatározásra.

A vagyonnyilatkozat tételére köteles munkakörök:

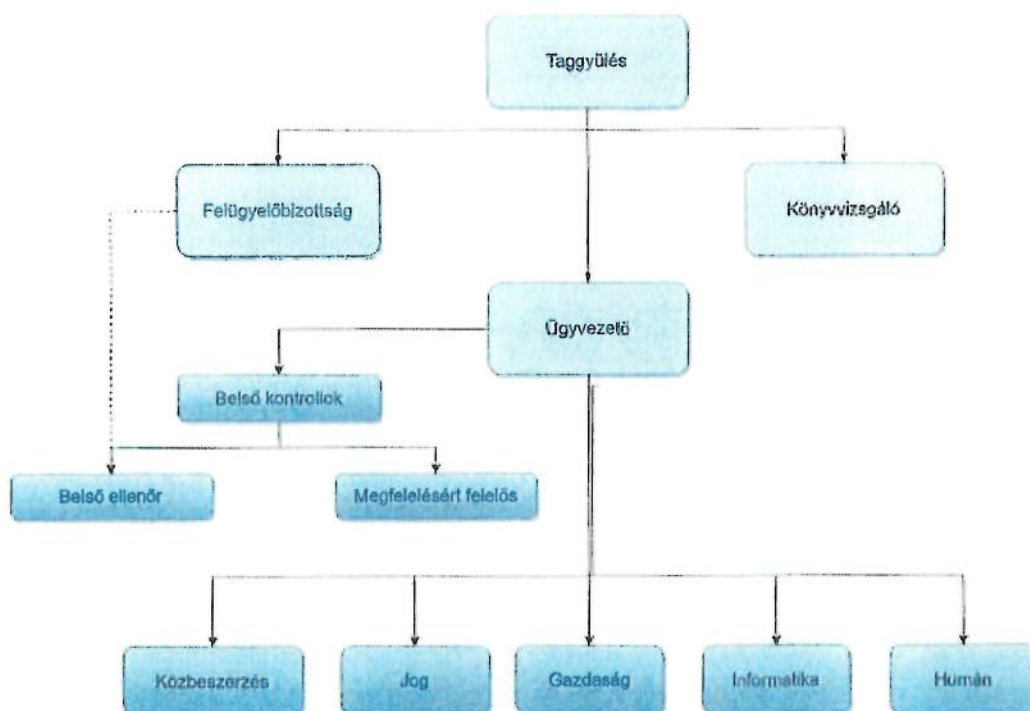
- a Felügyelőbizottság tagjai
- az Ügyvezető
- a Társaság azon munkavállalói, akik közbeszerzési eljárásban javaslatételre, döntésre és ellenőrzésre jogosultak.



II. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Társaság munkaszervezete és működési rendje

A munkaszervezet szervezeti rendszerét, a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást – a jelen SZMSZ keretein belül – a Társaság Ügyvezetője határozza meg és módosítja.



2. Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre

Tervezés

- Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó költségterv és létszámterv kialakítása.
- Tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása.
- Az üzleti tervben előírtak lebontása szervezeti szintre.
- A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatás nyújtás meghatározása.
- Folyamatok és azok hatékonyságának tervezése, elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása.

Működtetés

- A jogszabályok és az Univerzál Beszerző Kft. belső szabályai szerinti működésének biztosítása.
- Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és csoportosintű érvényesítésének kezdeményezése.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása.
- Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
- A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás.
- Irányítása alá tartozó egységek eredményes gazdálkodása.
- Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valódisága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- Szakterületéhez tartozó akciók teljesítése.
- Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- Etikai normák betartása és betartatása.
- Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- A szerződésekben foglalt kötelezettségek megrendelői igényeknek megfelelő színvonalú és szakszerű teljesítése.
- Színvonalas és szakszerű szolgáltatások nyújtása.

Ellenőrzés

- A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés, és a szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése.
- Minőségbiztosítási tevékenység végzése.
- A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- Felölősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése

Képviselés

- Szakterület képvisellete a feladatkörébe tartozó területeken.



- Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
- Külső és belső kapcsolattartás és együttműködés.

3. Munkaszervezet

A munkaszervezet önálló szervezeti egységekre tagozódik az alábbiak szerint:

- Funkcionális szakterületek:

- o Közbeszerzés
- o Jog
- o Gazdaság
- o Informatika
- o Humán

3.1. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetőjének feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a taggyűlési határozatoknak megfeleljen.

Feladat:

1. Kialakítja és vezeti a Társaság belső munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét.
2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó, de kiemelkedő jelentőségű munkakört betöltő (vezető beosztású) munkavállalók felett, valamint jóváhagyja a Munkáltatói jogkörgyakorlásról szóló utasítást.
A belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység vezetője vagy ennek hiányában a belső ellenőr (a továbbiakban: a belső ellenőrzésért felelős) esetében a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítését és a munkáltató általi megszüntetését a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával gyakorolja.
3. Előkészíti a Társaság éves üzleti tervét és a taggyűlés elé terjeszti legkésőbb a többségi tulajdonos által közzétett, a tagokra vonatkozó tervezési irányelvekben meghatározott határidőre.
4. Előkészíti a Társaság éves beszámolóját, mérlegét, vagyonkimutatását, eredménykimutatását.
5. Jóváhagyja a közös beszerzési tevékenység tagok felé történő éves elszámolást a Taggyűlés által jóváhagyott Árazási és Elszámolási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
6. Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
7. Gondoskodik a jogszabályban és a Társasági Szerződésben előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírósági bejelentésekről.
8. Elfogadja a „Közös beszerzésekre vonatkozó szabályzat” -ot, „Közös beszerzési tevékenység árazási és elszámolási szabályzat”-át, a „Számviteli politikát” és „Számviteli elkülönítési szabályzat”-ot és a „Szervezeti és Működési Szabályzatot”, „Közbeszerzési szabályzatot” és annak módosítását.
9. A 250 millió forintot el nem érő becsült értékű ügyekről éves (köz)beszerzési tervet hagy jóvá, és dönt annak módosítása tárgyában.
10. Dönt a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha a beszerzés becsült értéke a 250 millió forintot nem éri el.
11. Amennyiben a Társaság rövid-, hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével 500 millió forintot nem éri el, akkor a hitelfelvételről dönt,

12. A Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezi, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az 500 millió forintot nem éri el.
13. Dönt minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság az 500 millió forintot el nem érő mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását.
14. Minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben meghozott döntés az ügyvezető hatáskörébe tartozik, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke az 500 millió forintot nem éri el.
15. Dönt EU támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 500 millió forintot nem éri el.
16. Rendszeresen tájékoztatja a Taggyűlést, Felügyelőbizottságot a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, gondoskodik mindazon kérdések előterjesztéséről, – időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok – amelyekben a hatáskör a Taggyűlést vagy Felügyelőbizottságot illeti.
17. Biztosítja a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési jogot a Felügyeleti szervek részére.
18. Kialakítja és működteti a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. és a belső kontrollrendszer működtetéséről szóló egyéb jogszabályokban foglaltakkal összhangban a belső kontrollrendszer, amelynek keretében:
 - nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét, amelyet – a Felügyelőbizottság határozatával együtt – tájékoztatásul megküld a taggyűlés részére;
 - intézkedési tervet készít – amennyiben a nyilatkozat alapján ezt szükségesnek tartja vagy a Felügyelőbizottság a nyilatkozatot nem fogadja el – és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról – az intézkedési tervben meghatározott véghatáridőt követő 15 napon belül, de legalább évente – beszámol a Felügyelőbizottságnak és a taggyűlésnek;
 - a Felügyelőbizottság egyetértésével kijelöli vagy megbízza a megfelelést támogató szervezeti egység vezetőjét vagy a megfelelési tanácsadót (a megfelelést támogató szervezeti egység vagy a megfelelési tanácsadó a továbbiakban: megfelelésért felelős);
 - a megfelelésért felelős által – legalább évente egyszer – a megfelelési tevékenység teljesítéséről készített jelentést tájékoztatásul megküldi a taggyűlés részére;
 - a belső ellenőrzésért felelős által készített éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a taggyűlés részére;
 - jóváhagyja a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan jogszabályban előírt dokumentumok közül mindazokat, amelyek nem tartoznak a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe.

Felelős:

1. A Társaság operatív irányításáért, ügyvitelért.
2. A Társaság legfőbb szervének határozatai végrehajtásáért.
3. A jogszabályok, Társasági Szerződés, egyéb szabályzat által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért. Felelős a taggyűlési döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséért. Felelős a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséért;

4. Felelős a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírószági bejelentésekről.
5. Felelős a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. és a belső kontrollrendszer működtetéséről szóló egyéb jogszabályokban foglaltakkal összhangban a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért

Hatásköre:

1. A jogi személy irányítása és képviselése. Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogosult az önálló cégképviseletre.

Döntés mindazon ügyekben, melyeket a Társasági Szerződés nem utal a Taggyűlés vagy Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe.

3.2. Közbeszerzés

A Társaság közbeszerzési és beszerzési tevékenységének irányítása, gazdasági érdekeinek érvényre juttatásával és a jogszabályok betartásával. Közbeszerzések/beszerzések lebonyolítása a tagoknak, mint megbízóknak.

Feladat:

1. A közbeszerzések/beszerzések kontrollja, a folyamat menedzselése.
2. A feladatkörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolításának koordinálása.
3. Ajánlatkérés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
4. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentációk kezelése, az érintett Társaságokkal való egyeztetése.
5. Kapcsolattartás, koordináció a megbízók szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
6. A szerződések aláírásra történő előkészítése, a szerződések megkötésének biztosítása, és a felhasználóknak történő megküldése.
7. A feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv összeállítása és továbbítása az illetékes hatóságok felé.
8. Szervezi és levezeti a Beszerzési Bizottsági üléseket
9. Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek alkalmazása.
10. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
11. Igénylők, bejelentők tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.

Felelős:

1. A feladatkörébe utalt beszerzési politika megvalósításáért, a beszerzések kontrolljáért, beszerzési folyamat menedzseléséért.
2. Az ajánlatkérés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért,
3. A beszerzési, közbeszerzési szerződések aláírásra történő előkészítése és megkötése.
4. A beszerzési tervek és közbeszerzési tervek feladatkörét érintő betartásáért.
5. Felelős feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításáért, a

Hatásköre:

1. Ajánlatkérés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások kezdeményezése és az eljárások lefolytatása.



2. A beszerzési, közbeszerzési szerződések aláírásra történő előkészítése.
3. A beszerzési eljárás lebonyolítottjának, az eljárás módjának, beszerzési technikának a meghatározása.

3.3. Jog

Az Ügyvezető munkájának támogatása, valamint a Társaság jogi képviselőjének ellátása és a tevékenység jogi támogatása a Társaság törvényes, szabályos működésének biztosítása érdekében. Közreműködés a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében.

Feladata:

1. A Társaság működési jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele, a Társaság működésével és tevékenységeivel összefüggő meghatározó jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése.
2. Társasági Szerződés kialakítása, jogi ellenőrzése, valamint a belső normarendszer jogi kontrollja, a kapcsolódó cégjogi feladatok ellátása.
3. Az Ügyvezető hatáskörébe, az meghaladóan a Felügyelőbizottság, illetve a Taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyek döntés-előkészítési szakaszában adatgyűjtés, elemzés, javítás.
4. Az Ügyvezető, a Felügyelőbizottság és a Taggyűlés döntési hatáskörébe tartozó előterjesztések folyamatának felügyelete.
5. Irányítja a Felügyelőbizottság tevékenységéhez kapcsolódóan a szakmai és működési feltételek biztosítását.
6. A testületi ülések határozatait végrehajtásának figyelemmel kísérése.
7. Szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyelete, szerződéskötések jogi támogatása.
8. A Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában jogi támogató tevékenység.
9. A Társaság szerződéskötési folyamatában a szerződések előkészítése.
10. Munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések, dokumentumok és szabályzatok elkészítése.
11. A Társaság működésével összefüggő folyamatok, a szakmai és üzleti koncepciók jogi szakértői támogatása.
12. Jogai tanácsadás, képviselő az Ügyvezető utasítására, a Társaság működésével kapcsolatban.
13. Részt vesz a megkötött vagy megkötendő szerződésből származó igények érvényesítésében.
14. Tartozások jogi úton történő behajtása, a folyamat elindítása, irányítása, nyomonkövetése.
15. A Társaság működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek jogi szakmai felügyelete.
16. A Társaság belső szabályozási tevékenységének, normarendszerének felügyelete és koordinálása, a jogszabályi megfelelés és a szabályzatok összhangjának biztosítása. A normatív utasítások kiadásának, közzétételének és a kiadott normatív utasítások nyilvántartásának biztosítása.
17. Normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel. A feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében szabályozási javaslatok elkészítése.
18. A szerződéseket aláírók személyének a nyilvántartás adataival való összevetése.
19. Jogai szakértő ellátása közbeszerzési eljárásokban.
20. A perképviselő szakmai felügyelete.

Felelős:

1. A jogi tevékenység szakszerűségéért, jogok rendeltetésszerű gyakorlásért, etikai normákkal való szinkronjáért.

2. A hatályos jogszabályok alapján szükségessé váló rendelkezések szabályzatokban, koncepciókban való megjelenítéséért.
3. A belső szabályok egységességének kiépítéséért, fenntartásáért (konzisztencia-vizsgálat).
4. Az Etikai kódex folyamatos aktualizálásáért.

Hatásköre:

1. Kapcsolattartás a külső jogi szolgáltatókkal.
2. A Társaság SZMSZ koncepciójának kidolgozása, megalkotása, karbantartása.
3. A Taggyűlés és a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó ügyekben beszámoltatás a Társaság bármely szervezeti egységétől.

3.4. Gazdaság**Feladata:**

1. Az éves üzletági és üzleti terv elkészítésének összefogása, koordinálása.
2. Létszám és bér-gazdálkodási feladatok tervezése, nyomon követése és ezzel kapcsolatos rendszeres beszámolási kötelezettség ellátása.
3. A bérszámfejtési és TB alapadatok megadása a külső szolgáltatóknak.
4. Havi, negyedéves és éves gyakorisággal vállalati és üzletági eredményértékelés, mérlegelemzés, pénzügyi helyzet elemzés készítése.
5. A felmerülő igényeknek megfelelően átfogó elemzések, célvizsgálatok, értékelések végzése és készítése.
6. A tulajdonos és a felügyeleti szervek által kért kimutatások pontos határidőben történő elkészítése.
7. Bizonylatok feldolgozása, a Társasághoz beérkező teljesítésigazolások, számlák előkészítése, utókalkulációk készítése, a tényleges számok folyamatos figyelése a költségvetéshez képest, az eltérések okainak feltárása.
8. Számla befogadhatóság vizsgálata számviteli és szerződéses szempontból, a Szolgáltatási divízióval egyeztetve
9. Gazdaságossági számítások, elemzések készítése, statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése, elemzése, az adatszolgáltatás ellátása.
10. Napi likviditási jelentés készítése, folyószámla kezelő bankokkal kapcsolattartás.
11. Stratégiai tervekben, üzletfejlesztésben való közreműködés.

Felölős:

1. A havi és éves beszámolók elkészítéséért, annak törvényi megfeleléséért.
2. Ügyvezetőnek történő folyamatos tájékoztatás a Társaság pénzügyi és gazdasági helyzetéről.

Hatásköre:

1. A számviteli és kontrollíng működtetési irányelvek kialakítása és beállítása.
2. A gazdasági, pénzügyi munkatársak felügyelete.
3. Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt-vel (NÜSZ) való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

3.5. Informatika

Feladata:

1. A Társaság gazdasági folyamatainak regisztrálását segítő információrendszerek fejlesztése, bevezetésük koordinálása.
2. A saját és a nem saját fejlesztésű információrendszerek működésének folyamatos felügyelete, a szükséges intézkedések kezdeményezése és megvalósítása.
3. A vezetői információs rendszerhez kapcsolódó külső fejlesztések támogatása.
4. Egyéb szoftverfejlesztési feladatok elvégzése.
5. Kapcsolattartás a Társaság által használt ügyviteli programokat fejlesztő cégekkel.
6. Információtechnikai fejlesztések kidolgozása és bevezetésének koordinálása.
7. A Társaság használatában lévő mobiltelefonok naprakész nyilvántartásának vezetése, továbbá a készülékek engedélyezés utáni beszerzése, elosztása, javítása, selejtezése, használatuk felügyelete.
8. Az új vagy átalakított információs rendszerek megismerttetését a felhasználókkal.
9. A számítástechnikai eszközök és programok nyilvántartása.
10. Az új számítógépek, a hozzájuk tartozó eszközök üzembe helyezését, az új szoftverek installálása és karbantartása, valamint a szerverek felügyelete.
11. A telefonközpont felügyelete, folyamatos működésének biztosítása.
12. A számítógépes és telefonos hálózat fejlesztése, adminisztrációja, a felhasználói jogosultságok beállítása.
13. A számítógépek és a hozzájuk tartozó eszközök rendszeres szoftveres ellenőrzése és karbantartása (pl.: vírusellenőrzés, archiválás stb.).
14. Az esetlegesen előforduló rendellenesen, hibásan működő számítógépek és programok vizsgálata, a lehetséges hibaelhárítás vagy a javításról való gondoskodás.
15. Az adatvédelem rendszerének karbantartása, működésének folyamatos figyelemmel kísérése.

Felelős:

1. Az Univerzál Beszerző Kft. informatikai infrastruktúrájának és rendszereinek folyamatos és zavartalan üzemeltetésért.
2. Az IT szabályzat megalkotásáért, karbantartásáért és betartatásáért.

Hatáskör:

1. 100.000 Ft alatti beszerzések önálló, 3 ajánlattevővel történő lebonyolítása.
2. Az informatikai szolgáltatási szerződések kidolgozásában való részvétel.
3. Az informatikai és telekommunikációs szolgáltatást nyújtó partnerekkel történő kapcsolattartás.
4. Informatikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
5. Kapcsolattartás az informatikai rendszerek üzemeltetését biztosító, illetve azt támogató szolgáltatókkal, különösen a szolgáltatást értékelő és elmozgó (gazdasági és folyamat) monitoring feladatokra vonatkozóan.

3.6. Humán**Feladata:**

1. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának összeállítása, karbantartása, módosítás koordinációja, jóváhagyás után annak közzététele;
2. Munkaerő-toborzással kapcsolatos feladatok intézése, koordinálása;

3. A belépő és kilépő munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés a jogszabályoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
4. Személyügyi dossziék kezelése, naprakészen tartása;
5. Bérterjesztők, adózási és egyéb nyilatkozatok, munkáltatói igazolások hivatalos átadása a munkavállalók részére, beutalók, orvosi igazolások hivatalos átvétele, összegyűjtése és továbbítása a könyvviteli és bérszámfejtési szolgáltató felé, időadatok rögzítéséhez szükséges adatok biztosítása, jelenléti ívek kezelése;
6. Bérekkel kapcsolatos felvétele és továbbítása a könyvviteli és bérszámfejtési szolgáltató felé;
7. Juttatási rendszer (cafeteria) kezelése, nyilvántartása, bizonylatolása, nyilatkozatok begyűjtése, juttatás-fajtánként igénylések összeállítása és továbbítása a könyvviteli és bérszámfejtési szolgáltató felé;
8. Önkéntes kölcsönös biztosítási pénztárral kapcsolatos iratok beküldése a könyvviteli és bérszámfejtési szolgáltató felé;
9. Fizetett szabadság nyilvántartása, szabadság jóváhagyás folyamatának koordinálása;
10. Kapcsolattartás a bérszámfejtési szolgáltatóval;
11. A Társaság Ügyvezetője által kijelölt munkavállalók részére a Társaság által egyedi megállapodás alapján személyi használatba adott személygépjárművek biztosítására vonatkozó megállapodások elkészítése;
12. Részvétel és közreműködés munkaügyi vagy más hatósági ellenőrzés során.

Felelős:

1. A vállalati létszám, munkaidő és személyi jellegű ráfordítás tervezésének irányításáért.
2. A munkaerő-gazdálkodás tervszerűségét biztosító javaslatok kidolgozásáért.
3. Az operatív humán folyamatok összehangolt működtetéséért és fejlesztéséért.
4. A toborzás-kiválasztás rendszerének Társasági szintű működtetéséért.
5. Az humán témájú szabályzatok megalkotásáért, karbantartásáért és betartatásáért.

Hatáskör:

1. A bér és személyi jellegű ráfordítás tervezése, várható alakulásának elemzése, a költség felhasználás vizsgálata, elemzése
2. Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó humán rendszerek működtetéséhez.
3. A Társaság stratégiájában, jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt személyügyi előírások betartásának ellenőrzése.

3.7. Belső kontrollok**A szervezet célja:**

A Társaság szakterületein átvélt, a Társaság komplex folyamatait áttekintő, felülvizsgáló, kezelő, az azokkal kapcsolatos feladatokat koordináló tevékenységek összehangolása. A belső ellenőrzés, compliance, kockázatmenedzsment, integritási tevékenység és integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos tevékenységek - külön szervezeti egységként, szakmailag egymástól függetlenül - végzésével és összehangolásával hozzájárulni a Társaságot a jogszabály, szabályszerű működéshez, a belső folyamatok optimalizálásához. Rendszeres szemléletű megközelítéssel és módszeres értékeléssel hozzájárul az ellenőrzött szervezet irányítási rendszerének, belső kontrollrendszerének, eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának fejlesztéséhez, a szabályszerű működéséhez, ezáltal a Társasági célok megvalósításának elősegítéséhez.

3.7.1. Belső ellenőrzés

A szervezet célja:

Az Ügyvezető és a vezetők támogatása a Társaság stratégiai céljainak megvalósításában, a szervezet működésének fejlesztésében és eredményességének növelésében.

Független, tárgyilagos és bizonyosságot adó ellenőrző és tanácsadó tevékenysége során, a szervezet hiányosságainak-, a folyamatok működési zavarainak-, valamint a munkatársak által elkövetett hibák feltárásával a társaság öntanuló képességének fontos eleme, és így a fejlődőképesség egyik pillére.

Tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Feladata:

1. A belső ellenőrzési tevékenység irányelveinek-, prioritásainak megfogalmazása, döntésre előkészítése.
2. A belső ellenőrzési stratégia kidolgozása, döntésre előkészítése.
3. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítására-, a belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szabályozására javaslatok kidolgozása.
4. Az ellenőrzési tervek elkészítése, döntésre előterjesztése.
5. Az ellenőrzési tervben szereplő vizsgálatok szervezése és végrehajtása, az etikai elvek betartásának ellenőrzése.
6. A belső ellenőrzési vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítására javaslatok megfogalmazása.
7. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetését szolgáló döntések végrehajtásának ellenőrzése.
8. A megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén vizsgálat kezdeményezése.
9. A Társaság Etikai Kódexnek megfelelő működésének megerősítése.
10. Közreműködés az összeférhetetlenségi nyilatkozatok vizsgálatának lefolytatásában.

Felölős:

1. A belső ellenőrzési alapszabály, belső ellenőrzési kézikönyv és az éves ellenőrzési feladattervek elkészítéséért.
2. A beszámoló (jelentések egyéb szakmai anyagok) szakmai megfelelőségéért.
3. Az ellenőrzési feladattervben szereplő vizsgálatok végrehajtásáért, a megállapítások helytállóságáért, a jelentős problémák jelentéséért, ezek megoldását célzó javaslatok előterjesztéséért.
4. A vizsgálati megállapítások és a javaslatok alapján hozott határozatok kommunikálásáért, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséért.
5. A belső ellenőrzési tevékenységnek a nemzetközi belső ellenőrzési szervezet Belső Ellenőrzési Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival és a belső szabályzatokkal összhangban történő elvégzéséért.
6. Az etikai elvek betartásának ellenőrzéséért.

Hatásköre:

1. A szervezet ellenőrzési hatásköre kiterjed a Társaság szervezeti egységeire, munkafolyamataira, projektjeire.
2. A vizsgálatok módszertanának meghatározása. A vizsgálati programok elkészítése, kiadása, egyeztetése az érintett szervezetekkel és az ellenőrzések lefolytatása.



3. Betekintés az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokba.
4. A vizsgált témakörhöz kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése, valamint a vonatkozó eljárásrendnek megfelelő ellenőrzési módszertan szerinti felhasználása.
5. A vizsgálati jelentések, megállapítások és javaslatok egyeztetése az érintett szervezetekkel, előterjesztése a felső vezetés felé.
6. A megállapítások és határozatok kommunikálása a felelős szervezeti egységek és - szükség szerint – más közreműködő szervezetek felé.

3.7.2. Megfelelésért felelős

A szervezet célja:

A Társaságnál a megfelelésért felelős szervezet jogszabályi feladatait Megfelelési Tanácsadó látja el. A tevékenység ellátható munkaviszonyban és megbízás alapján is. A Megfelelési Tanácsadó az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el a vonatkozó jogszabályi előírások alapján meghatározott feladatait, de munkáját szoros együttműködésben végzi valamennyi szakterülettel, amelyek együttműködési kötelezettségük keretében kötelesek a Megfelelési Tanácsadó munkáját támogatni.

Feladata:

1. Ellátja azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
2. Nyomon követi a Társaság által végzett tevékenységek jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső előírásainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi köreire vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést.
3. A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatokat készít a Társaság ügyvezetője részére, valamint nyilvántartja, folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket.
4. Támogatja a Társaság menedzsmentjét és munkavállalóit abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
5. Támogatja a jogszabályoknak történő megfelelést, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását. Gondoskodik az ehhez szükséges oktatási anyagok elkészítéséről.
6. Ellátja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, valamint a Társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélősgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
7. Feladatai teljesítéséről rendszeresen beszámol az ügyvezető és a Felügyelőbizottság irányába, ennek megfelelően a munkájáról évente legalább egyszer jelentést készít az ügyvezetés és a Felügyelőbizottság számára.
8. Az Etikai kódex rendszeres felülvizsgálata.
9. Az Etikai Bizottság által kezdeményezett vizsgálatok megszervezése.

Felelős:

1. Annak elősegítéséért, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és belső előírásai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.



2. A Társaság ügyvezetőjének támogatásáért és tanácsokkal történő ellátásáért a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában.
3. Az Ügyvezető Társaság belső kontrollrendszerét értékelő nyilatkozatának előkészítéséért.
4. A Munkáltatói visszaélés-bejelentési, az esélyegyenlőségi, integritást sértő, compliance események bejelentési rendszerének működtetéséért.
5. Az etikai elvek betartásának ellenőrzéséért.

Hatásköre:

1. A Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan a feladatkörébe tartozó ügyekben
 - adat- és információkérés,
 - koordinációs tevékenység végzése,
 - stratégiák, szabályzatok, eljárásrendek meghatározására vonatkozó javaslat megtétele az Ügyvezető felé

III. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat – a Társasági Szerződésben szereplő felhatalmazás alapján – az ügyvezető aláírása napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével hatályon kívül helyezi a korábbi (2020. október 01. napjától hatályos 39/2020. számú Ügyvezetői Utasítás) SZMSZ-t.

Budapest, 2021. július 01.

