

MAGYAR SZÉNHIDROGÉN KÉSZLETEZŐ SZÖVETSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. október 15-től

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
I. KÉPVISELET	4
II. A SZÖVETSÉG FELÜGYELETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	4
III. AZ IGAZGATÓSÁG	4
III.1. Az Igazgató	4
III. 2. Az Igazgató-helyettes	5
IV. A SZÖVETSÉG FELADATAINAK ELLÁTÁSA	6
V. A MUNKASZERVEZET	7
V.1. A munkaszervezeten belüli hierarchia és munkamegosztás	7
V.1.1. Készletezés és kereskedelem	8
V.1.2. Vezető pénzügyi és kontrolling szakértő	9
V.1.3. Ügyfélszolgálat és ellenőrzés	10
V.1.4. Irodavezetés	10
V.2. A munkaszervezetre és működésére vonatkozó általános szabályok	11
V.2.1. A Szövetség működésére irányadó rendelkezések	11
V.2.2. A Szövetség iratkezelése	11
V.2.3. Összeférhetetlenség	11
VI. ZÁRADÉK	12

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség (a továbbiakban: „**MSZKSZ**” vagy „**Szövetség**”)

székhelye:	2151 Fót, Fehérkő u. 7.
központi ügyintézés helye:	1117 Budapest, Buda-part tér 2. B. lház. 11. em.
szervezeti típusa:	jogi személy, külön jogszabályban meghatározott egyéb szervezet
létesítésének időpontja:	1993. szeptember 6.
alapításának módja:	a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 1993. évi XLIX. törvény alapján
felügyelete:	Magyarország Kormányának energiapolitikáért felelős mindenkori minisztere (a továbbiakban: „ Miniszter ”)
nyilvántartó szerve:	Fővárosi Törvényszék
nyilvántartási száma:	01-08-0000001
bejegyzésének időpontja:	1994. január 7.
feladata:	a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: „ Kt. ”) és a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvényben (a továbbiakban: „ Fbkt. ”), valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott feladatok teljesítése
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 (a továbbiakban: „**Alapszabály**”) határozza meg.

I. Képviselet

A Szövetséget hatóságok, bíróságok és harmadik személyek előtt az Igazgató – akadályoztatása esetén az Igazgató-helyettes – képviseli. Az Igazgató és/vagy az Igazgató-helyettes akadályoztatása esetén irányadó részletes rendelkezéseket a Szövetség aláírási rendjéről szóló igazgatói utasítás tartalmazza.

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

II. A Szövetség felügyelete, irányítása és ellenőrzése

A Szövetség felügyeletét a 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 szekció 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 jogszerűségi 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 Miniszter rendeletének, utasításának, 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 tevékenységéhez tartozó jogügyleteket kötni.

Az Igazgatóság tagjainak feladatai és hatáskörei – a Kt. és az Alapszabály által meghatározott keretek között –, valamint a munkaköri leírásokban részletezettek szerint az alábbiak:

III.1. Az Igazgató

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 költségvetése és az annak végrehajtásáról szóló éves 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 az annak végrehajtásáról szóló éves beszámolót,
 - képviseli a Szövetséget,
 - megbízást ad a tagok, valamint a készletek ellenőrzésére.
- az Alapszabályban meghatározott további feladatok:
- az Igazgatótanács elé terjeszti a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, valamint annak módosításait,
 - végrehajtja az Igazgatótanács által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot, megállapítja a munkaszervezet munka- és ügyrendjét,
 - előkészíti az igazgatótanácsi és közgyűlési előterjesztéseket és határozati javaslatokat, továbbá intézkedik a közgyűlési határozatok közzétételére, valamint azok illetékesekhez történő eljuttatása és végrehajtása érdekében,
 - kialakítja a Szövetség számviteli, adatszolgáltatási és belső ellenőrzési rendjét,
 - intézkedik a Kt.-ban és az Fbkt.-ban, valamint az 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 mindenkor rendelkezésre állásáért ideértve a biztonsági készleteket tároló társaságoknál és azok telephelyein, a letéti szerződésekben rögzített feltételek teljesítésére irányuló vizsgálatokat magában foglaló készletellenőrzési tevékenység irányítását,
- irányítja a biztonsági kőolaj és kőolajtermék, valamint földgáz készletek, valamint a különleges kőolaj- és földgázkészletek beszerzését, felszabadítását, értékesítését, valamint gondoskodik az értékesített készletek visszaforgatásáról,
- felel a HEXUM Holding Zrt.-vel (a továbbiakban: **HEXUM Holding**) kötött HR szolgáltatási szerződésben, a beszerzési szolgáltatási szerződésben, az irodavezetési és egyéb ügyviteli szolgáltatások nyújtásáról szóló szolgáltatási szerződésben, valamint a jogi szolgáltatási szerződésben¹ felsorolt, a HEXUM Holding által a Szövetség számára nyújtott szolgáltatások meghatározásáért és betartatásáért,
- felel a HEXUM Laboratóriumok Zrt.-vel (a továbbiakban: HEXUM Laboratóriumok) kötött szolgáltatási szerződésben rögzített szolgáltatások meghatározásáért és betartatásáért,
- felel a külső jogi szolgáltatóval kötött szolgáltatási szerződésben rögzített szolgáltatások meghatározásáért és betartatásáért,
- jóváhagyja az éves tagi-, valamint készletellenőrzési terveket
- rendelkezik a Szövetség sajtó és média kapcsolatai felett,
- irányítja a Szövetség nemzetközi kapcsolatait.

III. 2. Az Igazgató-helyettes

Az Igazgató-helyettes a 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,

¹ kivéve a készletfinanszírozás kapcsán nyújtott jogi szolgáltatásokat

- felel a finanszírozás megszervezéséért és a Szövetség folyamatos likviditásáért,
- megszervezi a Szövetség számviteli, adatszolgáltatási rendjét,
- irányítja a Szövetség éves költségvetése és az annak végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezetének elkészítését, és előkészíti az ehhez kapcsolódó igazgatótanácsi előterjesztést,
- felel a Szövetség adó- és járulék bevallási, fizetési kötelezettségeinek, továbbá a statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséért, a munkaügyi tevékenységéért és bérgazdálkodásáért,
- felel a 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 pénzügyi (likviditási, árfolyam- és kamatlábváltozásból, a készletek piaci árának változásából, nemfizetésből eredő), partner és tagi kockázatok kezelésére vonatkozó szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért, aktualizálásáért,
- felel a könyvvizsgálói pályázatok kiírásáért, megfelelő lebonyolításáért,
- felügyeli a Szövetség ellenőrzési tevékenységét, amely a Szövetség által, a jogszabály szerint létrejövő tagsági viszonyban álló tagok körében végzett ellenőrzéseket foglalja magába,
- felügyeli az éves és a havi ellenőrzési tervek elkészítését, felel az Igazgató általi engedélyeztetéséért és az abban foglaltak végrehajtásáért,
- jóváhagyja a havi tagi ellenőrzési terveket,
- felel a Szövetség informatikai fejlesztéseinek szakmai irányításáért, a kapcsolódó belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtásáért, indokolt esetben a megállapodás módosításáért,
- felel a HEXUM Holdinggal kötött gazdasági szolgáltatási szerződésben felsorolt, a HEXUM Holding által a Szövetség számára nyújtott szolgáltatások meghatározásáért és betartatásáért,
- felel a HEXUM Holding Zrt-vel és más külső jogi szolgáltatóval kötött jogi szolgáltatási szerződésben rögzített, a készletfinanszírozás kapcsán nyújtott szolgáltatások meghatározásáért és betartatásáért,
- felel a Szövetséggel szerződéses jogviszonyban álló informatikai szolgáltatóval kötött informatikai szolgáltatási szerződésben felsorolt, az informatikai szolgáltató által a Szövetség számára nyújtott szolgáltatások meghatározásáért és betartatásáért.

IV. A Szövetség feladatainak ellátása

A Szövetség munkaszervezete látja el a készletezési és kereskedelmi, a tag- és készlet-ellenőrzési, ügyfélszolgálati, V.1.2. pontban meghatározott, nem operatív pénzügyi és kontrolling, valamint irodavezetési feladatokat.

A Szövetség az informatikai feladatok ellátásához a Szövetséggel szerződéses jogviszonyban álló informatikai szolgáltató szolgáltatásait veszi igénybe az erre a célra kötött szolgáltatási szerződés keretében.

A Szövetség a számviteli és adózási, operatív pénzügyi és kontrolling feladatok (együttesen: gazdasági szolgáltatások), HR tevékenységek (így különösen munkaerő- és bérköltségtervezés, toborzás, kiválasztás, be- és kiléptetés, képzések szervezése, munkaügyi feladatok, bérszámfejtés előkészítés) ellátásával, a beszerzéseivel (így különösen éves beszerzési igények tervezése, beszerzési eljárások lebonyolítása) – ide nem értve a Szövetség hitelfelveleleit, az általa végzett fedezeti ügyleteket, a biztonsági készletek beszerzését és azok minőségmegőrzése miatti cseréjét – , a műszaki biztonsággal, illetve a létesítménygazdálkodással kapcsolatban felmerülő feladatok az irodavezetés és egyéb ügyviteli feladatok (így különösen irodavezető-helyettesi feladatok),

valamint a jogi és szabályozási feladatok (így különösen okiratok szerkesztése, jogi tanácsadás, a Szövetség szerveinek, illetve a munkaszervezet munkájának jogi támogatása, compliance feladatok, jogi képviselő) ellátásához a HEXUM Holding szolgáltatásait veszi igénybe az erre a célra kötött szolgáltatási szerződések keretében.

A Szövetség a motorhajtóanyagok minőségi követelményeiről szóló 17/2017. (V. 26.) NFM rendelet szerinti feladataihoz, így különösen a mintavételezéshez és a kapcsolódó jelentés elkészítéséhez, valamint a Kt. 12. §-a szerinti jelentések elkészítéséhez a HEXUM Laboratóriumok szolgáltatásait veszi igénybe az erre a célra kötött szolgáltatási szerződés keretében.

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 tervnek megfelelően végzi feladatait.

A biztonsági kőolaj- és kőolajtermék-, valamint földgázkészletek rendszeres minőségi ellenőrzése az Alapszabály előírásainak megfelelően történik.

V. A munkaszervezet

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

- Vezető készletező
- Vezető kereskedő
- Vezető pénzügyi és kontrolling szakértő
- Ellenőrzési vezető
- Vezető ellenőr
- Ellenőr
- Irodavezető

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottakon túlmenően a közgyűlési és igazgatótanácsi határozatok, valamint az igazgatói utasítások és a munkaszerződések 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 és a Vezető kereskedő az Igazgató közvetlen irányításával végzik a munkakörükbe tartozó tevékenységeket.

A Vezető ellenőr és az Ellenőr az Ellenőrzési vezető közvetlen irányításával az Igazgató-helyettes felügyelete mellett végzik a munkakörükbe tartozó tevékenységüket.

A Vezető pénzügyi és kontrolling szakértő az Igazgató-helyettes felügyelete mellett végzi a munkakörébe tartozó tevékenységét.

Az Irodavezető az Igazgató és az Igazgató-helyettes irányításával végzi a munkakörébe tartozó tevékenységeket.

Tartós távollét (például szabadság, kiküldetés stb.) esetén a helyettesítés rendjére az alábbi rendelkezések irányadók:

- A Vezető készletező és a Vezető kereskedő kölcsönösen helyettesítik egymást.
- Az Ellenőrzési vezető az általa kijelölt Vezető ellenőr vagy Ellenőr helyettesíti.

- A Vezető ellenőr és az Ellenőr kölcsönösen helyettesítik egymást.
- A Vezető pénzügyi és kontrolling szakértőt az Igazgató-helyettes helyettesíti.
- Az Irodavezető helyettesítését szolgáltatási szerződés keretében külső szolgáltató látja el.

A Vezető készletező, a Vezető kereskedő, az Ellenőrzési vezető, és a Vezető pénzügyi és kontrolling szakértő a HEXUM Holding képviseletében eljáró jogász bevonásával 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 készletező, a Vezető kereskedő, az Ellenőrzési vezető és a Vezető pénzügyi és kontrolling szakértő 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 kísérfje a Szövetség működését befolyásoló hazai és uniós jogszabályok változtatásait 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:

- A Szövetség tulajdonában lévő biztonsági és különleges készletek tárolására vonatkozó letéti szerződések előkészítése és az azokban foglalt kötelezettségek betartása és betartatása, valamint kapcsolattartás a tároló társaságokkal.
- Javaslattétel a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő biztonsági készletszint és összetétel kialakítására, valamint a mindenkori jogszabályoknak és szabványoknak megfelelő minőségű anyagok, illetve termékek cseréjére vonatkozóan az Igazgatótanács számára.
- A biztonsági és különleges készletek naprakész nyilvántartása és a készletekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- A Szövetség éves költségvetése és éves beszámolója előkészítéséhez a tárolási költségekkel kapcsolatos adatszolgáltatások és elemzések összeállítása.
- A Szövetség rövid-, közép- és hosszú távú tárolási és készletezési stratégiájának kidolgozása és a jóváhagyott stratégia végrehajtása.
- Közreműködés az üzemanyag- és földgáz-fogyasztás elemzésében.
- A biztonsági készletek tárolásával, mennyiségi megőrzésével, kitárolásával kapcsolatos ellenőrzések végrehajtása a tároló társaságok telephelyein.
- Figyelemmel kíséri a készletezéssel összefüggő hazai és uniós jogszabályok változását.

A Vezető kereskedő feladatai:

- Az Igazgatótanács döntésének megfelelően a készletezési kötelezettség teljesítésével összefüggő értékesítési, beszerzési feladatok végrehajtása (pályáztatás, szerződéskötés).

- A Szövetség tulajdonában lévő biztonsági kőolajtermékek cseréjére vonatkozó keretszerződések, adásvételi szerződések előkészítése és az azokban foglalt kötelezettségek betartása, betartatása.
- A biztonsági és különleges készletek felszabadításáról szóló miniszteri rendelet szerinti készlet-értékesítéssel összefüggő feladatok végrehajtása, ideértve a készlet felszabadítás Szövetségen belüli eljárásrendjének kidolgozását, az adásvételi szerződések előkészítését, a lebonyolítás szervezését és a visszapótlás rendjére történő javaslatlatterít.
- Közreműködés a Szövetség rövid-, közép- és hosszú távú tárolási és készletezési stratégiájának kidolgozásában és a jóváhagyott stratégia végrehajtásában.
- A Szövetség éves költségvetése és éves beszámolója előkészítéséhez a készletkarbantartási költségekkel kapcsolatos adatszolgáltatások és elemzések összeállítása.
- Kapcsolattartás a Nemzetközi Energia Ügynökséggel (International Energy Agency, IEA) és a biztonsági készletezési feladatokat ellátó szervezetek szövetségével (Annual Coordinating Meeting of Entity Stockholders, ACOMES), valamint a Szövetség nemzetközi kötelezettségeinek teljesítése.
- Közreműködik a biztonsági készletek tárolásával, mennyiségi megőrzésével, kitérővel kapcsolatos ellenőrzésekben a tároló társaságok telephelyein,
- Figyelemmel kíséri a kőolaj, kőolajtermékek és a földgáz piacának, valamint ezen anyagok és termékek fogyasztásának alakulását.
- Figyelemmel kíséri a készletezéssel összefüggő hazai és uniós jogszabályok változását.
- Közreműködik a Szövetség Alapszabályának, Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozásában, valamint a Szövetség tevékenységét szabályozó egyéb szabályzatok, utasítások, jogszabálytervezetek kialakításában.

V.1.2. Vezető pénzügyi és kontrolling szakértő

A Vezető pénzügyi és kontrolling szakértő a Szövetség alább meghatározott pénzügyi és kontrolling feladatait az Igazgató-helyettes irányításával látja el a munkaköri leírásában részletesen előírtak szerint:

- Az éves üzleti és költségvetési tervezés koordinálása az ezzel kapcsolatos igazgatótanácsi előterjesztések elkészítése.
- Éves költségvetés és üzleti terv teljesítés negyedéves tényadatok alapján elemzések készítése, éves várható előrejelzések készítése, a Nemzetgazdasági Minisztérium felé történő adatszolgáltatások összeállítása.
- Éves beszámoló és üzleti jelentés összeállításának koordinálása és az ezzel kapcsolatos előterjesztések készítése.
- Az éves rendszeres és a rendkívüli finanszírozási pályázatok és a hitelszerződés módosítások szakmai véleményezése, a pályázati értékelések elkészítése és javaslatlatterít a refinanszírozásra.
- A Szövetség finanszírozási helyzetéről szóló igazgatótanácsi előterjesztés és egyéb a finanszírozással kapcsolatos igazgatótanácsi előterjesztések készítése.
- Likviditás tervezése, szabad pénzállomány hasznosításának felügyelete.
- A különleges földgázkészlettel kapcsolatos tervezési és riportálási feladatok ellátása.
- A Szövetség közvetlen és közvetett tulajdonában álló leányvállalatok terv és tény adatairól a Szövetség tulajdonosi elvárásainak megfelelő elemzések és összefoglalók készítése.
- A tulajdonosi szempontú költség kontrollinghoz szükséges riportálási struktúra kialakítása.
- A Szövetség igazgatótanácsa számára a leányvállalatokkal kapcsolatos előterjesztések készítése.

V.1.3. Ügyfélszolgálat és ellenőrzés

A Szövetség ügyfélszolgálati és ellenőrzési tevékenysége a tagi jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére terjed ki. Az ügyfélszolgálati és ellenőrzési tevékenység alábbi feladatait az Igazgató-helyettes felügyelete mellett, az Ellenőrzési vezető irányításával a Vezető ellenőr és az Ellenőr látják el a munkaköri leírásaikban részletesen előírtak szerint:

- A Szövetség éves költségvetésének és éves beszámolójának az előkészítéséhez a tagi hozzájárulási bevételek teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatások és elemzések összeállítása.
- A tagi hozzájárulás bevételek tervezése érdekében az üzemanyag- és a földgáz-fogyasztás nyomon követése és elemzések készítése.
- Közreműködés a különleges földgázkészlettel kapcsolatos bevételek tervezési és riportálási feladatok ellátásában.
- Javaslattétel az ellenőrzési tevékenység végzéséhez szükséges szabályzatok, eljárásrendek tartalmára és indokolt esetben azok felülvizsgálatára.
- Javaslattétel a tagi nyilatkozattételi és adatszolgáltatási rendszer kialakítására és indokolt esetben annak átalakítására.
- Javaslattétel a tagok Szövetséggel szembeni kötelezettségeinek teljesítése alapján történő minősítését célzó rendszer kialakítására, és indokolt esetben annak felülvizsgálatára, valamint a Szövetség tagjainak partnerkockázati besorolására.
- A Szövetség éves és havi ellenőrzési terveinek összeállítása.
- A tagok kötelezettségeinek teljesítése tárgyában helyszíni és adatszolgáltatáson alapuló (nem helyszíni) ellenőrzések végrehajtása.
- Kapcsolattartás a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, valamint a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény szerinti szállítási rendszerirányítóval.
- A tagok és a Szövetség közötti kapcsolattartás és információáramlás biztosítása, a szükséges tájékoztatók megküldésével, valamint a Szövetség honlapján történő közzététellel.
- A szövetségi tagsággal kapcsolatos operatív feladatok ellátása.
- A tagsággal és az ellenőrzésekkel kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása.
- A tagi hozzájárulás nyilatkozatok (normál, visszaigénylő, levonó) és kapcsolódó adatszolgáltatások ellenőrzése.
- Közreműködés a biztonsági és különleges készletek tárolásával, mennyiségi megőrzésével és kitárolásával kapcsolatban a tároló társaságok számára a letéti szerződésekben előírt kötelezettségek teljesítésére vonatkozó ellenőrzésekben.
- A Szövetség honlapjának szakmai fejlesztése és rendszeres karbantartása, aktualizálása.
- Közreműködés a motorhajtóanyagok minőségi adatairól szóló jelentés és az egyes folyékony tüzelő- és fűtőanyagok kéntartalmáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott jelentés elkészítésében és az annak előkészítéséhez szükséges mintavételezésben.
- Közreműködés a rendelet hatálya alá tartozó termékek kéntartalmának megállapított alakulásáról szóló jelentés elkészítésében.

V.1.4. Irodavezetés

Az irodavezetés a Szövetség adminisztratív, iratkezelési- és nyilvántartási, valamint kapcsolattartási feladatait látja el. Az irodavezetés alábbi feladatait az Igazgató és az Igazgató-helyettes irányításával az Irodavezető látja el a munkaköri leírásaikban részletesen előírtak szerint:

- A Szövetség iratkezelési, irattározási feladatainak ellátása, az iktatórendszere kezelése.

- A kapcsolati listák (címlisták, névjegyalbum) kezelése és folyamatos, elektronikus és papír alapú levelezések lebonyolítása, postai ügyintézés.
- Megbeszélések, tárgyalások, ülések időpontjainak egyeztetése, előkészítése, az elektronikus naptár kezelése, a Szövetség székhelyére és központi ügyintézés helyére szervezett találkozók, ülések esetén a megfelelő ellátás biztosítása.
- A Szövetség anyag- és eszközellátásának biztosítása.
- A munkavállalók szabadságolási ütemtervének kezelését és aktualizálását.
- A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- Az igazgatótanácsi és felügyelő bizottsági ülések előkészítése, megszervezése, meghívók, előterjesztések megküldése, a közgyűlési külső helyszín bérlésével kapcsolatos operatív feladatok ellátása, valamint közreműködés a közgyűlés lebonyolításával összefüggő adminisztratív teendők (például meghívók és napirendi előterjesztések kiküldése, jelenléti ívek és szavazólapok elkészítése, nyomtatása, regisztráció stb.) ellátásában.
- A közgyűlési, igazgatótanácsi és felügyelő bizottsági határozatok, valamint az igazgatói utasítások és a Szövetség szabályzatai elektronikus nyilvántartásának vezetése.
- A Szövetséghez érkező kiemelt vendégek, küldemények fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

V.2. A munkaszervezetre és működésére vonatkozó általános szabályok

V.2.1. A Szövetség működésére irányadó rendelkezések

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

A Szövetség szervei által kiadott határozatokat, illetve 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 Szövetség iratainak iktatása, 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 Szövetség jegyzése szabályainak megfelelő iratban lehet. A Szövetségnél az aláírás részletes rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.

V.2.3. Összeférhetetlenség

V.2.3.1. Vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak az Igazgató és az 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, valamint a Szövetség többségi befolyása alatt álló jogi személlyel létesített munkaviszonyra, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra.

Eltérő megállapodás hiányában a vezető állású munkavállaló:

- nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytörzsrészesedés 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 bejelenteni, 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 3 (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 (egy) 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, kereskedelem) vonatkozik, és/vagy
- közvetlen vagy közvetett részesedést szerez olyan gazdasági társaságban, amely a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet (szénhidrogén tárolás, tároltatás, kereskedelem) 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 2025. október 1-i ülésén a 8/2025. (X.1.) számú IT határozatával elfogadta azzal, hogy a hatálybalépés napja: 2025. október 15.

Dr. Bártfai Béla Attila sk.
az Igazgatótanács elnöke

A MAGYAR SZÉNHIDROGÉN KÉSZLETEZŐ SZÖVETSÉG

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

