



MECSEKÉRC Zrt.

Szervezeti Működési Szabályzata

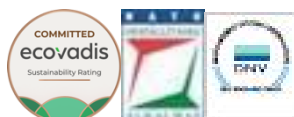
Hatályos: 2026. június 24. napjától

Elektronikusan aláírta:

Dr. Farkas-Kis András Máté
2026-06-24 16:02:14 +0200



Kiadta Dr. Farkas-Kis András Máté vezérigazgató
Pécs, 2026. június 24.



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A MECSEKÉRC Zrt. működését a szakmai kompetenciákra, projektalapú feladatvégzésre és felelős erőforrás-gazdálkodásra épülő szervezeti modell határozza meg.

A Társaság tevékenysége alapvetően komplex mérnöki, bányászati, földtani és környezetvédelmi projektek megvalósítására irányul, amelyek gyakran több szakterület együttműködését igénylik. Ennek megfelelően a szervezet működésének középpontjában a rugalmas, együttműködésen alapuló szakmai munkavégzés és a projektalapú működés áll.

A Társaság szervezeti felépítése ezért olyan módon kerül kialakításra, hogy:

- világos vezetői felelősségi struktúrát biztosítson,
- támogassa a projektek hatékony és gyors megvalósítását,
- lehetővé tegye a szakmai területek együttműködését,
- biztosítsa a tulajdonosi elvárásoknak megfelelő átlátható és ellenőrizhető működést.

A MECSEKÉRC Zrt. szervezeti modellje vezetői felelősségi szintekre épül, ahol az SZMSZ a szervezeti irányítás alapvető kereteit és a vezetői hatásköröket határozza meg.

A szervezeti egységek részletes működési szabályait, a feladat- és hatáskörök operatív szintű meghatározását a Társaság belső szabályzatai, vezérigazgatói utasításai, folyamatleírásai és munkaköri leírásai tartalmazzák.

Ez a szabályozási struktúra biztosítja, hogy a Társaság működése egyszerre legyen:

- szabályozott és jogszerű,
- átlátható és ellenőrizhető,
- ugyanakkor rugalmas és a változó szakmai kihívásokhoz alkalmazkodni képes.

A MECSEKÉRC Zrt. szervezeti működésének alapja a szakmai felelősség, az együttműködés és a közérdek szolgálata, amely különösen fontos az állami tulajdonban álló gazdasági társaságként ellátott feladatok során.

1. Az SZMSZ célja és jogszabályi alapja

A MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(a továbbiakban: Társaság vagy MECSEKÉRC Zrt.)

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ)

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a Társaság mindenkor hatályos Alapszabálya,
- a Társaság tevékenységére vonatkozó jogszabályok,
- valamint az állami tulajdonban álló gazdasági társaságokra irányadó előírások

figyelembevételével határozza meg a Társaság szervezeti felépítésének alapelveit, működési rendjét, valamint a Társaság irányítására és működtetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az SZMSZ célja, hogy átlátható, egységes és jogszerű keretet biztosítson a Társaság működéséhez, valamint iránymutatást adjon a szervezeti egységek és vezetők feladat- és hatáskörének meghatározásához.

2. A Társaság jogállása és tulajdonosi környezete

A MECSEKÉRC Zrt. egyszemélyes, állami tulajdonban álló zártkörűen működő részvénytársaság.

A Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogokat a mindenkor illetékes minisztérium gyakorolja az Alapszabályban és jogszabályokban meghatározott módon.

A Társaság önálló jogi személy, gazdasági, pénzügyi és szervezeti szempontból elkülönült, működése során saját nevében szerez jogokat és vállal kötelezettségeket.

3. A Társaság alapvető feladata és küldetése

A MECSEKÉRC Zrt. alapvető feladata, hogy a piaci igények hazai és nemzetközi kiszolgálása mellett az állam által rábízott bányászati, földtani, környezetvédelmi és kapcsolódó műszaki tevékenységeket szakszerűen, biztonságosan és fenntartható módon ellássa.

A Társaság tevékenysége különösen kiterjed:

- a földtani és bányászati örökséghez kapcsolódó feladatokra,
- a környezetvédelmi, rekultivációs és kármentesítési tevékenységekre,
- az ezekhez kapcsolódó mérnöki, kutatási, vizsgálati és üzemeltetési feladatokra.

A Társaság működésében kiemelt szempont a közérdek szolgálata, a hosszú távú biztonság, valamint a társadalmi és környezeti felelősségvállalás.

4. A működés alapelvei

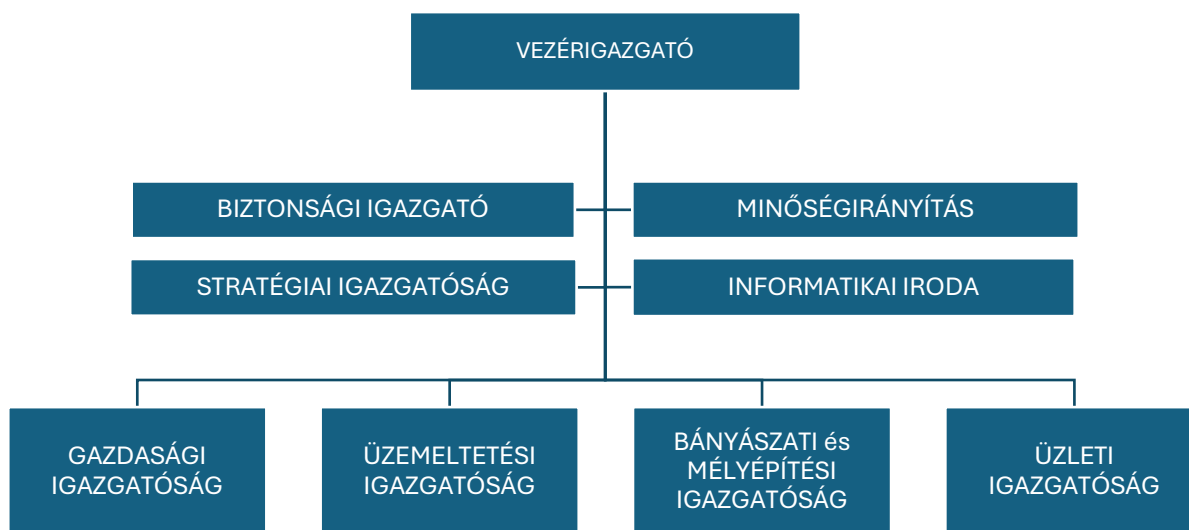
A MECSEKÉRC Zrt. működését az alábbi alapelvek mentén szervezi:

- jogszerűség és átláthatóság,
- felelős gazdálkodás és vagyonkezelés,
- szakmai megalapozottság és biztonság,
- hatékony, együttműködésen alapuló szervezeti működés,
- elszámoltathatóság és ellenőrizhetőség.

5. Az SZMSZ helye a belső szabályozási rendszerben

A Társaság belső szabályozási rendszerének legmagasabb szintű működési dokumentuma az SZMSZ. Az SZMSZ rendelkezéseit részletes belső szabályzatok, vezérigazgatói utasítások, valamint munkaköri leírások egészítik ki.

II. A MECSEKÉRC ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1 Vezérigazgató

1.1.1 A Vezérigazgató feladata és hatásköre

A Vezérigazgató a MECSEKÉRC Zrt. első számú vezető állású munkavállalója, aki a Társaság operatív irányítását és vezetését az Alapszabály, a tulajdonosi döntések, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között látja el.

A Vezérigazgató az igazgatóság jogait gyakorló vezető tisztségviselő.

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik mindazon ügyek intézése, amelyek nem tartoznak jogszabály, Alapszabály vagy tulajdonosi döntés alapján más szerv kizárólagos hatáskörébe.

A Vezérigazgató feladata különösen:

- a Társaság működésének egységes irányítása és képviselete,
- a szervezeti struktúra kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- a Társaság stratégiai céljainak meghatározása és végrehajtásának irányítása,
- a jogszabályi, hatósági és tulajdonosi előírások végrehajtásának biztosítása,
- a belső szabályozási rendszer kialakítása és működtetése,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása és ellenőrzése,

- a Társaság képviselete harmadik személyekkel és a nyilvánossággal szemben,
- a Társaság külső kommunikációjának és reprezentációs tevékenységének irányítása,
- a tulajdonosi és kormányzati kapcsolatok koordinációja,
- a kiemelt stratégiai és vállalatirányítási ügyek közvetlen koordinációja,
- a vezetői egyeztetések és felsővezetői koordinációs fórumok működtetésének biztosítása.

1.1.2 A Vezérigazgató felelőssége

A Vezérigazgató felel:

- a Társaság jogszerű, átlátható és biztonságos működéséért,
- a tulajdonosi érdekek érvényesítéséért,
- a szervezeti egységek összehangolt működéséért,
- a vezetői döntések megalapozottságáért és végrehajtásáért,
- a Társaság vagyonának felelős kezeléséért.

1.1.3 Az SZMSZ elfogadására és módosítására vonatkozó hatáskör

A MECSEKÉRC Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása, módosítása és hatályon kívül helyezése – a Társaság Alapszabályában foglaltak szerint – a vezérigazgató hatáskörébe tartozik. Az SZMSZ:

- nem módosíthatja és nem értelmezheti felül a Polgári Törvénykönyv, más jogszabály vagy az Alapszabály rendelkezéseit,
- nem érintheti a Társaság legfőbb szervének (egyszemélyes társaságnál az alapító, illetve az egyedüli részvényes) Ptk. 3:109. § szerinti kizárólagos hatáskörét.

Az SZMSZ rendelkezéseinek értelmezése során az Alapszabály rendelkezései irányadók; ellentmondás esetén az Alapszabály alkalmazandó.

A Vezérigazgató jogosult az SZMSZ rendelkezéseit kiegészítő belső szabályzatok és vezérigazgatói utasítások kiadására.

A MECSEKÉRC Zrt. egyedüli tagja (miniszter/állam) utasítást adhat az ügyvezetésnek a Ptk. alapján, de az utasítás nem mentesíti a vezérigazgatót a saját felelőssége alól a Ptk. általános felelősségi szabályai szerint. A vezérigazgató távollétében kijelölt igazgató látja el a feladatokat.

1.2 Minőségirányítás

1.2.1 Feladat és hatáskör

A Minőségirányítás feladata a MECSEKÉRC Zrt. integrált irányítási, minőségirányítási és folyamatmenedzsment rendszerének kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése.

Feladata különösen:

- a Társaság minőségirányítási és belső szabályozási rendszerének működtetése,
- folyamatleírások és szabályozók kialakításának szakmai támogatása,

- belső auditok és vezetőségi átvizsgálások szervezése és dokumentálása,
- nem megfelelések kezelése és javító intézkedések nyomon követése,
- tanúsítási és auditfolyamatok koordinációja,
- a szervezeti működés hatékonyságának fejlesztése.

1.2.2 A terület vezetőjének felelőssége

A Minőségirányítás vezetője a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét.

A Minőségirányítás vezetője felel:

- a minőségirányítási és folyamatmenedzsment követelmények betartásáért,
- a kapcsolódó dokumentációk naprakészségéért,
- a vezetés részére készített minőségügyi jelentések szakmai megalapozottságáért,
- a terület erőforrásainak hatékony felhasználásáért,
- az alárendelt szervezeti egységek / munkatársak szakmai irányításáért és fejlesztéséért.

1.3 Biztonsági Igazgató

1.3.1 Feladat és hatáskör

A Biztonsági Igazgató felel a MECSEKÉRC Zrt. fizikai, munka-, tűz-, információ- és krízisbiztonsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

Feladata különösen:

- a biztonsági és információbiztonsági szabályozás kialakítása és felügyelete,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi kötelezettségek ellátása,
- biztonsági kockázatok azonosítása és kezelése,
- incidensek és rendkívüli események kezelése,
- hatóságokkal és felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás,
- az üzletfolytonosság biztosításához kapcsolódó feladatok koordinálása.

1.3.2 A Biztonsági Igazgató felelőssége

A Biztonsági Igazgató a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét.

A Biztonsági Igazgató felel:

- a Társaság biztonsági kockázatainak kezeléséért,
- a biztonsági szabályok betartatásáért,
- a rendkívüli események kezelésének szakmai irányításáért,
- a terület költségvetésének és erőforrásainak felügyeletéért,
- az alárendelt szervezeti egységek / munkatársak szakmai irányításáért és fejlesztéséért.

1.4 Informatikai Iroda

1.3.1 Feladat és hatáskör

Az Informatikai Iroda felel a MECSEKÉRC Zrt. informatikai infrastruktúrájának, digitális rendszereinek és információtechnológiai szolgáltatásainak stratégiai koordinációjáért, működtetésének felügyeletéért, valamint fejlesztéséért.

Feladata különösen:

- a Társaság informatikai rendszereinek és infrastruktúrájának működtetésével kapcsolatos feladatok koordinációja,
- az informatikai szolgáltatások rendelkezésre állásának és üzletfolytonosságának biztosítása,
- az informatikai biztonsági követelmények érvényesítésének támogatása,
- az informatikai fejlesztési igények szakmai koordinációja,
- az informatikai üzemeltetési és outsourcing szolgáltatások koordinációja,
- a Társaság digitális működésének és adatkezelési folyamatainak támogatása,
- a felhasználói informatikai támogatási folyamatok koordinációja,
- az informatikai rendszerekhez kapcsolódó jogosultságkezelési és nyilvántartási folyamatok támogatása,
- együttműködés a Biztonsági Igazgatósággal az információbiztonsági és incidenskezelési feladatokban.

1.3.2 A Informatikai Iroda munkatársainak felelőssége

Az Informatikai Iroda a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét.

A Rendszergazda felel:

- a Társaság informatikai rendszereinek koordinált működéséért,
- az informatikai szolgáltatások folytonosságának biztosításáért,
- az informatikai fejlesztések szakmai előkészítéséért és nyomon követéséért,
- az informatikai szolgáltatók és külső partnerek koordinációjáért,
- az informatikai kockázatok nyomon követéséért,
- a vezérigazgató részére történő rendszeres szakmai beszámolásért,

2. STRATÉGIAI IGAZGATÓSÁG

A Stratégiai Igazgatóság a MECSEKÉRC Zrt. közép- és hosszú távú stratégiai irányainak kialakításáért, a működésfejlesztési és innovációs kezdeményezések szakmai megalapozásáért, valamint a stratégiai döntések előkészítéséért felelős szervezeti egység.

Az igazgatóság feladata, hogy a Társaság, bányászati, földtani, mélyépítési, környezetvédelmi és kapcsolódó szolgáltatási tevékenységeihez illeszkedő, fenntartható és megvalósítható stratégiai irányokat dolgozzon ki, és azok végrehajtását támogassa.

2.2 A Stratégiai Igazgatóság feladata és hatásköre

2.2.1 Stratégiai tervezési és elemzési feladatok

A Stratégiai Igazgatóság feladata különösen:

- a MECSEKÉRC Zrt. közép- és hosszú távú stratégiájának kidolgozása és karbantartása,
- a Társaság jövőképeinek és stratégiai célrendszerének kialakításában való közreműködés,
- a stratégiai célok lebontásának és HR kompatibilis egyéni célokká alakításának szakmai támogatása,
- stratégiai kockázatok és lehetőségek azonosítása,
- vezetői döntések stratégiai megalapozása elemzésekkel és háttéranyagokkal,
- a vezérigazgatói és tulajdonosi döntésekhez kapcsolódó stratégiai elemző anyagok készítése,
- a tulajdonosi, minisztériumi stratégiai témájú adatszolgáltatások koordinációja,
- a Társaság stratégiai kommunikációjának szakmai támogatása.

2.2.2 Működésfejlesztési és innovációs feladatok

A Stratégiai Igazgatóság ellátja:

- a Társaság stratégiájához illeszkedő fejlődési irányainak és fejlesztési prioritásainak meghatározását,
- közösen elfogadott fejlesztési és innovációs projektek megvalósulásának szakmai koordinálását,
- az működésfejlesztési kezdeményezések stratégiai értékelését,
- stratégiai partnerségek szakmai előkészítésének támogatását,

2.2.3 Döntés-előkészítési és koordinációs feladatok

A Stratégiai Igazgatóság:

- stratégiai szempontból véleményezi a jelentős beruházásokat, fejlesztéseket és üzleti kezdeményezéseket,
- közreműködik fejlesztési koncepciók és megvalósíthatósági elemzések készítésében,
- támogatja a vezérigazgatót és a felsővezetést stratégiai döntések előkészítésében.

2.3 A Stratégiai Igazgató felelőssége

A Stratégiai Igazgató a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét.

A Stratégiai Igazgató felel:

- a Stratégiai Igazgatóság szakmai működéséért és eredményességéért,
- a stratégiai tervezési és elemzési tevékenységek minőségéért,
- az innovációs és működésfejlesztési kezdeményezések stratégiai megalapozottságáért,
- az igazgatóság erőforrás- és költségvetés-tervezéséért,
- az alárendelt szervezeti egységek / munkatársak szakmai irányításáért és fejlesztéséért.
- a vezérigazgató részére történő rendszeres beszámolásért.

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági Igazgatóság a MECSEKÉRC Zrt. pénzügyi, gazdasági, humánerőforrás-gazdálkodási és beszerzési tevékenységeinek egységes irányításáért és ellenőrzéséért felelős szervezeti egység.

Az igazgatóság biztosítja a Társaság jogszerű, átlátható és fenntartható gazdálkodását, valamint támogatja a vezérigazgató és a felsővezetés döntéseit pénzügyi, gazdasági és humánerőforrás-szempontból.

3.2 A Gazdasági Igazgatóság feladata és hatásköre

3.2.1 Pénzügyi és gazdasági feladatok

A Gazdasági Igazgatóság feladata különösen:

- a Társaság pénzügyi és számviteli rendszerének működtetése,
- a költségvetés tervezése, nyomon követése és elemzése,
- a pénzügyi beszámolók és adatszolgáltatások elkészítése,
- a likviditás és pénzügyi kockázatok kezelése,
- a társaság egységes kontrolling módszertanának kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- üzleti folyamatok, projektek és szervezeti egységek gazdaságosságának vizsgálata, beruházások, fejlesztések megtérülési számításainak elkészítésével a vezérigazgatói és felsővezetői döntések gazdasági megalapozása,
- a tulajdonosi, minisztériumi és hatósági gazdasági, pénzügyi és humánerőforrás-adatszolgáltatások előkészítése és koordinációja,
- a felsővezetői és tulajdonosi döntésekhez szükséges pénzügyi és gazdasági háttérelmézések készítése.

3.2.2 Humán erőforrás-gazdálkodási feladatok

A Gazdasági Igazgatóság keretében működő humán erőforrás funkció feladata:

- a Társaság humánerőforrás-gazdálkodásának tervezése és koordinációja,
- a létszám- és bér-gazdálkodás gazdasági megalapozása,
- a toborzási, kiválasztási és utánpótlási folyamatok támogatása,
- a munkaköri rendszer és kompetenciastruktúra karbantartása,
- a munkajogi és foglalkoztatási megfelelés biztosítása.

A humán erőforrás-gazdálkodás a Gazdasági Igazgatóságon belül gazdasági és erőforrás-kontroll szemléletben működik.

3.2.3 Beszerzési feladatok

A Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozik:

- a Társaság beszerzési tevékenységének koordinációja,
- a beszerzési eljárások gazdasági és jogszabályi megfelelésének biztosítása,

A beszerzési tevékenység során az igények szakmai tartalmát az érintett szakmai és üzemeltetési területek határozzák meg.

3.3 A Gazdasági Igazgató felelőssége

A Gazdasági Igazgató a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét.

A Gazdasági Igazgató felel:

- a Gazdasági Igazgatóság teljes körű szakmai és szervezeti működéséért,
- a Társaság pénzügyi stabilitásáért és gazdasági átláthatóságáért,
- a humánerőforrás-gazdálkodás gazdasági megalapozottságáért,
- a beszerzési tevékenység jogszerűségéért és kontrolljáért,
- az igazgatóság erőforrás- és költségvetés-tervezéséért,
- a vezérigazgató részére történő rendszeres és eseti beszámolásért,
- az alárendelt szervezeti egységek / munkatársak szakmai irányításáért és fejlesztéséért.

4. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Az Üzemeltetési Igazgatóság a MECSEKÉRC Zrt. eszköz-, infrastruktúra- és kapacitás-üzemeltetésének egysége irányításáért felelős szervezeti egység.

Az igazgatóság belső szolgáltatóként biztosítja a Társaság szakmai és szolgáltató igazgatóságai számára a szükséges műszaki, infrastrukturális és üzemeltetési feltételeket, különös tekintettel a gépparkra, a járműflottára, az ingatlanokra, a feladatellátásával összefüggésben végzett a raktári és készletkezelési háttérre, valamint a fűrási és villamosenergia-szolgáltatási kapacitásokra.

4.2 Az Üzemeltetési Igazgatóság feladata és hatásköre

4.2.1 Eszköz- és műszaki üzemeltetési feladatok

Az Üzemeltetési Igazgatóság feladata különösen:

- a Társaság tulajdonában vagy használatában álló műszaki eszközök és berendezések üzemeltetése,
- a géppark állapotának nyomon követése, karbantartási és javítási feladatok szervezése,
- az üzemeltetési költségek tervezése és optimalizálása,
- a műszaki eszközökhöz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- az üzemeltetési folyamatok szabályozása és dokumentálása.

4.2.2 Fűrási részleg

Az Üzemeltetési Igazgatóságon belül működő Fűrási részleg a Társaság belső szolgáltató egysége.

Feladata:

- a fűrási géppark és kapcsolódó eszközök kezelése és üzemeltetése,
- a fűrási brigádok szervezése, irányítása és rendelkezésre állásának biztosítása,
- a szakmai és szolgáltató igazgatóságok belső megrendeléseinek teljesítése,
- a fűrási kapacitások tervezése és allokálása,
- a fűrási tevékenységhez kapcsolódó erőforrás-gazdálkodás biztosítása.

A Fűrási részleg végrehajtó és kapacitásgazdálkodási funkciót lát el, szakmai tartalmi döntéseket nem hoz.

4.2.3 Ingatlan- és létesítményüzemeltetési feladatok

Az Üzemeltetési Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Társaság tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlanok és épületek üzemeltetése.

Ennek keretében:

- ellátja az irodaházak és egyéb létesítmények műszaki és üzemeltetési feladatait,
- szervezi az épületüzemeltetéssel kapcsolatos karbantartási és javítási munkákat,
- biztosítja az ingatlanok rendeltetésszerű, biztonságos használatát,

- közreműködik a bérbeadott ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátásában,

Az ingatlanok üzemeltetése és műszaki kezelése az Üzemeltetési Igazgatóság feladata, míg a hasznosítással kapcsolatos gazdasági döntések a Gazdasági Igazgatóság hatáskörébe tartoznak.

4.2.4 Gépjármű- és flottakezelési feladatok

Az Üzemeltetési Igazgatóság:

- kezeli a Társaság gépjármű- és munkagép-flottáját,
- szervezi a járművek kiadását, átvételét és használatát,
- nyilvántartja a járművek műszaki állapotát és futásteljesítményét,
- biztosítja a karbantartási, javítási és üzemeltetési feladatok ellátását,

4.2.5 Villamosenergia-szolgáltatási tevékenység

Az Üzemeltetési Igazgatóság keretében működik a Társaság villamosenergia-szolgáltatási tevékenysége, mint funkcionális üzemeltetési terület.

Feladata:

- a villamosenergia-ellátással kapcsolatos üzemeltetési és műszaki feladatok ellátása,
- a villamosenergia-szolgáltatáshoz kapcsolódó eszközök és rendszerek kezelése,
- az energiafelhasználás nyomon követése és optimalizálása,

A villamosenergia-szolgáltatás tevékenységként jelenik meg, nem feltétlenül önálló szervezeti egységként; szervezeti besorolását a vezérigazgató az aktuális működési igényeknek megfelelően határozza meg.

4.3 Az Üzemeltetési Igazgató felelőssége

Az Üzemeltetési Igazgató a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét.

Az Üzemeltetési Igazgató felel:

- az Üzemeltetési Igazgatóság teljes körű működéséért,
- a Társaság eszköz-, ingatlan- és kapacitásállományának hatékony üzemeltetéséért,
- a fűtési részleg belső szolgáltatói működéséért,
- a raktári, készlet- és flottakezelési folyamatok szabályszerűségéért,
- az üzemeltetési és infrastruktúra-költségek tervezéséért és kontrolljáért,
- a villamosenergia-szolgáltatási tevékenység működéséért,
- a vezérigazgató részére történő rendszeres beszámolásért,
- az alárendelt szervezeti egységek / munkatársak szakmai irányításáért és fejlesztéséért.

5. ÜZLETI IGAZGATÓSÁG

Az Üzleti Igazgatóság a MECSEKÉRC Zrt. üzletfejlesztési, értékesítési és pályázati tevékenységének koordinációjáért és a környezetvédelmi, kármentesítési és rekultivációs tevékenységeinek szakmai irányításáért felelős szervezeti egység.

Az igazgatóság feladata a Társaság környezetvédelmi kötelezettségeinek teljesítése, a környezeti kockázatok kezelése, valamint a környezetvédelmi jogszabályoknak való megfelelés biztosítása a közérdek, a fenntarthatóság és a szakmai felelősség elvei mentén.

5.2 Az Üzleti Igazgatóság feladata és hatásköre

5.2.1 Üzletfejlesztési, értékesítési és pályázati feladatok

Az Üzleti Igazgatóság feladata:

- a működési környezet (gazdasági, szabályozási, iparági) elemzése,
- üzleti lehetőségek azonosítása és előkészítése,
- értékesítési folyamatok koordinálása,
- pályázatok és tenderek előkészítése és lebonyolítása,
- üzleti tárgyalások lefolytatása,
- üzleti elemzések és döntés-előkészítő anyagok készítése.

5.2.1 Környezetvédelmi szakmai, szakértői, tanácsadói és tervezési feladatok

Az Üzleti Igazgatóság feladata különösen:

- a Társaság környezetvédelmi tevékenységeinek szakmai irányítása és koordinációja,
- a környezetvédelmi jogszabályok és hatósági előírásoknak való megfelelés biztosítása,
- hidrogeológiai, környezetvédelmi, környezetföldtani feladatok (tervezés, kivitelezés, ellenőrzés) ellátása
- környezetvédelmi tervek, tanulmányok és szakértői anyagok készítése és véleményezése,
- környezeti kockázatok azonosítása, elemzése és kezelése,
- a környezeti hatások nyomon követése és dokumentálása,
- szakmai támogatás nyújtása a vezérigazgató és a felsővezetés részére környezetvédelmi kérdésekben,
- környezetvédelmi szakértői jelentések készítése (monitoring jelentések, hatástanulmányok, környezetvédelmi állapotvizsgálat, hatástanulmány készítés),
- hatósági engedélyek (pl. levegő-, víz-, zaj-, hulladék) beszerzésének támogatása,
- környezetvédelmi jogszabályi megfelelés felülvizsgálata,
- környezetvédelmi auditok elvégzése,
- vízbeszerzési létesítmények (kutak), vonalas létesítmények vízjogi tervezése,
- vízbázisvédelmi szakértői feladatok, vízföldtani numerikus modellezés, szennyeződésterjedés vizsgálata,
- hidrogeológiai monitoring rendszerek tervezése, kiépítése, üzemeltetése,
- teljes körű tényfeltárás, állapotértékelés, műszaki beavatkozás, kármentesítés tervezés.
- üzemi kárelhárítási tervek készítése

5.2.2 Kármentesítési és rekultivációs feladatok

Az Üzleti Igazgatóság feladatkörébe tartozik:

- kármentesítési és rekultivációs projektek szakmai előkészítése,
- a kármentesítési és rekultivációs tevékenységek szakmai koordinációja,
- környezeti állapotfelmérések és monitoring programok szakmai irányítása,
- szakmai jelentések és dokumentációk készítése a megrendelők és hatóságok részére.

5.2.3 Vizsgálólaboratórium

A Társaság környezetvédelmi, földtani, bányászati és kármentesítési tevékenységeihez kapcsolódó laboratóriumi és terepi vizsgálatok elvégzését biztosítja.

A vizsgálólaboratórium feladata különösen:

- a Társaság projektjeihez szükséges laboratóriumi vizsgálatok és terepi mintavételezések biztosítása,
- környezeti minták (víz, talaj, kőzet, üledék, hulladék, levegő stb.) laboratóriumi és helyszíni vizsgálata,
- mintavétel, minta-előkészítés és vizsgálati eredmények dokumentálása,
- a vizsgálati eredmények szakmai értékelése és jelentések készítése,
- a Társaság projektjeihez szükséges szakmai háttér biztosítása,
- akkreditált laboratóriumi vizsgálatok végzése külső megrendelők számára,
- a laboratóriumi műszerek, berendezések működőképességének és hitelességének biztosítása,
- a laboratóriumi irányítási és minőségirányítási rendszer működtetése.

A laboratórium tevékenysége különösen az alábbi mintatípusok vizsgálatára terjed ki:

- ivóvíz, felszíni víz és felszín alatti víz,
- ipari és technológiai vizek, szennyvizek, csurgalékvizek,
- talajok, kőzetek, üledékek,
- hulladékok és hulladékból származó kivonatok,
- levegő, aeroszolok, ülepedő por és szálló por,
- szilárd környezeti minták és egyéb környezetvédelmi minták vizsgálata.

A vizsgálólaboratórium szakmai tevékenysége különösen az alábbi szakterületeket foglalja magában:

Kémiai laboratóriumi vizsgálatok

- víz-, talaj-, kőzet- és hulladékminták klasszikus és műszeres kémiai analízise,
- környezetvédelmi monitoring vizsgálatok,
- analitikai vizsgálati eredmények kiértékelése és dokumentálása.

Radiometriai vizsgálatok

- környezeti minták radioaktivitásának vizsgálata,

- természetes radioizotópok minőségi és mennyiségi meghatározása,
- radiometriai mérések és sugárvédelmi vizsgálatok végrehajtása.

Környezetföldtani és talajmechanikai vizsgálatok

- talajok és kőzetek fizikai és mechanikai vizsgálata,
- talajazonosító vizsgálatok és speciális vizsgálatok
- geotechnikai vizsgálatok és szakmai értékelések.

Terepi mintavétel és mérés

- víz-, talaj-, levegő- és hulladék minták helyszíni mintavétele,
- terepi környezetföldtani és hidrogeológiai mérések,
- helyszíni vízkémiai és radiometriai vizsgálatok.

A laboratórium szakmai működéséért a vizsgálólaboratórium vezetője felel, aki biztosítja az akkreditációs követelmények teljesülését, a vizsgálatok szakmai minőségét, valamint a laboratórium irányítási rendszerének fenntartását és fejlesztését.

5.2.4 Hatósági és szakmai kapcsolattartás

Az Üzleti Igazgatóság:

- ellátja a Társaság környezetvédelmi tárgyú hatósági kapcsolattartását,
- közreműködik környezetvédelmi engedélyezési és bejelentési eljárások szakmai támogatásában,
- részt vesz hatósági ellenőrzések szakmai előkészítésében és lebonyolításában,
- biztosítja a környezetvédelmi adatszolgáltatások szakmai megalapozottságát,
- kapcsolatot tart szakmai, tudományos és hatósági szervezetekkel.

5.3 Az Üzleti Igazgató felelőssége

Az Üzleti Igazgató a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét.

Az Üzleti Igazgató felel:

- az üzleti és pályázati tevékenységek szakmai megalapozottságáért,
- a bevételi lehetőségek feltárásáért,
- az üzleti kockázatok megfelelő kezeléséért,
- az üzleti célok megvalósulásának nyomon követéséért,
- az alárendelt szervezeti egységek / munkatársak szakmai irányításáért és fejlesztéséért.
- a vezérigazgató részére történő rendszeres beszámolásért.
- az Üzleti Igazgatóság szakmai működéséért és irányításáért,
- a Társaság környezetvédelmi és kármentesítési tevékenységeinek jogszabályi megfeleléséért,
- a környezeti kockázatok szakszerű kezeléséért,
- a környezetvédelmi szakmai anyagok minőségéért és hitelességéért,
- az Üzleti Igazgatóság keretében működő akkreditált vizsgálólaboratórium szakmai működésének biztosításáért, valamint az akkreditációs követelmények teljesülésének felügyeletéért,
- a laboratóriumi vizsgálatok, mintavételi és mérési tevékenységek szakmai megalapozottságáért és minőségéért,

- az igazgatóság erőforrásainak hatékony felhasználásáért,
- a vezérigazgató részére történő rendszeres szakmai beszámolásért,
- az alárendelt szervezeti egységek / munkatársak szakmai irányításáért és fejlesztéséért.

6. BÁNYÁSZATI- ÉS MÉLYÉPÍTÉSI IGAZGATÓSÁG

A Bányászati- és Mélyépítési Igazgatóság a MECSEKÉRC Zrt. komplex szakmai végrehajtó igazgatósága, amely a Társaság bányászati, mélyépítési, geotechnikai és kapcsolódó tevékenységeinek egységes szakmai irányításáért, megvalósításáért és kontrolljáért felel.

Az igazgatóság lefedi a műszaki előkészítés, engedélyezés, kivitelezés, műszaki biztonság és szakmai visszacsatolás teljes folyamatát, valamint biztosítja a döntésekhez és megvalósításhoz szükséges háttérrel.

6.2 Feladat- és hatáskör

6.2.1 Bányászati és mélyépítési szakmai feladatok

- felel a bányászati tevékenységek integrált működéséért,
- bányászati és mélyépítési projektek műszaki előkészítése és lebonyolítása,
- akna-, vágat-, kamra- és üregkialakítási munkák szakmai irányítása,
- mélyépítési és földalatti létesítmények kivitelezésének felügyelete,
- felelős műszaki vezetés és terepi művezetés biztosítása,
- műszaki kockázatelemzés és döntés-előkészítés.

6.2.2 Földtani és geodéziai szakmai tevékenység

- földtani, kutatások, ásványi nyersanyag kutatások, vizsgálatok és értékelések,
- geológiai adatok gyűjtése, feldolgozása és értelmezése,
- geotermikus földtani kutatások tervezése,
- geodéziai felmérések, térképezési és monitoring feladatok ellátása,
- bányászati és mérnöki projektekhez kapcsolódó földtani és geotechnikai szakmai háttér biztosítása,
- mérési és vizsgálati adatok dokumentálása és szakértői értékelése.

6.2.3 Tervezési, engedélyezési és hatósági feladatok

- elkészíti és karbantartja a bányaművelési, mélyépítési és műszaki terveket,
- koordinálja a bányajogi, építésügyi és kapcsolódó engedélyezési eljárásokat,
- szakmailag támogatja a hatósági egyeztetéseket és ellenőrzéseket,
- biztosítja a jogszabályi és hatósági megfelelést a műszaki területen.

6.2.4 Műszaki biztonság és kockázatkezelés

- a bányabiztonsági és mélyépítési biztonsági követelmények betartásáért,
- geotechnikai kockázatok kezeléséért,
- kivitelezés alatti műszaki ellenőrzésekért és visszacsatolásokért,
- műszaki események elemzéséért és megelőző intézkedések kezdeményezéséért.

6.3 A Bányászati- és Mélyépítési Igazgató felelőssége

A Bányászati- és Mélyépítési Igazgató a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét.

A Bányászati- és Mélyépítési Igazgató felel:

- teljes körű szakmai és vezetői felelősséggel irányítja az igazgatóságot,
- felel a bányászati és mélyépítési tevékenységek integrált működéséért,
- biztosítja a jogszabályi és hatósági megfelelést,
- képviseli az igazgatóságot belső és külső szakmai fórumokon,
- döntés-előkészítő javaslatokat tesz a vezérigazgató részére,
- gondoskodik a szakmai utánpótlásról és fejlesztésről.
- irányítja az operatív bányászati és mélyépítési kivitelezési tevékenységeket,
- koordinálja a tervezési, engedélyezési és kivitelezési szakterületeket,
- felügyeli a terepi művezetést és a felelős műszaki vezetői feladatokat,
- biztosítja a műszaki biztonsági követelmények érvényesülését,
- az alárendelt szervezeti egységek / munkatársak szakmai irányításáért és fejlesztéséért.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A Társaság irányítási rendje

1.1 Az ügyvezetés rendje

A MECSEKÉRC Zrt. ügyvezetését – az Alapszabállyal összhangban – a vezérigazgató egyszemélyben látja el. A Társaságnál Igazgatóság (mint testületi szerv) nem működik, kollektív ügyvezetés nincs. A vezérigazgató döntési jogköre önálló, teljes körű, az Alapszabályban és jogszabályokban meghatározott korlátok között.

1.2 A munkaszervezet irányítása

A Társaság munkaszervezete a vezérigazgató irányítása alatt működik. A vezérigazgató az operatív működés biztosítása érdekében igazgatósági szintű szervezeti egységeket (pl. Gazdasági Igazgatóság, Üzemeltetési Igazgatóság stb.) hoz létre. Ezek nem testületi szervek, hanem szervezeti egységek, vezetőik nem testületi jogkörrel, hanem delegált vezetői felelősséggel rendelkeznek.

2. Vezetői értekezletek és egyeztetési fórumok

2.1 Vezetői értekezlet

A vezérigazgató a Társaság működésének összehangolása érdekében Vezetői Értekezletet hívhat össze.

A Vezetői Értekezlet:

- nem döntéshozó testület,
- kizárólag egyeztető, konzultatív és döntés-előkészítő fórum,

- döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A Vezetői Értekezlet összetételét, működési rendjét és napirendjét a vezérigazgató határozza meg.

2.2 Eseti munkacsoportok

A vezérigazgató jogosult:

- eseti munkacsoportokat,
- projekt- vagy témaspecifikus egyeztető fórumokat létrehozni.

Ezek kizárólag javaslattevő és előkészítő szerepet töltenek be.

3. Vezetői jogállás, vezető állású munkavállalók

3.1 Vezető állású munkavállaló

A Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül:

- a Társaság munkáltatói jogkörét gyakorló vezérigazgató, mint a munkáltató vezetője, valamint
- az a munkavállaló, aki közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt áll, és a munkaszerződése alapján – részben vagy egészben – jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.

A vezető állású munkavállalók munkaviszonyára az Mt. 208–209. §-aiban foglalt speciális szabályok irányadók.

3.2 Vezető besorolású munkavállalók

Vezető besorolású munkavállalónak minősülnek az igazgatók, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, csoportvezetők és minden olyan munkavállaló, aki az SZMSZ, a munkaköri leírása vagy a vezérigazgatói utasítás alapján önálló szakmai és szervezeti egységet irányít.

A vezető besorolású munkavállalók nem minősülnek automatikusan vezető állású munkavállalónak az Mt. 208. §-a szerint; az ő munkaviszonyukra főszabály szerint az Mt. általános rendelkezései irányadók.

3.3 A vezető állású munkavállalók körének meghatározása

A Társaságnál vezető állású munkavállalónak minősül:

- a vezérigazgató,
- az Alapszabályban és a munkaszerződésben nevesített olyan igazgató, aki a vezérigazgatót a Társaság egészére kiterjedő ügyvezetési és képviselési jogkörben jogosult helyettesíteni.

A vezető állású munkavállalók pontos körét és megnevezését a munkaszerződés tartalmazza.

4. Hatáskörök és felelősség

4.1 Hatáskör-megosztás

A munkaszervezeten belüli hatáskörök gyakorlását:

- jelen SZMSZ,
- a munkaköri leírások,
- valamint a vezérigazgató által kiadott belső utasítások határozzák meg.

A hatáskörök delegált jellegűek, és nem érintik a vezérigazgató végső döntési felelősségét.

4.2 Vezetők felelőssége

Az igazgatók, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők és csoportvezetők:

- a vezérigazgató által meghatározott keretek között,
- szakmai és szervezeti felelősséggel

irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.

Döntéseikért a vezérigazgató felé felelősek.

5. Képviselet és aláírási jog

5.1 A Társaság külső képviselete, cégjegyzés

A Társaságot a Polgári Törvénykönyv és a cégnyilvánosságról szóló jogszabályok alapján a Cégjegyzékbe bejegyzett módon:

- a vezérigazgató, mint vezető tisztségviselő, valamint
- az Alapszabályban és a Cégjegyzékben meghatározott egyéb, cégjegyzésre jogosult személy(ek) képviselik önálló vagy együttes cégjegyzési joggal.

A cégjegyzés rendjét a Társaság Alapszabálya határozza meg.

A cégjegyzésre vonatkozó esetleges belső korlátozások harmadik személyekkel szemben főszabály szerint nem hatályosak.

5.2 Belső képviselet és aláírási jog

A cégjegyzésnek nem minősülő, belső aláírási jogköröket (különösen:

- banki aláírás,
- pénzügyi utalványozás,
- kötelezettségvállalás,
- szakmai teljesítésigazolás

a vezérigazgató külön belső szabályzatban határozza meg.

A belső aláírási és kötelezettségvállalási rend:

- a Társaságon belüli felelősség- és hatáskörmegosztást szabályozza,
- nem módosíthatja és nem korlátozhatja a Cégjegyzékbe bejegyzett cégeképviselési jog tartalmát harmadik személyekkel szemben.

A belső szabályzat megsértése esetén az érintett személyek felelőssége a munkajogi és belső felelősségi szabályok alapján állapítható meg.

6. Munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogköröket:

- a Társaság valamennyi munkavállalója felett a vezérigazgató gyakorolja, vagy
- a vezérigazgató az általa kiadott belső szabályzat szerint delegálja.

7. Utasítási jog, szolgálati út, információáramlás

- A vezérigazgató valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik,
- A vezetők utasítási joga az általuk irányított szervezeti egységekre terjed ki,
- A szolgálati út a szervezeti hierarchiát követi,
- Az információáramlás elsődlegesen azonos szervezeti szinteken történik,
- Az utasítási jog gyakorlása során a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, így különösen a Munka Törvénykönyve 54. §-ában meghatározott kötelező és fakultatív utasítás-megtagadási esetek irányadók.

8. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt igazgató látja el a vezérigazgatói feladatok operatív koordinációját. A kijelölt vezető a helyettesítés időtartama alatt a Társaság működéséhez szükséges döntéseket a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és a vezérigazgató korábban kiadott iránymutatásai alapján hozza meg.

Az igazgatók távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét az adott szervezeti egység munkaköri leírásai, illetve a vezérigazgató által kiadott belső rendelkezések határozzák meg.

A helyettesítés nem érinti a vezetők saját hatáskörében hozott döntésekért fennálló felelősséget.

9. Vezetői munkakörök átadása–átvétele

Vezetői munkakör változása esetén kötelező:

- írásos átadás–átvételi jegyzőkönyv,
- folyamatban lévő ügyek és határidők rögzítése,
- a közvetlen felettes ellenjegyzése.

10. Általános felelősségi szabályok

A vezetők és munkavállalók általános felelősségét:

- az Etikai Kódex,
- a belső szabályzatok,
- valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

11. Szabályozási hierarchia

A Társaság belső szabályozási rendjében a jogszabályi és belső normák hierarchiája az alábbi:

- Alapszabály
- Alapítói (tulajdonosi) határozatok
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Vezérigazgatói utasítások
- Belső szabályzatok (pl. pénzügyi, beszerzési, HR, minőségirányítási szabályzatok)
- Folyamatleírások, munkautasítások, egyéb eljárásrendek

Az SZMSZ a Társaság belső működési rendjét meghatározó legmagasabb szintű általános működési szabályzat, amely keretet ad a vezérigazgatói utasítások és a belső szabályzatok tartalmának.

Alsóbb szintű belső norma (vezérigazgatói utasítás, belső szabályzat, folyamatleírás, munkautasítás) nem lehet ellentétes:

- jogszabállyal,
- az Alapszabállyal,
- alapítói (tulajdonosi) határozattal,
- valamint a jelen SZMSZ rendelkezéseivel.

Ellentmondás esetén a magasabb szintű szabály alkalmazandó.

12. Belső ellenőrzési és kontrollrendszer

A MECSEKÉRC Zrt. működése során kiemelt jelentőséget tulajdonít a jogszerű, átlátható és ellenőrizhető működés biztosításának.

A Társaság belső kontrollrendszere különösen az alábbi elemekből áll:

- vezetői ellenőrzési rendszer,
- folyamatokba épített kontrollmechanizmusok,
- belső ellenőrzési tevékenység,
- minőségirányítási és auditfolyamatok.

A belső ellenőrzési tevékenység célja, hogy értékelje a Társaság működésének jogszerűségét, gazdaságosságát és hatékonyságát, valamint javaslatot tegyen a működés fejlesztésére.

A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait külön belső szabályzat rögzíti.

13. Felügyelőbizottság és könyvvizsgáló

A MECSEKÉRC Zrt. működésének tulajdonosi ellenőrzését a Társaság Alapszabálya alapján működő Felügyelőbizottság látja el.

A Felügyelőbizottság feladata különösen:

- az ügyvezetés ellenőrzése a Társaság érdekeinek védelme érdekében,
- a Társaság gazdálkodásának és működésének nyomon követése,
- a tulajdonosi döntések előkészítésének támogatása.

A Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait a Társaság Alapszabálya és a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

A Társaság gazdálkodásának törvényességi ellenőrzését az állandó könyvvizsgáló végzi a vonatkozó jogszabályok és szakmai standardok szerint.