

Az ügyvezető

Az ügyvezető, mint a Társaság vezető tisztségviselője vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság létesítő okirata, az SZMSZ, valamint az Alapító határozatainak keretei között.

Az ügyvezető látja el a Társaság törvényes képviselését harmadik személyekkel szemben.

Az ügyvezető saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály, valamint az SZMSZ nem utal az Alapító hatáskörébe.

Az ügyvezető a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja. Az ügyvezető bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.

Az ügyvezető felelősségi és hatáskörébe tartozik:

a) az Alapító döntéseinek előkészítése, az alapítói és Felügyelőbizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók készítése, jóváhagyása, alapítói döntések, határozatok végrehajtásának irányítása;

b) a Társaság alaptevékenységéhez és a törvényes működését biztosító feladatok ellátása, felügyelete, a Társaság munkaszervezetének kialakítása, működtetése,

c) az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás rendjének kialakítása,

d) felelős a Társaság hatékony működése érdekében belső szabályozók (szabályzatok, utasítások) kibocsátásáért, továbbá feladata a Társaság költséghatékony és eredményes működtetése, ennek érdekében a Társaság tevékenysége elvégzésének elősegítése, felügyelete,

e) a Társaság gazdálkodásának ellenőrzése,

f) felelős a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért, az éves beszámoló számviteli törvénnyel összhangban történő elkészítéséért, közzétételéért, az éves üzleti terv kidolgozásáért;

g) az ellenőrző szervezetek munka feltételeinek biztosítása és az ellenőrző szervek által megküldött jelentések véleményezése,

h) felelős a Társaság törvényes képviselésének ellátásáért, gyakorolja a kiadmányozási jogokat,

i) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása és a működésének felügyelete,

j) gyakorolja a Társaság alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat,

k) a kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatos feladatok, kiemelten a gazdasági, számviteli, pénzügyi, üzemeltetéssel kapcsolatos koordinációs, kommunikációs, kontrolltevékenységek ellátásának felügyelete,

l) közvetlenül irányítja a 7.§ b) pontjában megjelöltek tevékenységét.

Titkárságvezető

A titkárságvezető feladatait munkaszerződés alapján a Társasággal munkaviszonyban álló személy látja el.

A titkárságvezető feladatai közé tartoznak az alábbiak:

→ általános titkársági feladatok ellátása, kiemelten a Társaság irányításával, működésével kapcsolatos dokumentációs, iratkezelési, a Társaság napi működéséhez szükséges operatív feladatok ellátása, ezen belül az Alapító és a Felügyelőbizottság határozattárának vezetése is;

- egyéb adminisztratív feladatok irányítása, ellátása, ezen belül a jogi feladatokat ellátó megbízottal együttműködve a Felügyelőbizottság elnökének kezdeményezésére közreműködik a Felügyelőbizottság üléseinek összehívásáról szóló meghívó, a napirendekre vonatkozó előterjesztések, jegyzőkönyvek megküldésében a meghívottaknak, vezeti a Felügyelőbizottság üléseinek jegyzőkönyvét,
- tulajdonos, Felügyelőbizottság vagy egyéb szervezet felé teljesítendő adatszolgáltatás, kimutatás elkészítése,
- kapcsolattartás, levelezés az alvállalkozókkal, partnerekkel, tulajdonos egyes szervezeti egységeivel,
- kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül közösségi média, honlap kezelése,
- szükség szerint ellátja a pénzkezelési feladatokat.

Pénzügyi referens

A pénzügyi referens feladatait munkaszerződés alapján a Társasággal munkaviszonyban álló személy látja el.

A pénzügyi referens feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- biztosítja a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzóknak megfelelő működését és adminisztrációját,
- koordinálja és ellátja a pénzkezelési feladatokat, ezen belül feladata a házipénztár kezelése (pénztárosi feladatok elvégzése), nyilvántartás vezetése, bankszámlák kezelése (lekérdezés, kifizetések előkészítése, rögzítése), számlázás,
 - ellátja a számviteli bizonylatok kiadásához és befogadásához, kiegyenlítéséhez szükséges alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzési feladatokat és biztosítja a bizonylatok könyvviteli szolgáltatást végző megbízottnak történő előkészítését és átadását,
- a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos kimutatás elkészítése,
- költségek felmerülésének, kötelezettségvállalások alakulásának, előleg elszámolás nyomkövetése, nyilvántartások vezetése,
- a Társaság által megkötött szállítói és vevő szerződéshez kapcsolódó - pénzügyi területet érintő - kapcsolattartás, levelezés,
- kapcsolattartás a könyvvezetést végző megbízottal, bérszámfejtővel, könyvvizsgálóval, hatóságokkal.