

**MAGYAR SZÉNHIDROGÉN
KÉSZLETEZŐ SZÖVETSÉG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2011. január 1.

I. Általános rész

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség (továbbiakban: Szövetség vagy MSZKSZ) adatai.

Elnevezése:	Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség
Székhelye:	1037 Budapest, III., Montevideo u. 16/b.
Szervezeti típusa:	jogi személy, külön jogszabályban meghatározott egyéb szervezet
Létesítésének időpontja:	1993. szeptember 6.
Az alapítás módja:	a behozott kőolaj- és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 1993. évi XLIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
A Szövetség felügyelete:	a Magyar Köztársaság Kormányának energiapolitikáért felelős mindenkori minisztere (továbbiakban: Miniszter)
Nyilvántartó szerv:	Fővárosi Bíróság, 7 Pk. 61500/93/4. számú végzés
Nyilvántartási szám:	5599/1993. Társadalmi szervezetek
Bejegyzés időpontja:	1994. január 7.
A Szövetség feladata:	a Kt. és a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény (továbbiakban: Fbkt.), valamint a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtása
A Szövetség tagjai:	
Kőolaj szekció	A Szövetség tagjává válnak a Kt. 2. §-ának (1) bekezdésében és 10. §-ában meghatározott (természetes és jogi) személyek attól a naptól kezdve, amelyen a Kt. 2. §-ának (2) bekezdése szerinti kőolajat vagy kőolajterméket külföldről hoznak be – kivéve a Kt. 4. §-ának (1) bekezdésében meghatározott eseteket –, belföldi feldolgozás, értékesítés, felhasználás céljából.
Földgáz szekció	A Szövetség tagjává válnak az Fbkt. 7.§ (1) bekezdésében meghatározott személyek, a 7.§ (2) bekezdésében meghatározott időpontban.
A Szövetség vagyonával felel kötelezettségeiért.	

II. Képviselet

A Szövetséget hatóságok, bíróságok és harmadik személyek előtt az Igazgató – akadályoztatása esetén az Igazgatóhelyettes – képviseli, akik a Szövetség nevében aláírásra önállóan jogosultak.

Az Igazgató aláírási jogot engedélyezhet továbbá a munkaszervezet egyes vezető munkatársainak úgy, hogy azok az Igazgatóhelyetttel együtt, vagy két felhatalmazott együtt jegyezhesse a Szövetséget.

A bankszámla feletti rendelkezési jogra a számlavezető pénzintézetekkel kötött megállapodásban foglalt előírások az irányadóak.

III. A Szövetség felügyelete, irányító szervei, a Szövetség szerveinek hatásköre

3.1. A felügyeletet ellátó Miniszter

A Szövetség felügyeletét a Miniszter látja el.

A Miniszter felügyeleti jogkörében:

- jóváhagyja a Szövetség Alapszabályát és annak módosítását,
- a Szövetség testületeinek jogszabálysértő határozatát megsemmisítheti és a Szövetség testületét új eljárásra utasíthatja,
- kőolaj- és kőolajtermék-ellátási válsághelyzetben, vagy ha a Szövetség feladatának nem tesz eleget, a Szövetséget közvetlen irányítása alá vonhatja,
- a Szövetségtől tájékoztatást kérhet és a Szövetségnek jelentési kötelezettséget írhat elő,
- a Szövetség irataiba betekinthez [Kt. 41.§ (2) bekezdés].

A Miniszter, valamint a Szövetség megbízott ellenőrök útján ellenőrzi, hogy a jogi személyek, a jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok és egyéni vállalkozók a törvény rendelkezéseinek megfelelően folytatják-e a kőolaj- és kőolajtermék behozatali, forgalmazási és felhasználási tevékenységüket, illetve földgáz értékesítő tevékenységüket.

A biztonsági készletet a Kt. 41.§ (3) bekezdés szerinti kőolaj- és kőolajtermék-ellátási válsághelyzetben vagy tüzelőanyag (tüzelőolaj, fűtőolaj, földgáz) ellátási nehézség, különösen földgázellátási válsághelyzet esetén a Miniszter engedélye alapján szabad felhasználni [Kt.8.§ (2) bekezdés].

Az engedélyben meg kell határozni:

- a felhasználás engedélyezésének okát;
- a felhasználásra engedélyezett kőolaj, kőolajtermék megnevezését és mennyiségét;
- a felhasznált készletek visszapótlásának határidejét, a termékek szerinti összetételét. [Kt.8.§ (3) bekezdés].

A Miniszter a földgáz biztonsági készlet felhasználást a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény szerint földgázellátási válsághelyzet esetére létrehozott bizottság kezdeményezésére rendeletben engedélyezi, ha a Kormány a földgázellátásról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően döntött a földgázellátási válsághelyzet fennállásáról. [Fbkt.5.§ (1) bekezdés].

A Miniszter a biztonsági készlet felhasználására vonatkozó rendeletben meghatározza:

- a felhasználás engedélyezésének okát és célját,
- a felhasználásra engedélyezett földgáz mennyiségét, valamint
- a felhasznált készletek visszapótlásának rendjét [Fbkt.5.§ (2) bekezdés].

A felhasználás részletes szabályait a 265/2009.(XII.1.) Korm. rendelet tartalmazza.

3.2. A Közgyűlés és hatásköre

A Szövetség legfőbb szerve a Közgyűlés, amely a kőolaj és a földgáz szekciók tagjainak összességéből áll.

Feladat és hatásköre:

- a Szövetség Alapszabályának elfogadása és módosítása,
- a választható Igazgatótanácsi tagok, Felügyelő Bizottsági tagok megválasztása, illetve felmentése, az Igazgatótanácsi tagok, Felügyelő Bizottsági tagok díjazásának megállapítása,
- az Igazgató és az Igazgatóhelyettes megválasztása, felmentése,
- az éves beszámoló elfogadása,
- előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- az éves költségvetési javaslat és annak évközi módosítása, ezen belül
 - o a tagi hozzájárulás mértékének megállapítása,
 - o a tárgyévi fejlesztések jóváhagyása,
 - o az éves hitelfelvételi terv elfogadása,
 - o az üzletpolitikai elvek elfogadása,
- döntés gazdálkodó szervezetek alapításáról, valamint gazdálkodó szervezetekben történő részesedés szerzésről,
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- döntéshozatal minden olyan ügyben, amelyet a Kt. és az Fbkt. vagy az Alapszabály a Közgyűlés hatáskörébe utal.

3.3. Az Igazgatótanács és hatásköre

Az Igazgatótanács az a testületi szerv, amely – a Kt. és az Fbkt., valamint az Alapszabály és a Közgyűlési határozatok keretei között – a Szövetség tulajdonosi, irányítói jogait gyakorolja.

Az Igazgatótanács tizennégy tagból áll. Hat tagot a kőolaj és kőolajtermék készletezési szekcióból, négy tagot a földgáz készletezési szekcióból a Közgyűlés választ három évre. A további négy tagja közül kettő a Miniszter, egy az államháztartásért felelős miniszter, egy a Magyar Energia Hivatal elnökének képviselője.

A Kt.-ben és az Fbkt.-ben, valamint az Alapszabályban rögzített feladat és hatásköre:

- a Közgyűlési határozatok közzététele,
- a Kt. 22. §-ának (1) bekezdésében meghatározott jogok gyakorlása,
- Alapszabály módosítására irányuló javaslat tétel, más által tett javaslat véleményezése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Munkaügyi Szabályzat jóváhagyása,
- a Kt. 8. §-a szerinti eljárás lebonyolítási rendjének megállapítása, hatáskörébe tartozó esetekben attól eltérés elrendelése,
- a Kt. 5. §-a alapján a tárgyévi termékszerkezet-összetételi arányok, a termékek mennyiségének és minőségének megállapítása,
- a kőolajtermék cserék rendszerének és feltételeinek meghatározása,
- döntés az Igazgatóság által előterjesztett ügyekben,
- javaslat tétel a tagi hozzájárulás mértékére és évközi módosítására,
- a Közgyűlési határozatot igénylő ügyek előkészítése és megvitatása,
- a munkabizottságok létrehozása, munkabizottságok létrehozásának engedélyezése,
- külső szakértő részére megbízás adása,
- rendes és rendkívüli Közgyűlés összehívásának kezdeményezése,
- az Igazgatótanács elnökének és helyettesének megválasztása,
- az Igazgatóság javadalmazásának megállapítása,
- az Igazgatótanács ügyrendjének, továbbá határozatai közzétételének és végrehajtási módjának meghatározása,
- az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló véleményezése és határozattal történő előterjesztése, bevételi többlet vagy kiadási megtakarítás felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztése,
- az éves költségvetési terv megvitatása és határozattal történő előterjesztése, a költségvetés módosítására irányuló javaslat előterjesztése,
- az üzletpolitika összeállítása és előterjesztése,
- az éves hitelfelvételi terv előterjesztése,
- egyéb Közgyűlési határozatot igénylő ügyek előterjesztése,
- a felszabadított készlet pótlásának ellenőrzése,
- anyagi biztosítékok elfogadásáról szóló irányelvek jóváhagyása,
- a Kt. 22. § (1) bekezdés g/ pont alapján ellenőrzés lefolytatására megbízás adása,
- az Igazgatóság tevékenységének felügyelete.

3.4. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Szövetség ellenőrzési jogait gyakorolja a Kt. és az Fbkt., valamint az Alapszabály és a Közgyűlési határozatok keretei között. Ellenőrzési jogköre a Szövetség működésének, tevékenységének törvényességi, jogszerűségi szempontból történő vizsgálatára terjed ki. A Felügyelő Bizottság hat tagból áll. Két tagját a Miniszter, egy tagját az államháztartásért felelős miniszter delegálja, további két tagját a kőolaj- és kőolajtermék-készletezési szekció, egy tagját a földgáz készletezési szekció jelölésére a Közgyűlés választja három évre.

A Kt.-ben és az Fbkt.-ben, valamint az Alapszabályban rögzített feladat és hatásköre:

- a Közgyűlés napirendjén szereplő minden üzletpolitikai előterjesztés kötelező vizsgálata,
- a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozó előterjesztések kötelező vizsgálata,
- a költségvetés és a számviteli törvény szerinti éves beszámoló kötelező vizsgálata,
- a Közgyűlés részére írásbeli jelentés készítése,
- rendkívüli Közgyűlés összehívásának kezdeményezése és annak napirendjére javaslattétel a Kt. 26/A. § (4) bekezdése alapján,
- beszámoló készítése a Közgyűlésnek és a Kt. 26/A. § (6) bekezdése szerint a Miniszternek.

Az ellenőrzések keretében jogosult:

- felvilágosítást és jelentést kérni a Szövetség vezetőitől,
- a Szövetség könyveinek és iratainak vizsgálatára,
- külső szakértő bevonására.

Az ellenőrzések eredményeiről tájékoztatja a Szövetség vezetőit.

A Felügyelő Bizottság tagjai a Közgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A Felügyelő Bizottság elnöke az Igazgatótanács ülésein jogosult részt venni.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és a Közgyűlés elé terjeszti jóváhagyásra.

3.5. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Szövetség ügyvezető és képviseleti szerve, alapvető feladata a Kt. és az Alapszabály előírásainak megfelelően a Miniszter, a Közgyűlés és az Igazgatótanács határozatainak végrehajtása.

Az Igazgatóság két tagból áll. Ügyvezetője a Közgyűlés által öt évre megválasztott Igazgató, akit akadályoztatása esetén az Igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesít.

Az Igazgató és az Igazgatóhelyettes a Szövetséggel munkaviszonyban állnak. Javadalmazásukat az Igazgatótanács állapítja meg; egyébként a munkáltatói jogokat velük szemben – a visszahívás esetét kivéve – az Igazgatótanács elnöke gyakorolja.

A Szövetséget hatóságok, bíróságok és harmadik személyek előtt az Igazgató – akadályoztatása esetén az Igazgatóhelyettes – képviseli, akik a Szövetség nevében aláírásra önállóan jogosultak.

Az Igazgató aláírási jogot engedélyezhet a szakági vezető vagy egyéb munkatársaknak úgy, hogy azok az Igazgatóhelyetessel együtt, vagy két felhatalmazott együtt jegyezhesse a Szövetséget.

Az Igazgató felel a Szövetség vagyonáért, gazdálkodásáért. Az Igazgató képviseli a Szövetséget a Szövetség tulajdonosi részvételével működő társaságokban, jogait egyes esetekben átruházhatja a szakági vezetőkre.

Az Igazgató a Szövetség munkaszervezetének vezetője, gondoskodik az Igazgatótanács által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat megvalósításáról, a szervezet munka- és ügyrendjének, a Munkaügyi Szabályzatának kidolgozásáról és alkalmazásáról, és gyakorolja az alkalmazottakkal szemben a munkáltatói jogokat.

Az Igazgatóság készíti el és terjeszti az Igazgatótanács elé a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Munkaügyi Szabályzat tervezetét.

Az Igazgatóság dönt azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés és az Igazgatótanács hatáskörébe.

Az Igazgatóság készíti elő az Igazgatótanácsi és Közgyűlési előterjesztéseket és határozati javaslatokat, és gondoskodik a határozatok közzétételéről, az illetékeshez történő eljuttatásáról és végrehajtásáról.

Az Igazgatóságnak joga van a Közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása során a Szövetség kifejezett tevékenységéhez (kőolaj, kőolajtermék, földgáz vásárlás, ár- és árfolyam biztosítás, szállítmányozás, letéti tárolás, bérfeldolgozás) tartozó olyan jogügyleteket kötni, amelyek célja költségvetési megtakarítás, vagy többlet eredmény elérése. Az ilyen ügyletekről az Igazgatóság köteles az Igazgatótanácsot utólag tájékoztatni.

Az Igazgatóság végzi, illetve irányítja az operatív munkát, a Közgyűlési és Igazgatótanácsi határozatok keretei között megteszi a szükséges intézkedéseket, megkötöi a szerződéseket és gondoskodik azok teljesítéséről, valamint a Szövetség vagyonának őrzéséről és jogainak érvényesítéséről. Az Igazgatóság szervezi meg a Szövetség számvitelét, adatszolgáltatását és belső ellenőrzését.

Az Igazgató és az Igazgatóhelyettes a Kt. és Fbkt., valamint az Alapszabály, a Közgyűlési határozatok, az Igazgatótanács határozatai által meghatározott feladatokat és hatásköröket a munkaszervezet igénybevételével teljesíti, illetve gyakorolja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint, a képviselet és a szolgálati út szabályainak betartásával.

Az Igazgatóságra háruló kötelezettségek és hatáskörök a Szövetségnél betöltött munkaköröknek megfelelően az alábbiak szerint alakulnak:

3.5.1. Az Igazgató

A Szövetség Közgyűlés által öt évre megválasztott vezetője, aki jogosult a Szövetség egyszemélyi képviseletére és a "vezérigazgatói" cím használatára.

Feladat és hatásköre:

- képviseli a Szövetséget,

- végrehajtja a Miniszter, a Közgyűlés és az Igazgatótanács határozatait,
- ellátja a Szövetség ügyvezetését és gyakorolja a munkáltatói jogokat, irányítja a Szövetség munkaszervezetét,
- dönt a Közgyűlés és az Igazgatótanács hatáskörébe nem tartozó ügyekben,
- értesíti a Szövetség tagjait a rendes és a rendkívüli Közgyűlés összehívásáról, közli a tagokat megillető szavazatszámot,
- megküldi a Közgyűlés határozatait, az éves költségvetést és az éves beszámolót a miniszterek részére,
- előterjesztéseket tesz az Igazgatótanács részére,
- kidolgozza az Igazgatótanácsi és Közgyűlési határozati javaslatokat, a határozatokat közzéteszi, azokat végrehajtja,
- felel a Szövetség vagyonáért és gazdálkodásáért,
- a Szövetség nevében szerződéseket köt, érvényesíti a Szövetség jogait,
- a jóváhagyott költségvetés alapján jogügyleteket köt,
- halaszthatatlan esetben intézkedéseket tesz a készlet felszabadítása érdekében,
- jogkövetkezményeket alkalmaz a tagokkal szemben bevallási és befizetési késedelem esetén,
- irányítja a Szövetség ellenőrzési tevékenységét, megszervezi és felügyeli a belső ellenőrzést, ellenőrzésekre irányuló megbízásokat ad ki, szankcionálja az ellenőrzés során megállapított rendellenességeket, dönt szabálysértési vagy büntető feljelentések kérdésében,
- kidolgozza a tároló fejlesztésre vonatkozó terveket,
- a törvényekben előírt készletszint biztosítása érdekében tervszerű beszerzést, vagy értékesítést végez,
- megszervezi a kőolajtermék készletek rendszeres cseréjét,
- végrehajtja a termékkészlet felszabadítását a vonatkozó Miniszteri rendelet alapján,
- az értékesített készlet pótlására vonatkozó Miniszteri rendelet végrehajtását megszervezi,
- elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét,
- kialakítja az Igazgatóság működési feltételeit, szabályozza annak működését, belső kommunikációs rendszerét,
- gondoskodik az üzletpolitika végrehajtásáról,
- képviseleti jogot adhat a munkaszervezet szakági vezetőinek és egyéb munkatársaknak,
- rendelkezik a Szövetség sajtó és média kapcsolatai felett,
- irányítja a Szövetség nemzetközi kapcsolatait.

Aláírási jogosultsága: minden esetben önállóan.

3.5.2. Az Igazgatóhelyettes

A Szövetség Közgyűlés által megválasztott vezető-helyettese, az Igazgatót távollétében helyettesíti és felelősen eljár a hatáskörébe tartozó ügyekben. Jogosult a "vezérigazgató-helyettes" cím használatára.

Feladat és hatásköre:

- felelős a Szövetség vagyonáért, gazdálkodásáért és számviteli rendjéért,

- felelős a finanszírozás megszervezéséért és a Szövetség folyamatos likviditásáért,
- megszervezi a Szövetség számviteli, adatszolgáltatási rendjét,
- felel a Szövetség mérlegbeszámolójáért és annak mellékleteiért,
- kidolgozza az éves költségvetés és a beszámoló tervezetét, valamint a költségvetési javaslatot, kimutatja a bevételi többletet, vagy a kiadási megtakarítást, erről az Igazgatótanácsot tájékoztatja,
- felelős a Szövetség adózásáért, TB kapcsolatáért, munkaügyi tevékenységéért és bérgháztartásáért, továbbá statisztikai tevékenységéért,
- kidolgozza és előterjeszti az üzletpolitikai irányelvek tervezetét,
- elkészíti a tagi hozzájárulás módosítására vonatkozó javaslatot,
- a tagok részére kiadja a Kt. és az Fbkt. szerinti igazolásokat,
- egyeztet a tagi hozzájárulás befizetését a tagokkal,
- a tag által felajánlott biztosíték elfogadásáról dönt,
- elfogadja az új Szövetségi tag felajánlott biztosítékát, illetve bejelentés elmulasztása esetén előzetes biztosítékot kér,
- kidolgozza a biztosítékok kikötéséről szóló irányelvek tervezetét,
- hitelfelvételi tervet készít, előkészíti a hitelfelveteleket, kidolgozza a finanszírozási szerződéseket,
- gondoskodik a hitelállomány nyilvántartásáról és az azzal összefüggő kötelezettségek teljesítéséről,
- a tagi hozzájárulás összegének megváltozását követően elszámol a taggal,
- gondoskodik a Szövetség részvételével megvalósuló beruházásoknál a tulajdonosi kötelezettségvállalások teljesítéséről, ellenőrzi a Szövetség tulajdonában működő társaságok gazdasági tevékenységét, irányítja a csoportszintű kockázatkezelést,
- tárolóterek létesítése esetén véleményezi azok projekt megállapodásait, részt vesz a hitelszerződések előkészítésében.

Aláírási jogosultsága: az Igazgató akadályoztatása esetén önállóan.

3.6. A munkaszervezet

3.6.1. Készletezési és kereskedelmi vezető

Tevékenységét az Igazgató irányítása alatt végzi.

Feladat és hatásköre:

- felelős a készletek mindenkor hozzáférhetőségéért és minőségének megtartásáért,
- a készletszint biztosítása érdekében tervszerű beszerzést és értékesítést végez,
- előkészíti az árubeszerzési/értékesítési, vagy csere pályázatok kiírását, részt vesz azok értékelésében,
- előkészíti a vonatkozó magánjogi szerződéseket,

- gondoskodik a határon beérkező, illetve belföldön beszerzett áru mennyiségi-minőségi átvételéről, a szállítványozás gazdaságos lebonyolításáról,
- kapcsolatot tart a fuvarozókkal, szervezi és irányítja a Szövetség logisztikai tevékenységét,
- előkészíti tárolási pályázatok kiírását, részt vesz ezek kiértékelésében, minőségvizsgálatokat végeztet anyagmozgatás, ki- és betárolás alkalmával,
- indítványt készít a termékcserék rendszerének és feltételeinek kialakítására,
- szervezi és irányítja a betárolt kőolaj és kőolajtermékek Alapszabály szerinti cseréjének lebonyolítását,
- szabványváltozás esetén, valamint a minőségromlás elkerülésére javaslatokat tesz a termékcserére, a megfelelő döntések alapján megszervezi és végrehajtja a termékcseréket a költségek minimalizálásával,
- a Kt. és Fbkt. valamint azok végrehajtási utasításai szerint intézkedést kezdeményez a készletek felszabadítására,
- közreműködik a termékkészlet felszabadítására irányuló Miniszteri rendelet végrehajtásában,
- megszervezi az értékesített készlet visszapótlására vonatkozó Miniszteri rendelet végrehajtását, javaslatot készít a felszabadított készletek értékesítésére vonatkozó rend kialakítására,
- ellátja a bérfeldolgozási szerződések logisztikai előkészítését és lebonyolítását,
- kialakítja és működteti az aktuális készletek és azok változását bemutató belső vezetői információs rendszert,
- elvégzi a Nemzetközi Energia Ügynökség és az Európai Bizottság szénhidrogén készletezési irányelveinek, direktíváinak és rendeleteinek összehasonlító elemzését, a változások nyomán követését,
- részt vesz az MSZKSZ működését érintő jogszabályok és a gyakorlati működés összhangjának megteremtésében, a jogszabály módosító javaslatok kidolgozásában,
- kapcsolatot tart az MSZKSZ működését befolyásoló közigazgatási szervezetekkel (minisztériumok, Magyar Energia Hivatal, az Országgyűlés bizottságai),
- vizsgálja az európai, regionális és hazai energia felhasználás szerkezetét, a tendenciák várható hatását a hazai és nemzetközi szénhidrogén készletezési rendszerekre és ezeken keresztül a tárolói fejlesztésekre,
- elemzi a régiós együttműködés, a más országok részére történő szénhidrogén tárolás lehetőségeit,
- szervezi, vezeti a kutatóintézetekkel és tudományos műhelyekkel való együttműködéseket.

A fentiekén túlmenően az Igazgató utasításai szerint jár el.

Aláírási jogosultsága: együttesen második helyen, igazolások kiadásakor együttesen első helyen a Szövetségi referenssel.

3.6.1.1. Készletezési referens

Tevékenységét a Készletezési és kereskedelmi vezető irányítása alatt végzi.

Feladat és hatásköre:

- működteti a Szövetség kőolaj és kőolajtermék, valamint földgáz készleteinek pontos, naprakész és megbízható nyilvántartási rendszerét, részt vesz annak fejlesztésében,
- részt vesz az aktuális készletek és azok változását bemutató belső vezetői információs rendszer működtetésében,

- kialakítja és vezeti a Szövetség letéti szerződéseinek nyilvántartását,
- kidolgozza és javaslatot tesz a készletezési és kereskedelmi vezető részére a letéti szerződések készletnyilvántartásra, készletjelentésre és leltárjelentésekre, valamint a veszteség-elszámolásra vonatkozó részeire és a letéteményesek ezzel kapcsolatos kötelezettségeire,
- nyilvántartja, rendszerezi és archiválja a tárolótelepekről (letéteményesektől) érkező havi leltárjelentések, és egyéb – a készletek mennyiségét és minőségét – érintő adatokat és jelentéseket, jegyzőkönyveket,
- a készletszint biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a készletadatokat, a készletekben bekövetkező változásokat és annak okait, amennyiben adateltérést, bármely más gyanús adatot, körülményt vagy rendkívüli eseményt tapasztal, jelentést tesz a Készletezési és kereskedelmi vezetőnek,
- nyilvántartja és figyelemmel kíséri a kőolaj és kőolajtermék készletek tárolásának időtartamát és javaslatot tesz a Kereskedelmi vezető részére az 5 év tárolási időtartamot elérő készletek cseréjére,
- elkészíti, kezeli és nyilvántartja a készletezési és kereskedelmi terület munkájához kapcsolódó be- és kimenő számlákat,
- javaslatot tesz az Ellenőrzési vezető részére az éves készletellenőrzési tervre a készletadatok változásainak elemzése alapján,
- adatot szolgáltat a letéteményesek felé a készletek megfelelő biztosításához, továbbá a Pénzügyi és a számviteli, valamint az Ellenőrzési vezető részére a biztosítással kapcsolatos feladatkörük ellátásához,
- a készletek mennyiségét és minőségét érintő ügyekben kapcsolatot tart a tárolótelepekkel (letéteményesekkel),
- részt vesz a készletszint biztosítása érdekében végzendő beszerzések/értékesítések tervezésében, előkészítésében,
- részt vesz az értékesítési, beszerzési vagy készletcsere pályázatok kidolgozásában, a szükséges szerződések elkészítésében,
- gondoskodik ezen szerződések szakszerű, gazdaságos lebonyolításáról,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a kőolaj, kőolajtermékek és a földgáz piacainak alakulását;
- rendszeresen figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat és azok változásait.
- összeállítja a havi készletjelentéseket a Miniszter részére,
- elkészíti a havi hitelfedezeti kimutatást,
- elkészíti a KSH és az Energiaközpont Kht. által igényelt statisztikai adatszolgáltatásokat.

A fentiekben túlmenően ellátja az Igazgató által kiadott feladatokat.

3.6.2. Ellenőrzési vezető, Ellenőrzési munkatárs

Tevékenységét az Igazgató irányítása alatt végzi.

Az Ellenőrzési vezető alábbi feladat és hatásköréből – a hatékony munkaszervezés és munkavégzés érdekében – feladatokat delegálhat az irányítása alatt dolgozó Ellenőrzési munkatársra.

Feladat és hatásköre:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a nettó import és a termékcsoportonkénti belföldi fogyasztás alakulását,
- a biztonsági készlet mértékének meghatározásához az adószámokra lebontott tagi import/export és a vámstatisztika követése, kiértékelése, valamint az éves nettó import és belföldi fogyasztás mennyiségének és összetételének megállapítása naptári évre és becslés alapján a tárgyévre, továbbá a tárgyévet követő naptári évre vonatkozóan,

- a Szövetségi tagság létrejöttkor a regisztrált vállalkozás helyszíni ellenőrzése, adatfelvétel a vállalkozás székhelyén – termelő tevékenységet folytató vállalkozásnál – annak telephelyén is, a tagsági jogviszony létrejöttét követően szükség szerint a tag székhelyén és annak telephelyén is,
- ellenőrzi a tagsági jogviszony nélkül folytatott behozatali tevékenységet a Miniszter által adott felhatalmazás alapján (a biztonsági készlet képzése alól mentesülő behozatal esetei),
- a Miniszter felhatalmazásának birtokában a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adószámokra lebontott vámstatisztikája alapján, a vámszervekkel együttműködve helyszíni ellenőrzés, ennek eredményei alapján javaslattevél intézkedésre,
- vizsgálja a tagsági jogviszony keretében igazolás nélkül, továbbá tagsági jogviszonyon kívül behozott, energetikai célú termékek előállítására alapanyagként felhasznált kőolajtermékek behozatalát a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal a együttműködve,
- részt vesz a Szövetség és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal közötti együttműködésben a készletezési kötelezettség és a vámkezelés, illetve szabadforgalomba bocsátás kapcsolata, az igazolás kiadása vonatkozásában, s figyelemmel kíséri a megállapodásnak megfelelően a kőolajtermékek piacán és a jogszabályokban bekövetkező változásokat, szükség esetén javaslatokat dolgoz ki,
- a jogi képviselővel közösen előkészíti és figyelemmel kíséri a készletezési díjhátralékok behajtását,
- ellenőrzi és minősíti a Szövetség részére tárolási tevékenységet végző társaságokat műszaki, dokumentációs, mérés-technikai, tűzvédelmi, biztonságtechnikai és környezetvédelmi szempontok alapján, ellenőrzi a szakhatósági engedélyeket,
- ellenőrzi és minősíti a Szövetség által bérelt tárolóterek biztonsági helyzetét, szükség esetén javaslatot tesz az Igazgatónak,
- ellenőrzi a letéteményesek által a készletekre kötött biztosítási szerződéseket,
- összeveti a földgázforgalom nyilvántartását és a befizetéseket a szállítói adatokkal,
- részt vesz a földgáz tagi hozzájárulás kalkulációjának elkészítésében,
- ellenőrzi a készleteket mennyiségi és minőségi értelemben a vonatkozó Igazgatói utasítás szerint.

A Készletezési és kereskedelmi vezető együttműködésével:

- a Szövetség készleteire kiterjedő komplex minőség-ellenőrzési rendszert alakít ki és működtet, ehhez kapcsolódóan megteszi a szükséges jelentéseket, nyilatkozatokat, indítványokat.

A Szövetségi referens együttműködésével:

- a tagok nyilatkozattételi és hozzájárulás-fizetési kötelezettségei tekintetében ezek elmulasztása esetén a szankciók vonatkozásában a tárgyhót követő 40 napon belül
 - egyeztetni a vámstatisztika adatait a tagok által benyújtott nyilatkozatok adataival,
 - ellenőrzi a tagi hozzájárulás-fizetési kötelezettség teljesítését a Szövetség könyvelési adatai alapján,
 - intézkedést kezdeményez – mulasztás esetén – a tartozás behajtására, az igazolások kiadásának leállítására,
 - a statisztikákból nyert információk és más értesülések alapján javaslatot tesz az Igazgató, illetve az Igazgatótanács felé az ellenőrző vizsgálatok tematikájára vonatkozóan,
 - helyszíni vizsgálatot tart a vállalkozásoknál, amelynek célja annak felderítése, hogy teljesültek-e a Kt., az Fbkt. és az Alapszabály előírásai,
- a cégszabályokban történő változások szorosabb nyomon követése érdekében naprakész céginformációs adatbázist hoz létre és működtet,
- ellenőrzi az új tag cégszabályait és jövedéki engedély adatait,

- a belépést követő egy év elteltével a cég adatait ismételtelen ellenőrzi.

Fentiekén túlmenően az Igazgató utasításai szerint jár el.

Aláírási jogosultsága: együttesen, második helyen.

3.6.3. Pénzügyi és számviteli vezető

Tevékenységét az Igazgatóhelyettes irányítása alatt látja el.

Feladat és hatásköre:

- működteti a Szövetség számviteli rendjét,
- felelős a vagyonyilvántartásért,
- kidolgozza a mérlegbeszámolót és a hozzátartozó mellékleteket,
- felelős a Szövetség adózásáért és TB kapcsolatáért,
- nyilvántartja a hitelállományt, nyilvántartja és teljesíti a kamatfizetéseket,
- felelős a házipénztár kezeléséért és irányításáért,
- felelős a Szövetség operatív munkaügyi tevékenységéért és bérgazdálkodásáért, tervezi és nyilvántartja az egyéb juttatásokat,
- felelős a számla likvidálásért,
- vezeti az adó nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az egyéb költségvetési kapcsolatokat, gondoskodik az adók befizetéséről és visszaigényléséről,
- kezeli a vevő és szállító folyószámlát,
- kimutatja a bevételi többletet, vagy kiadási megtakarítást,
- havonként számítógépes jelentést készít a Szövetség rendelkezésére álló forrásokról és várható költségekről,
- a megfelelő engedély alapján visszautalja a jogszerűen visszaigényelt tagi hozzájárulást, visszafizeti a szükségtelenné vált vagyoni biztosítékot, hozzájárul a bankgarancia felszabadításához,
- figyelemmel kíséri és minősíti a kinnlevőségek alakulását, negyedéves tájékoztatót készít, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre,
- a Szövetség készleteken kívüli eszközei vagyont biztosítását kezeli.

A Szövetségi referens együttműködésével:

- figyelemmel kíséri a tagi hozzájárulások főkönyvi nyilvántartását,
- egyezteteti a főkönyvi és ügyfélszolgálati nyilvántartást,
- biztosíték elfogadásáról való döntéshez minősítést ad,
- indítványt tesz a bevallási és befizetési késedelem esetén jogkövetkezmények alkalmazására.

Fentiekén túlmenően az Igazgató és az Igazgatóhelyettes utasításai szerint jár el.

Aláírási jogosultsága: együttesen második helyen az Igazgatóhelyetessel, igazolásoknál első helyen a Szövetségi referenssel.

3.6.3.1. Pénzügyi és számviteli referens, pénzügyi és számviteli munkatárs

Tevékenységet az Igazgatóhelyettes és a Pénzügyi és számviteli vezető irányításával látja el.

A Pénzügyi és számviteli referens alábbi feladat és hatásköréből – a hatékony munkaszervezés és munkavégzés érdekében – feladatokat delegálhat a Pénzügyi és számviteli munkatársra.

Feladat és hatásköre:

- részt vesz az éves beszámoló és költségvetés elkészítésében,
- beruházási, befektetési elemzéseket készít,
- figyelemmel kíséri a Szövetség tulajdonosi részvételével működő vállalkozások gazdasági és pénzügyi helyzetét, nyilvántartja ezek likviditási helyzetét és adatokat szolgáltat a Szövetség pénzügyi tervezéséhez,
- nyilvántartja a Szövetség tulajdonosi részvételével megvalósult beruházásokra az MSZKSZ által nyújtott kötelezettségvállalásokat, figyelemmel kíséri teljesítésüket,
- elvégzi a rövid és középtávú tervekben szereplő fejlesztésekhez és beruházásokhoz szükséges megvalósíthatósági számításokat,
- figyelemmel kíséri a bankközi devizapiac változásait,
- naprakészen nyilvántartja a készletek tárolási, finanszírozási költségeit, illetve a készletek piaci és könyv szerinti értékének változásait,
- elemzésekkel támogatja a készletezési hozzájárulási díjak mértékének meghatározását,
- intézi a Szövetség munkaszervezetének teljes munkaügyi, bérszámfejtési és társadalombiztosítási tevékenységével összefüggő ügyeket.
- kontírozási könyvelési tevékenység ellátása: bank, szállítók, vegyes feladás, pénztár,
- számlázási tevékenység: kimenő, bejövő számlarögzítés, elektronikus átutalás előkészítése,
- adózással összefüggő tevékenység: ÁFA analitika elkészítése a gépi könyveléssel egyeztetve, adóbevallások elkészítése,
- házipénztár kezelése,
- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- operatív banki ügyintézés,
- a szükséges nyomtatványok beszerzése.

Fentiekon túlmenően az Igazgatóhelyettes és a Pénzügyi és számviteli vezető utasításai szerint jár el.

3.6.4. Szövetségi referens, Szövetségi munkatárs

A Szövetségi referens tevékenységét az Igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

A Szövetségi referens alábbi feladat és hatásköréből – a hatékony munkaszervezés és munkavégzés érdekében – feladatokat delegálhat az irányítása alatt dolgozó Szövetségi munkatársra.

Feladat és hatásköre:

- ellátja a vállalkozások Szövetségi tagságával kapcsolatos teendőket,
- értesíti a tagokat a Közgyűlés összehívásáról, illetve rendkívüli Közgyűlés összehívásáról,
- elkészíti a Közgyűlés dokumentációját,
- kezdeményezi a Közgyűlés határozatainak, az éves költségvetés és az éves beszámoló megküldését a miniszterek részére,
- kidolgozza és közli a tagokat megillető szavazatszámot,
- kiállítja a tagok készletköteles áruforgalmának vámkezeléséhez, behozatalához és értékesítéséhez szükséges igazolásokat, ellenőrzi az igazolások kiadásának feltételeit,
- feldolgozza a tagok által megküldött kereskedelmi forgalomra vonatkozó nyilatkozatokat, vezeti a nyilvántartásokat, szükség szerint adatokat szolgáltat, felel a tagsággal kapcsolatos írásos anyagok kezeléséért és irattározásáért,
- visszaigazolja és nyilvántartja a tagok bejelentkezését,
- visszaigazolja és nyilvántartja a tagi jogviszonyt megalapozó tevékenység szüneteltetéséről szóló bejelentést,
- hivatalból vagy kérelemre a tagot törli a tagjegyzékből,
- a szabályozásnak megfelelően előzetes biztosítékot kér,
- ellenőrzi a tag biztosítékának teljesítését,
- figyelemmel kíséri a tagok minősítésének változását a biztosíték nyújtás tekintetében,
- ellenőrzi a Szövetségi házipénztár havi zárását.

Az ellenőrzési vezető bevonásával:

- indítványt tesz a bevallási és fizetési késedelem esetén jogkövetkezmények alkalmazására,
- a bejelentés elmulasztójával szemben alkalmazza az új taggal kapcsolatos szabályokat,
- indítványozza szankció alkalmazását a tag együttműködést akadályozó, zavaró tudatos magatartása miatt.

A pénzügyi-számviteli vezető együttműködésével:

- egyezteti a tagi hozzájárulás mértékét a tagokkal,
- egyezteti a tagi hozzájárulás befizetésének teljesítését,
- közreműködik az elszámolásban a tagsági viszony megszűnésekor,
- részt vesz a tagok hozzájárulási díjának nyilvántartásában és elszámolásában,
- félévenként elvégzi a folyószámla egyeztetést a tagokkal.

A fentiekén túlmenően ellátja az Igazgató és az Igazgatóhelyettes által kiadott feladatokat.

Aláírási jogosultsága: együttesen, második helyen

3.6.5. Informatikai munkatárs

Tevékenységét az Igazgatóhelyettes irányítása alatt látja el.

Feladat és hatásköre:

- közreműködik a Szövetség számítástechnikai kapcsolataiban (szerződések előkészítése, szakvéleményezése, a szakmai követelmények illesztése és a teljesítések elbírálása, stb.),
- felel a számítógépes nyilvántartási rendszerek továbbfejlesztéséért és a kialakításra kerülő további felhasználói rendszerek megvalósításáért, illetve részt vesz azok kidolgozásában, kidolgoztatásában,
- biztosítja, illetve biztosíttatja a Szövetség számítógépeinek működtetését.
- a folyamatos és biztonságos üzemeltetés érdekében gondoskodik a belső hálózati rendszer és a munkatársak számítógépeinek folyamatos, illetve szükség szerinti ellenőrzéséről, az alap rendszerek és az általános felhasználói programok karbantartásáról,
- javaslatot tesz a hardver és szoftver eszközök fejlesztésére, különös tekintettel a biztonságtechnikára, folyamatosan figyeli a hazai és nemzetközi fejlesztési irányvonalakat,
- meghibásodások esetén biztosítja a folyamatos munkavégzést, elvégzi, illetve elvégezteti a hibák mihamarabbi szakszerű elhárítását.
- biztosítja a folyamatos üzemeltetéshez a kellékek beszerzését, elvégezteti a számítógépek és nyomtatók tisztítását és az eszközök karbantartását,
- elvégzi, illetve felügyeli a felhasználói rendszerek adatmentését a biztonságos működés megőrzésének érdekében,
- ellátja a rendszergazdai feladatokat,
- karbantartja a Szövetség weblapját a vonatkozó utasításoknak megfelelően,
- elvégzi, illetve elvégezteti a telefonközponttal kapcsolatos teendőket,
- internetről lekéri az aktuális vírusinformációkat és ennek ismeretében elvégzi a hálózat számítógépeinek vírusvédelmi ellenőrzését, szükség esetén azokat aktualizálja, ellenőrzi, tájékoztatást és figyelemfelhívást ad a munkatársak felé,
- ellenőrzi az iktatási nyilvántartás adatbázis mentését és hiánya esetén elvégzi azt,
- ellenőrzi, karbantartja, kellékanyagokkal látja el a hálózati és egyedi perifériákat és szükség esetén cseréli azokat,
- folyamatos felhasználói supportot biztosít a munkatársak részére,
- elvégzi a központi adatállományok mentését, archiválását,
- folyamatos internetfigyelést valósít meg szakmai témakörben,
- elhárítja az igazoláskiadási és ellenőrzési rendszer keretében a tagvállalatoknál üzemelő igazolás bevallási program általában kezelési hibából adódó működési zavarait,
- megvalósítja az új számítógépek, illetve részegységek telepítését, adatátvitteket és rendszertelepítéseket,
- nyilvántartásokat készít, korszerűsít, gondoskodik ezek bevezetéséről és folyamatos üzemeltetéséről a meglévő számítástechnikai eszközökkel (pl. iktatókönyv, iratok digitalizálása, iratkövetés, stb.),
- gondoskodik a hálózati kapcsolat biztonságának fenntartásáról az ADSL vonali hiba esetére is (modemes kapcsolatra történő áttéréssel),
- IT oldalról közreműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal történő adatcserék lebonyolításában.
- szoftver, illetve licenc nyilvántartást vezet,
- megvalósítja és ellenőrzi a szerzői és egyéb licenc jogok védelmét,
- alkatrész beszerzés esetén nyilvántartja azok beépítését,
- vezeti a hálózati nyilvántartást,
- karbantartja a felhasználói információkat,
- vezeti a hardver nyilvántartásokat,
- előkészíti a számítógépek, szoftverek, perifériák, és egyéb kommunikációs, illetve multimédia eszközök beszerzését, ideértve az ajánlatok bekérését, és előkészítését elfogadásra.

Fentiekén túlmenően az Igazgató és az Igazgatóhelyettes utasításai szerint jár el.

3.6.6. Titkárság

Tevékenységét az Igazgató irányítása alatt látja el.

A Titkárság az Igazgatói- és az Igazgatóhelyettesi asszisztensből áll.

A Titkárság a Szövetség szervezete számára ellátja az adminisztratív feladatokat, az ott foglalkoztatott munkavállalók tevékenysége kiterjed a Szövetség teljes ügyvitelére.

A Titkárság fontosabb feladatai:

- az iratkezelési, irattározási feladatok ellátása külön kiadandó Igazgatói utasítás szerint,
- dokumentációs feladatok ellátása,
- levelezés,
- postai ügyintézés,
- adminisztrációs ügyek intézése,
- jelenléti ív vezetése, szabadság nyilvántartás, valamint az eltávozási füzet vezetése, ellenőrzése,
- az Igazgatói utasítások és határozatok nyilvántartása,
- irodaszerek beszerzése, raktározása, elosztása,
- protokoll ügyek intézése,
- a Szövetség kisebbségi, többségi, vagy 100%-os tulajdonában lévő társaságokkal kapcsolatos adatok, információk kezelése, nyilvántartások vezetése,
- kapcsolattartás a társaságok irányító és ellenőrző testületeivel, a Szövetség és a társaságok közötti kommunikáció koordinálása,
- az Szövetség Igazgatótanácsi üléseinek adminisztratív előkészítése.

A fentiekén túl minden egyéb feladat, amelyre a Titkárság bármely munkatársa megbízást kap az Igazgatótól vagy az Igazgatóhelyettestől.

3.7. Bizottságok

Az Alapszabály értelmében az Igazgatótanács a Szövetség működése szempontjából fontos szakkérdések (így pl. készletezési, jogi, költségvetési pénzügyi, hitel, beruházási, stb.) folyamatos tanulmányozása, a Szövetségi gyakorlat értékelése és javaslatok kidolgozása érdekében állandó vagy időleges munkabizottságokat hozhat létre, vagy az Igazgatóság számára ilyenek létrehozását engedélyezheti.

A bizottságok együttműködnek a Szövetség munkaszervezetével, a munkaszervezet tagjai kötelesek a bizottság által kért információkat rendelkezésre bocsátani.

IV. Ellenőrzési tevékenység

A Felügyelő Bizottság a Szövetség működésének ellenőrzésével kapcsolatban gyakorolja a Kt. 26/A. §-ban rögzített feladat- és hatáskörét.

A Szövetség éves gazdálkodásáról készített mérleget és annak mellékleteit független könyvvizsgáló ellenőrzi, amelynek kijelöléséről a Közgyűlés dönt az Igazgatótanács javaslata alapján. A könyvvizsgálóval az Igazgatóhelyettes és a Pénzügyi referens tartja a kapcsolatot.

A Szövetség gazdasági tevékenységében a tagsági bevételek (hozzájárulás) folyamatos ellenőrzését az Ellenőrzési vezető, a Szövetségi referens és a Pénzügyi munkatárs gyakorolják a törvények és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között.

A Szövetség gazdálkodási tevékenységének ellenőrzését az Igazgató közvetlen irányításával működő belső ellenőr látja el.

A Szövetség gáz, kőolaj és kőolajtermék készleteinek rendszeres minőségi-mennyiségi ellenőrzésére a Kt., az Fbkt. és az 2003. évi CXXVII. sz. jövedéki törvény előírásainak megfelelően több szintű ellenőrzés működik:

- a tárolást végző szerződéses partnereknél folyamatos mennyiségi ellenőrzés,
- a Szövetség megbízása alapján az ÁMEI Zrt.-vel végeztetett minőségi ellenőrzés,
- a jövedéki törvényben előírt ellenőrzések.

A mennyiségi, minőségi és telepi ellenőrzések részletes szabályait külön Igazgatói utasítás tartalmazza.

A Szövetség tulajdonosi érdekeltségével működő társaságok vezető testületeiben (Igazgatóságok és Felügyelő Bizottságok) az MSZKSZ által delegált képviselők vesznek részt a társaságok irányításában és ellenőrzésében. A testületi ülések előtt a képviselendő Szövetségi álláspontot egyeztetni kell az Igazgatóval.

A Szövetség általános jogi képviseletére és a jogcselekményekre, továbbá a szerződések jogi előkészítésére, szakvélemények kidolgozására az Igazgatóság külső ügyvédi irodá(ka)t von be külön megbízás(ok) alapján.

V. A Szövetség költséggazdálkodásának szabályai

A Szövetség gazdálkodásának feltételeit a Kt. rögzíti a számviteli törvényben foglalt előírások alkalmazása mellett.

A Kt.-nek, valamint a Szövetség Alapszabályának megfelelően az Igazgatóság a tárgyévet megelőző szeptember 30-ig elkészíti a költségvetési javaslatot és megvitatásra az Igazgatótanács elé terjeszti azt. Az Igazgatótanács az általa elfogadott éves költségvetést, az azt megalapozó üzletpolitikával november 30-ig a Közgyűlés elé terjeszti jóváhagyásra.

A költségvetés előkészítése és végrehajtása összességében az Igazgató feladata, míg a költségvetés analitikus előkészítése, nyilvántartása és végrehajtása az Igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az Igazgatóhelyettes a Pénzügyi és számviteli vezető bevonásával látja el ezen feladatokat.

Az elfogadott költségvetés az azt megalapozó üzletpolitikával képezi a Szövetség éves programját, amelyek végrehajtására szolgáló intézkedésekért az Igazgatóság felel, mérlegelve a gazdaságossági szempontokat.

A Szövetség éves beszámolóját december 31-i fordulónappal az Igazgatóság készíti el, amelyet a könyvvizsgáló felülvizsgálata, az Igazgatótanács egyeztetése után a Felügyelő Bizottság jelentésével együtt a Közgyűlés elé terjeszt a Kt.-ban meghatározott határidőre. A mérlegzárás határnapja február 10. napja, amennyiben a Közgyűlés, illetve az Igazgatótanács másként nem rendelkezik.

Az Igazgatóhelyettes hatáskörébe tartoznak a Szövetség finanszírozásához és hitelállományának alakulásához kapcsolódó feladatok, a hosszú lejáratú hitelek, valamint a beszerzési célú hitelek kamatgazdálkodása, az árfolyam veszteség és a bankköltségek optimalizálása. Ezen feladatok ellátásába bevonja a Pénzügyi és számviteli vezetőt, az egyes szakreferenseket, valamint külső pénzügyi szakértőt.

A Szövetség megfelelő – gazdaságossági szempontokat is figyelembe vevő – gazdálkodásának megvalósítását az Igazgatóság a munkaszervezet bevonásával látja el.

Az Igazgatóhelyettes és a Pénzügyi és számviteli vezető a költséggazdálkodást az egyes szakterületek együttműködésével végzi az alábbiak szerint, amely magába foglalja a tervezést, a költségek folyamatos figyelését, elemzését, szükség szerint a beavatkozást:

- a Készletezési és kereskedelmi vezetővel a beszerzéssel kapcsolatos költségek, adók, díjak, illetékek, csővezetéki és egyéb szállítási, fuvarozási költségek, biztosítás, bérfeldolgozási díj,
- az Ellenőrzési vezetővel az ellenőrzésekkel, a kinnlevőségekkel és azok behajtásával kapcsolatos költségek, biztosítékok,
- a Szövetségi referenssel a tagi hozzájárulások alakulása, visszaigénylések, késedelmes teljesítések.

Az egyéb működési költségek nyilvántartását és figyelését – anyagjellegű költségek, nem anyagjellegű és személyi költségek, bérleti díj – a Pénzügyi és számviteli vezető végzi.

A Pénzügyi és számviteli vezető havonként, a tárgyhót követően rendszeres számítógépes jelentést készít a Szövetség rendelkezésére álló forrásokról és a következő hónapban várható költségeiről.

A házi pénztár, az utalványozás és az ellenőrzés rendszerét a Pénzkezelési szabályzat, valamint a 4/2003.[XI.18.] és a 3/2008.[X.9.] sz. Igazgatói utasítások szabályozzák.

A reprezentációs célú költségkerettel az Igazgatóság rendelkezik. Annak éves mértékét a költségvetési és jogszabályi keretek között az Igazgató évenként határozza meg. A munkavállalók esetlegesen felmerülő reprezentációs kiadásait az Igazgató engedélyezi.

A Szövetség beszerzési politikája az elfogadott költségvetésével összefüggő költséghatékonyság, a pályázat és versenyztetés, továbbá az átláthatóság alapelveire épül. A Szövetség beszerzéseit főszabályként nyilvános vagy meghívásos pályázat, illetve versengő árajánlatok útján bonyolítja, melytől kisebb jelentőségű ügyekben az Igazgató hozzájárulásával lehet eltérni.

A Szövetség készleteivel közvetlenül összefüggő beszerzéseit, vásárlásait, ügyleteit a Kt.-val összhangban versenysemleges módon, a piac zavarása nélkül bonyolítja le.

VI. A munkaszervezetre és működésére vonatkozó általános szabályok

6.1. A Szövetség jogforrásai

- törvény,
- kormányrendelet,
- Miniszteri rendelet,
- külön Miniszteri utasítás,
- Alapszabály,
- Közgyűlési határozatok,
- Igazgatótanácsi határozatok,
- Szabályzatok,
- Igazgatói utasítások.

A Szövetség belső jogforrásait egyedi azonosításra alkalmas sorszámozással kell ellátni. Az Igazgatói utasításoknak tartalmazniuk kell az utasítás tárgyát, célját, az elvégzendő feladatokat, a végrehajtás módját, a teljesítési határidőt, az utasítás hatályba lépésének napját és az Igazgató aláírását.

A Szövetség munkarendjét a Munkaügyi Szabályzat szabályozza.

6.2. A Szövetség kiadmányozott iratai

A Szövetségtől kimenő iratokat évenként növekvő számsorrendben iktatószámmal kell ellátni, ezek postázása vagy egyéb kiadmányozása számítógépen történik.

A Szövetség Igazgatósága által kiadott igazolásokat évenként ötjegyű növekvő számsorrendben egyedi sorszámmal kell ellátni, amelynek nyilvántartása számítógépen történik. Az igazolások nyomdai úton sorszámozott biztonsági papíron kerülnek kiállításra.

A Szövetség nevében írásbeli jognyilatkozatot tenni kizárólag a képviselő és a cégjegyzés szabályainak megfelelő iratban lehet.

6.3. Üzleti titok, PR kommunikáció

A Szövetség minden munkavállalója a munkaviszony fennállásától függetlenül, határozatlan ideig köteles mérlegelés nélkül megőrizni a tudomására jutott minden üzleti titkot.

Üzleti titoknak minősül mindazon információ, amely a Szövetségre, annak tevékenységére és/vagy a működésére vonatkozik [pl. technológiai, üzleti vagy piaci működésével kapcsolatos technikai vagy üzleti jellegű információ, adat, irat

és know-how,- beleértve a jelentéseket, piaci elemzéseket, értékeléseket, műszaki adatokat, specifikációkat, és egyéb információkat], és amely a munkavállaló részére átadásra kerül, illetve a munkavállaló tudomására jut bármilyen módon és formában ,beleértve a telefont, faxot és más egyéb, elektronikus úton továbbítható írásbeli dokumentumot, továbbá a munkavállaló részére a Szövetség által bármely módon hozzáférhetővé tett dokumentumot, függetlenül attól, hogy az a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya lépése előtt vagy azt követően jut a munkavállaló tudomására.

A munkavállaló köteles az üzleti titkot megtartani, azt bizalmasan kezelni, továbbá azt nem hozhatja forgalomba vagy nyilvánosságra, illetve harmadik személynek nem adhatja ki, nem teheti hozzáférhetővé semmilyen formában a Szövetség előzetes, írásbeli hozzájárulása nélkül.

A Szövetség tevékenységével összefüggésben kizárólag az Igazgató előzetes engedélyével és az annak megfelelő tartalommal vállalhat bármely munkavállaló sajtó-, illetve média szereplést.

6.4. Összeférhetetlenség

Ha a Szövetség munkavállalója a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt az Igazgatónak bejelenteni és jóváhagyását kérni.

Az Mt. 188. §-a alapján vezető állású munkavállalónak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.5.1., 3.5.2. (Igazgató, Igazgatóhelyettes) pontjaiban megjelölt munkakört ellátó munkavállalók minősülnek.

Az Mt. 188/A §-a szerint vezető állásúnak minősített munkavállalóknak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.6.1. - 3.6.3. pontjaiban (Készletezési és kereskedelmi vezető, Ellenőrzési vezető,Pénzügyi és számviteli vezető – együttesen a továbbiakban: szakági vezetők) megjelölt munkakört ellátó munkavállalók (továbbiakban a vezető állású és a vezető állásúnak minősített munkavállaló együttesen: Vezető állású munkavállaló) minősülnek.

A Vezető állású munkavállaló – eltérő megállapodás hiányában – további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet. Nem vonatkozik e tilalom arra a jogviszonyra, amelyet tudományos, oktatói, eseti szakértői, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységre létesítettek.

Eltérő megállapodás hiányában a Vezető állású munkavállaló:

- nem köthet saját nevében a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá,
- nem lehet tagja a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak.

Az Igazgatóval egyeztetni kell, amennyiben a Vezető állású munkavállaló közeli hozzátartozója (Mt. 139. § (2) bekezdés) tagja lett a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

Ha a Vezető állású munkavállaló a fenti tilalmakat megszegi, a munkáltató

- kártérítést követelhet, vagy

- kártérítés helyett követelheti, hogy a Vezető állású munkavállaló a saját részére kötött ügyletet a munkáltatónak engedje át, vagy
- a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a munkáltatónak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a munkáltatóra engedményezze.

A munkáltató fenti igénye attól az időponttól számított három hónap alatt évül el, amikor a munkáltatói jogkör gyakorlója a tilalmakba ütköző eljárásról, magatartásról, vagy körülményről tudomást szerzett. A munkáltatói igényt a keletkezésétől számított 1 év elteltével nem lehet érvényesíteni.

A Szövetség Vezető állású munkavállalója a Szövetség tulajdonosi részvételével működő társaságnál vezető tisztségviselői megbízatást (igazgatósági tag, ügyvezető), vagy Felügyelő Bizottsági megbízatást csak akkor tölthet be, ha ehhez az Igazgató hozzájárul.

6.5. A munkaszervezeten belüli hierarchia

Az Igazgatóhelyettes az Igazgató közvetlen irányítása mellett végzi a Kt.-ban és az Fbkt.-ban, az Alapszabályban és a Szövetség testületeinek határozataiban megfogalmazott tevékenységet.

Az Igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Igazgatót megillető jogokat az Igazgatóhelyettes gyakorolja.

A Készletezési és kereskedelmi, valamint az Ellenőrzési vezetők az Igazgató közvetlen irányításával végzik a munkakörükbe tartozó tevékenységet.

A Pénzügyi és számviteli vezető az Igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi a munkakörébe tartozó tevékenységet.

Tartós távollét esetén, (szabadság, kiküldetés, stb.) a helyettesítésről a munkavállalók maguk gondoskodnak az Igazgató egyidejű tájékoztatása mellett.

A Szövetség munkaszervezetében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkaterületekhez tartozó feladatok ellátása az Igazgató, vagy az Igazgatóhelyettes irányításával történik. A Szakági vezetők készítik elő a munkakörükhöz tartozó Igazgatótanácsi és Közgyűlési előterjesztéseket, határozati javaslatokat és gondoskodnak a határozatok közzétételéről, valamint végrehajtásáról.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek túlmenően a Közgyűlési és Igazgatótanácsi határozatok, valamint az Igazgatói utasítások által meghatározott feladatok és végrehajtásuk képezik az egyes munkakörök kereteit és tartalmát, amelyek egy részét az illetékes munkatársak kötelező együttműködésével kell megvalósítani.

A Szakági vezetők, referensek és munkatársak munkaköri kötelezettsége a Szövetség másik szakági vezetője, referense, vagy munkatársa részére minden olyan információ szolgáltatása, amely a másik szakági vezető, referens, vagy munkatárs munkakörébe tartozó feladat végrehajtásához szükséges.

A Szakági vezetők és referensek jogosultak feladataik önálló ellátása során a hatóságokkal, a bankokkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásra a munkáltatói jogkört gyakorló Igazgató, vagy Igazgatóhelyettes tájékoztatása mellett.

VII. Záradék

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az Igazgatótanács 2010. november 29-i ülésén a 5/2010. [XI. 29.] számú IT határozatával jóváhagyta és hatályba léptette.

Kovács Pál sk.

az Igazgatótanács elnöke