

**MAGYAR SZÉNHIDROGÉN  
KÉSZLETEZŐ SZÖVETSÉG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2018. május 9.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>3</b>
<b>I. KÉPVISELET</b> .....	<b>4</b>
<b>II. A SZÖVETSÉG FELÜGYELETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>4</b>
<b>III. AZ IGAZGATÓSÁG</b> .....	<b>4</b>
III.1. Az igazgató .....	4
III. 2. Az igazgató-helyettes.....	5
<b>IV. A SZÖVETSÉG FELADATAINAK ELLÁTÁSA</b> .....	<b>6</b>
<b>V. A MUNKASZERVEZET</b> .....	<b>6</b>
V.1. A munkaszervezeten belüli hierarchia és munkamegosztás.....	7
V.1.1. Készletezés és kereskedelem.....	7
V.1.2. Tagvállalati- és készletellenőrzés .....	8
V.1.3. Pénzügy és számvitel .....	9
V.1.4. Titkárság .....	9
V.2. A munkaszervezetre és működésére vonatkozó általános szabályok.....	10
V.2.1. A Szövetség működésére irányadó rendelkezések.....	10
V.2.2. A Szövetség iratkezelése .....	10
V.2.3. Összeférhetetlenség .....	10
<b>VI. ZÁRADÉK</b> .....	<b>11</b>

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség (MSZKSZ vagy Szövetség) 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
A Szövetség felügyelete:	a Magyar Köztársaság Kormányának energiapolitikáért felelős mindenkori minisztere (Miniszter)
Nyilvántartó szerv:	Fővárosi Törvényszék
Nyilvántartási szám:	01-08-0000001
Bejegyzés időpontja:	1994. január 7.
A Szövetség feladata:	a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény (Kt.) és a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény (Fbkt.), valamint a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtása
A Szövetség tagjai:	
Kőolaj szekció	A Szövetség tagjává válnak a Kt. 40. § (2) bekezdése szerinti tevékenységet végző gazdasági szereplők a tevékenységük megkezdésének időpontjától.
Földgáz szekció	A Szövetség tagjává válnak az Fbkt. 7. § (1) bekezdésében meghatározott személyek a 7. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban.
A Szövetség vagyonával önállóan gazdálkodik, és saját vagyonával felel kötelezettségeiért. Működésének kereteit a Kt., az Fbkt. és a Szövetség alapszabálya (Alapszabály) határozza meg.	

## **I. Képviselet**

A Szövetséget hatóságok, bíróságok és harmadik személyek előtt az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes – képviseli.

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

## **II. A Szövetség felügyelete, irányítása és ellenőrzése**

A Szövetség felügyeletét az energiapolitikáért felelős miniszter (Miniszter) látja el, aki a Kt.-ban, az Fbkt.-ban, valamint az Alapszabályban meghatározott felügyeleti és intézkedési hatáskörökkel rendelkezik.

A Szövetség szervei: a közgyűlés, az igazgatótanács, a felügyelő bizottság és az igazgatóság.

A Szövetség legfőbb szerve a közgyűlés, amely a kőolaj- és a földgáz szekció tagjainak összességéből áll, összetételét, működését, feladat- és hatáskörét a Kt., az Fbkt és az Alapszabály határozza meg.

Az igazgatótanács az a testületi szerv, amely a Szövetség irányítói jogait gyakorolja. Összetételét, feladat- és hatáskörét a Kt., az Fbkt., valamint az Alapszabály, működését a tagjai által elfogadott ügyrendje szabályozza. Az igazgatótanács az Alapszabály által előírtak szerint bizottságokat hozhat létre vagy az igazgatóság számára ilyenek létrehozását engedélyezheti. A bizottságok az Alapszabályban meghatározottak szerint működnek.

A felügyelő bizottság a Szövetség feletti ellenőrzési jogot gyakorolja. Ellenőrzési jogköre a Szövetség működésének, tevékenységének jogszerszerűségi szempontból történő vizsgálatára terjed ki. A felügyelő bizottság összetételét, feladat- és hatáskörét a Kt., az Fbkt., valamint az Alapszabály, működését a tagjai által meghatározott és a közgyűlés által jóváhagyott ügyrendje szabályozza.

## **III. Az igazgatóság**

Az igazgatóság a Szövetség ügyvezető és képviseleti szerve, alapvető feladata a Kt., az Fbkt. és az Alapszabály előírásainak megfelelően a kormány, a Miniszter, a közgyűlés és az igazgatótanács határozatainak végrehajtása, a munkaszervezet operatív feladatainak irányítása.

Az igazgatóság tagjai az igazgató és az igazgató-helyettes, akiknek megválasztását, foglalkoztatását, javadalmazását, felmentését, képviseleti jogát a Kt. és az Alapszabály szabályozza.

Az igazgatóságnak joga van a közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása érdekében a Szövetség kifejezett tevékenységéhez (kőolaj-, kőolajtermék- és földgázvásárlás, ár- és árfolyam biztosítás, letéti tárolás, bérfeldolgozás) tartozó jogügyleteket kötni. Az ilyen ügyletekről az igazgatóság köteles az igazgatótanácsot utólag tájékoztatni.

Az igazgatóságra háruló kötelezettségek és hatáskörök - a Kt. és az Alapszabály által meghatározott keretek között - az alábbiakban leírtak, valamint a munkaköri leírásokban részletezettek szerint alakulnak:

### **III.1. Az igazgató**

A Szövetség ügyvezetője, aki az Igazgatótanács közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.

Feladat és hatásköre:

- a Kt. 31.§ -ában meghatározott alábbi feladatok:
  - ellátja a Szövetség ügyvezetését és gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- felel a Szövetség éves költségvetésének és annak végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetének elkészítéséért, és az igazgatótanács elé történő terjesztéséért,
  - határoz a Szövetség azon ügyeiben, amelyek más szerv hatáskörébe nem tartoznak,
  - megküldi a Miniszternek a közgyűlés határozatát, valamint a Miniszternek és az államháztartásért felelős miniszternek a Szövetség éves költségvetését és annak végrehajtásáról szóló beszámolót,
  - képviseli a Szövetséget,
  - megbízást ad a tagvállalatok, valamint a készletek ellenőrzésére.
- az Alapszabály által meghatározott további feladatok:
- az igazgatótanács elé terjeszti a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Munkaügyi Szabályzat tervezetét, valamint azok módosításait,
  - végrehajtja az igazgatótanács által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot, megállapítja a szervezet munka- és ügyrendjét,
  - előkészíti az igazgatótanácsi és közgyűlési előterjesztéseket és határozati javaslatokat, továbbá intézkedik a közgyűlési határozatok közzétételéről, valamint azok illetékesekhez történő eljuttatása és végrehajtása érdekében,
  - kialakítja a Szövetség számviteli, adatszolgáltatási és belső ellenőrzési rendjét,
  - intézkedik a Kt.-ben és az Fbkt.-ben, valamint a jelen Alapszabályban meghatározott iratok, előterjesztések, az igazgatótanács jegyzőkönyveinek felügyelő bizottság részére történő megküldése érdekében,
- irányítja a Szövetség készletezési és kereskedelmi tevékenységét és felel a biztonsági kőolaj és kőolajtermék, valamint földgáz készletek mindenkorai rendelkezésre állásáért,
- irányítja a biztonsági kőolaj és kőolajtermék, valamint földgáz készletek felszabadítását, értékesítését, valamint gondoskodik az értékesített készletek visszapótlásáról,
- jóváhagyja az éves és havi tagvállalati és készletellenőrzési terveket,
- rendelkezik a Szövetség sajtó és média kapcsolatai felett,
- irányítja a Szövetség nemzetközi kapcsolatait.

### III. 2. Az igazgató-helyettes

Tevékenységét az Igazgató irányítása alatt látja el, az Igazgatót – annak akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- irányítja a Szövetség gazdálkodását és kialakítja számviteli rendjét,
- felel a finanszírozás megszervezéséért és a Szövetség folyamatos likviditásáért,
- megszervezi a Szövetség számviteli, adatszolgáltatási rendjét,
- irányítja a Szövetség éves költségvetésének és annak végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetének elkészítését, és előkészíti az ehhez kapcsolódó igazgatótanácsi előterjesztést,
- felelős a Szövetség adó- és járulék bevallási, fizetési kötelezettségeinek, továbbá a statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséért, a munkaügyi tevékenységéért és bérgazdálkodásáért,
- felelős hitelfelvételi tervek összeállításáért, azok közgyűlési jóváhagyásra történő előterjesztéséért, valamint a hitelfelvételi pályázatok, szerződéskötések és hitelfelvelek végrehajtásáért a jóváhagyott hitelfelvételi terveknek megfelelően,
- felel a finanszírozó és számlavezető bankokkal, valamint a könyvvizsgálóval való, megfelelő szintű kapcsolattartásért,

- felel a könyvvizsgálói pályázatok kiírásáért, megfelelő lebonyolításáért,
- irányítja a Szövetség ellenőrzési tevékenységét, amely magába foglalja a Szövetség által, a jogszabály szerint létrejövő tagsági viszonyban álló tagok körében végzett ellenőrzéseket, valamint a Szövetséggel szerződéses kapcsolatban lévő tároló társaságoknál és azok telephelyein, a tárolási szerződésekben rögzített feltételek teljesítésére irányuló vizsgálatokat,
- felel az éves és a havi ellenőrzési tervek elkészítéséért, igazgató általi engedélyeztetéséért és végrehajtásáért,
- felel a Szövetség informatikai fejlesztéseinek szakmai irányításáért, a kapcsolódó belső szabályzatok elkészítéséért,
- felelős a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtásáért, indokolt esetben a megállapodás módosításáért,
- felel az OPAL Zrt.-vel kötött pénzügyi-számviteli szolgáltatási szerződésben felsorolt, az OPAL Zrt. által a Szövetség számára nyújtott szolgáltatások meghatározásáért és betartásáért,
- felel az OPAL Zrt.-vel kötött informatikai szolgáltatási szerződésben felsorolt, az OPAL Zrt. által a Szövetség számára nyújtott szolgáltatások meghatározásáért és betartásáért.

#### **IV. A Szövetség feladatainak ellátása**

A Szövetség munkaszervezete látja el a készletezési és kereskedelmi, a tagvállalat - és készletellenőrzési, ügyfélszolgálati feladatokat.

A Szövetség a pénzügyi-számviteli, valamint informatikai feladatok ellátásához a 100%-os tulajdonában álló OPAL Szolgáltató Zrt. szolgáltatásait veszi igénybe az erre a célra kötött szolgáltatási szerződések keretében.

A Szövetség általános jogi képviselőre, a szerződések jogi előkészítésére, szakvélemények kidolgozására, továbbá minden egyéb jogi szakértelmet igénylő feladat ellátására az Igazgatóság külső ügyvédi irodá(ka)t von be külön megbízás(ok) alapján.

A Szövetség gazdálkodási tevékenységének ellenőrzését az igazgató közvetlen irányításával működő belső ellenőr látja el. A belső ellenőri tevékenységet külön megbízási jogviszony keretében külső szakértő látja el, aki a megbízási szerződésben rögzítetteknek, valamint az igazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervek megfelelően végzi feladatait.

A földgáz, kőolaj- és kőolajtermék biztonsági készletek rendszeres minőségi ellenőrzését a Kt., az Fbkt., valamint az Alapszabály előírásainak megfelelően az ÁMEI Zrt. végzi.

A Szövetség tulajdonosi érdekeltségével működő társaságok vezető testületeiben (igazgatóságok és felügyelő bizottságok) a Szövetség által delegált képviselők vesznek részt. A testületi ülések előtt a képviselendő szövetségi álláspontot egyeztetni kell az igazgatóval.

#### **V. A munkaszervezet**

A munkaszervezet feladatait az alábbi beosztásokban dolgozó munkatársak hajtják végre, szervezeti tagozódásukat a mellékletként csatolt szervezeti ábra mutatja be:

- Vezető pénzügyi szakértő
- Vezető készletező
- Vezető kereskedő
- Vezető ellenőr
- Ellenőrzési munkatársak
- Irodavezető

- Irodavezető-helyettes

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek túlmenően a közgyűlési és igazgatótanácsi határozatok, valamint az igazgatói utasítások és a munkaszerződés mellékletét képező részletes munkaköri leírások által meghatározott feladatok képezik az egyes munkakörök kereteit és tartalmát.

### **V.1. A munkaszervezeten belüli hierarchia és munkamegosztás**

A vezető készletező az igazgató közvetlen irányításával végzi a munkakörébe tartozó tevékenységét.

A vezető pénzügyi szakértő, a vezető ellenőr és az ellenőrzési munkatársak az igazgató-helyettes közvetlen irányításával végzik a munkakörükbe tartozó tevékenységüket.

Az irodavezető és az irodavezető-helyettes az igazgató és igazgató-helyettes irányításával végzik a munkakörükbe tartozó tevékenységüket.

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

A vezető pénzügyi szakértő, a vezető készletező és a vezető ellenőr készítik elő a munkakörükhöz tartozó igazgatótanácsi és közgyűlési előterjesztéseket, határozati javaslatokat és közreműködnek a határozatok végrehajtásában.

A munkatársak munkaköri kötelezettsége a Szövetség másik munkatársával való együttműködés feladataik végrehajtása során, valamint minden olyan információ átadása, megosztása, amely a másik munkatárs munkakörébe tartozó feladat végrehajtásához szükséges.

A vezető pénzügyi szakértő, a vezető ellenőr és a vezető készletező jogosultak feladataik önálló ellátása során a hatóságokkal, a bankokkal, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásra a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, vagy igazgató-helyettes tájékoztatása mellett.

Minden munkavállaló feladata és kötelezettsége, hogy a saját szakterületét érintően figyelemmel kísérvé a Szövetség működését befolyásoló hazai és nemzetközi jogszabályok változásait és közreműködjön a Szövetség Alapszabályának, Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata során a módosítások előkészítésében, valamint a Szövetség tevékenységét szabályozó egyéb jogszabálytervezetek, szabályzatok, utasítások kialakításának és módosításának véleményezésében.

#### **V.1.1. Készletezés és kereskedelem**

A Szövetség készletezési és kereskedelmi tevékenységével kapcsolatos alábbi feladatokat az igazgató irányításával a vezető készletező és a vezető kereskedő hajtják végre a munkaköri leírásaikban részletesen előírtak szerint.

A vezető készletező feladatai:

- Javaslattétel a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő biztonsági készletszint és összetétel kialakítására, valamint a mindenkori jogszabályoknak és szabványoknak megfelelő minőségű anyagok/termékek cseréjére vonatkozóan az Igazgatótanács számára.
- A tagdíjbevételek tervezése érdekében az üzemanyag fogyasztás és a földgáz felhasználás nyomon követése és elemzések készítése.
- A biztonsági készletek naprakész nyilvántartása és a készletekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- Közreműködés a Szövetség rövid-, közép- és hosszú távú tárolási és készletezési stratégiájának kidolgozásában és a jóváhagyott stratégia végrehajtásában.

- A biztonsági készletek tárolásával, mennyiségi megőrzésével, kitárolásával kapcsolatos ellenőrzések végrehajtása a tároló társaságok telephelyein.

A vezető kereskedő feladatai:

- Az Igazgatótanács döntésének megfelelően a készletezési kötelezettség teljesítésével összefüggő értékesítési, beszerzési feladatok végrehajtása (pályázatás, szerződéskötés).
- A Szövetség tulajdonában lévő biztonsági készletek tárolására vonatkozó megállapodásokat előkészítése és az azokban foglalt kötelezettségek betartása és betartatása, valamint kapcsolattartás a tároló társaságokkal.
- A biztonsági készletek felszabadításáról szóló miniszteri rendelet szerinti készlet-értékesítéssel összefüggő feladatok végrehajtása, ideértve a készlet felszabadítás Szövetségen belüli eljárásrendjének kidolgozását, az értékesítési megállapodások előkészítését, a lebonyolítás szervezését és a visszapótlás rendjére történő javaslattevést.
- A Szövetség rövid-, közép- és hosszú távú tárolási és készletezési stratégiájának kidolgozása és a jóváhagyott stratégia végrehajtása.
- Kapcsolattartás a Nemzetközi Energia Ügynökséggel (IEA) és a biztonsági készletezési feladatokat ellátó szervezetek szövetségével (ACOMES), valamint a Szövetség nemzetközi kötelezettségeinek teljesítése.

#### V.1.2. Ügyfélszolgálat, tagvállalati- és készletellenőrzés

A Szövetség ügyfélszolgálati, tagvállalati- és készletellenőrzési tevékenysége a tagi hozzájárulás fizetésből eredő tagvállalati kötelezettségek, valamint a tárolási szerződésekben a biztonsági készletek tárolásával, mennyiségi megőrzésével és kitárolásával kapcsolatban a tároló társaságok számára előírt kötelezettségek teljesítésére terjed ki. Az ügyfélszolgálati és ellenőrzési tevékenység alábbi feladatait az igazgató-helyettes irányításával a vezető ellenőr és az ellenőrzési munkatársak látják el a munkaköri leírásaikban részletesen előírtak szerint:

- A szövetségi tagsággal kapcsolatos operatív feladatok ellátása.
- A tagi hozzájárulás bevallási és fizetési adatok analitikus nyilvántartásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A késedelmesen teljesítő vagy nem teljesítő tagok terhére kibocsátandó felszólító levél előkészítése.
- A Szövetség éves költségvetésének (üzleti tervének) és éves beszámolójának az előkészítéséhez a tagi hozzájárulási bevételek teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatások és elemzések összeállítása.
- Javaslattevés az ellenőrzési tevékenység végzéséhez szükséges szabályzatok, eljárásrendek tartalmára és indokolt esetben azok felülvizsgálatára.
- Javaslattevés a tagvállalati bevallási és adatszolgáltatási rendszer kialakítására és indokolt esetben annak átalakítására.
- Javaslattevés a tagvállalatok Szövetséggel szembeni kötelezettségeinek teljesítése alapján történő minősítését célzó rendszer kialakítására, valamint a Szövetség tagjainak partnerkockázati besorolására.
- A Szövetség éves és havi ellenőrzési terveinek összeállítása.
- A tagvállalatok kötelezettségeinek teljesítése tárgyában helyszíni és adatszolgáltatáson alapuló (nem helyszíni) ellenőrzések végrehajtása.
- A tagvállalatok befizetéseinek nyomon követése, a visszaigénylések ellenőrzése, teljesítésének nyomon követése, a lejárt követelések nyilvántartása és intézkedés azok behajtása érdekében.
- Kapcsolattartás a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, valamint a FGSZ Földgázszállító Zrt.-vel.
- A tagvállalatok és a Szövetség közötti megfelelő kapcsolattartás és információáramlás biztosítása, a szükséges tájékoztatók megküldésével, valamint a Szövetség honlapján történő közzététellel.



- A Szövetség honlapjának szakmai fejlesztése és rendszeres karbantartása, aktualizálása.

#### V.1.3. Pénzügy és számvitel

A Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos, az OPAL Szolgáltató Zrt. által nyújtott, az alábbiakban részletezett, pénzügyi-számviteli, valamint bér- és munkaügyi feladatok ellátásának operatív irányítását az igazgató-helyettes végzi. Az alábbi pénzügyi feladatokat a vezető pénzügyi szakértő látja el az igazgató-helyettes közvetlen felügyelete mellett, valamint a munkaköri leírásában részletesen előírtak szerint:

- Bejövő (szállítói) számlák és kimenő (vevői) számlák pénzügyi teljesítésének nyomon követése.
- Az éves költségvetési terv teljesítésének nyomon követése.
- A Szövetség éves költségvetésének (üzletpolitikájának), és annak végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetének előkészítése, operatív kapcsolattartás a könyvvizsgálóval.
- Új könyvvizsgáló választása esetén a könyvvizsgálói pályázat kiírása és lebonyolítása.
- A Szövetség vezetői információs rendszerének működtetése.
- Kapcsolattartás a számlavezető és finanszírozó bankokkal, számlavezetési és finanszírozási pályázatok kiírása és lebonyolítása.
- Likviditás – és cash management, javaslatétel a szabad pénzeszközök befektetésére, lekötésére.
- A bankokkal kötendő finanszírozási és biztosítéki szerződések véleményezése, a megkötött szerződésekben előírt folyósítási, adatszolgáltatási és egyéb feltételek teljesítése.
- A hitelállomány és a kapcsolódó tőke- és kamattörlesztési kötelezettségek nyilvántartása és teljesítése.
- A pénzügyi (likviditási, árfolyam- és kamatlábváltozásból, a készletek piaci árának változásából, nemfizetésből eredő) kockázatok kezelésére vonatkozó szabályzatok aktualizálása, karbantartása, javaslatétel a felmerülő kockázatok kezelésére.
- A pénz és tőkepiaci változások nyomon követése és elemzése.
- A Szövetség biztosításaival kapcsolatos feladatok ellátása.

#### V.1.4. Irodavezetés

Az irodavezetés a Szövetség adminisztratív, iratkezelési- és nyilvántartási, kapcsolattartási és recepciók feladatait látja el. Az irodavezetés alábbi feladatait az igazgató és az igazgató-helyettes irányításával az irodavezető és az irodavezető-helyettes látják el a munkaköri leírásaikban részletesen előírtak szerint:

- A Szövetség iratkezelési, irattározási feladatainak ellátása, az iktatórendszere kezelése.
- A kapcsolati listák (címlisták, névjegyalbum) kezelése, elektronikus és papír alapú levelezések lebonyolítása, postai ügyintézés.
- Megbeszélések, tárgyalások, ülések időpontjainak egyeztetése, előkészítése, az elektronikus naptár kezelése, a Szövetség székhelyére szervezett találkozók, ülések esetén a megfelelő ellátás biztosítása.
- A Szövetség anyag- és eszközellátásának biztosítása.
- A munkavállalók távolléteinek vezetése, ideértve a szabadságnylvántartás, valamint a szabadságotólási ütemterv kezelését és aktualizálását.
- A munkaszerződések, módosítások és a munkavállalók egyéb, személyes anyagainak nyilvántartása, gondoskodás azok bizalmas iratkezeléséről.
- A Szövetség székhelyéül szolgáló ingatlan bérbeadójával és üzemeltetőjével, a takarító vállalkozással, a portaszolgálattal és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolattartás.
- Az irodatechnikai gépek és konyhai berendezések rendszeres karbantartásáról és szervizeléséről történő gondoskodás.
- Az igazgatótanácsi ülések és a közgyűlésének előkészítése, megszervezése, meghívók, előterjesztések megküldése, a közgyűlési külső helyszín bérlésével kapcsolatos operatív feladatok ellátása, valamint

közreműködés a Közgyűlés lebonyolításával összefüggő adminisztratív teendők (regisztráció, stb.) ellátásában.

- Az igazgatótanácsi, felügyelő bizottsági, valamint közgyűlési határozatok elektronikus nyilvántartásának vezetése.
- A szövetségi tagsággal és nyilatkozatokkal, valamint az ellenőrzésekkel kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása.
- A Szövetség recepcióján a Szövetséghez, valamint a Szövetséggel közös irodaterületen lévő leányvállalataihoz érkező vendégek, küldemények fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

## **V.2. A munkaszervezetre és működésére vonatkozó általános szabályok**

### V.2.1. A Szövetség működésére irányadó rendelkezések

- jogszabály,
- külön miniszteri utasítás,
- Alapszabály,
- közgyűlési határozat,
- igazgatótanácsi határozat,
- igazgatói utasítás.

A Szövetség szervei által kiadott határozatokat/utasításokat 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.

### V.2.2. A Szövetség iratkezelése

A Szövetségtől kimenő iratokat évenként növekvő számsorrendben iktatószámmal kell ellátni, ezek postázása vagy egyéb kiadmányozása az erre a célra fejlesztett informatikai rendszerben történik. A Szövetség iratainak kezelését, nyilvántartását és archiválását külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

### V.2.3. Összeférhetetlenség

#### V.2.3.1. Vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak az igazgató és igazgató-helyettes munkakört ellátó munkavállalók 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 szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a Szövetséggel azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a Szövetséggel rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
- nem köthet saját nevében vagy javára a Szövetség tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá,

- köteles bejelenti, ha hozzátartozója tagja a Szövetséghez hasonló tevékenységet folytató, vagy a Szövetséggel rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

Ha a vezető állású munkavállaló a fenti tilalmakat megszegi, a Szövetség

- kártérítést követelhet, vagy
- kártérítés helyett követelheti, hogy a vezető állású munkavállaló a saját részére kötött ügyletet a Szövetségnek engedje át, vagy
- a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a Szövetségnek kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a Szövetségre engedményezze.

A Szövetség 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.

#### V.2.3.2. Nem vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok

Ha a nem vezető állású munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt

- további munkaviszonyt vagy olyan munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, amely a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységre (szénhidrogén tárolás, tároltatás, nagykereskedelem) vonatkozik, és/vagy
- közvetlen vagy közvetett részesedést szerez olyan gazdasági társaságban, amely a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet (szénhidrogén tárolás, tároltatás, nagykereskedelem) végez,

köteles azt a munkáltatójának előzetesen és írásban bejelenteni.

A munkáltató - eltérő megállapodás hiányában - a jogviszony létesítését akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további jogviszony a munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti.

## **VI. Záradék**

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgatótanács 2018. május 9-i ülésén a 8/2018.(V.09.) számú IT határozatával elfogadta azzal, hogy a hatálybalépés napja: 2018. május 9.

Dr. Mihalovics Péter sk.

az igazgatótanács elnöke

# A MAGYAR SZÉNHIDROGÉN KÉSZLETEZŐ SZÖVETSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

