



BELÜGYMINISZTERIUM
ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
FŐIGAZGATÓ

A **Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság** (székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.; törzskönyvi nyilvántartási száma: 722722; képviseli: Dr. Góra Zoltán t.ú. altábornagy, főtanácsos, főigazgató), mint a Magyar Állam (egyedüli részvényes) tulajdonában álló **ORMOSSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (rövidített nevén: ORMOSSZÉN Zrt; székhelye: 3526 Miskolc, Zsolcai kapu 9-11. 1. emelet 104., Cg.: 05-10-000509; adószáma: 24700065-2-05) felett a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlója (a továbbiakban: Alapító) az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. § és 2. mellékletének XVI. táblázata, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 3:109. § (4) bekezdése alapján az alábbi alapítói határozatot hozta:

2/2023. (III.) számú Alapítói Határozat

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósága az ORMOSSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabályának 5.5. pont j) alpontja alapján, a vezérigazgató által előkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot – figyelemmel az ORMOSSZÉN Zrt. Felügyelőbizottságának 2/2023. (03. 13.) számú határozatában foglaltakra is – ezennel jóváhagyja.

Jelen Alapítói Határozat kiadmányozására az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. mellékletének XVI. táblázata alapján került sor.

Budapest, 2023. március ...



Dr. Góra Zoltán t.ú. altábornagy
főtanácsos, főigazgató
Alapító

Jogi jegyzés

Darázs & Társai Ügyvédi Iroda
Dr. Szilágyi Judit alk. ügyvéd
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 31.
drszilagyi@dsz.hu; +36 1 460 9876
KASZ. 301.83747

**ORMOSSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Huszti Béla
vezérigazgató

2023

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat, vagy SzMSz) célja az ORMOSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: ORMOSZÉN Zrt., vagy Társaság) szervezeti felépítésének, működésének, tevékenységének és képviseleti rendjének elsődleges szabályozása. Az SzMSz célja a működési folyamatok, a feladat és hatáskörök alapvető meghatározása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az ORMOSZÉN Zrt. valamennyi szervezeti egységére, a szervezeti egységek valamennyi munkavállalójára és a Társaság által végzett valamennyi tevékenységre.

3. A Szabályzat alkalmazásának általános szabályai

Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétesek a jogszabályi előírásokkal, valamint a Társaság alapító okiratának rendelkezéseivel.

A Társaság belső normái nem lehetnek ellentétesek az SzMSz rendelkezéseivel.

4. Társaság alapadatai

A Társaság cégneve, rövidített neve: ORMOSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi zártkörűen működő Részvénytársaság (ORMOSZÉN Zrt.)

A Társaság székhelye: HU-3526 Miskolc, Zsolcai kapu 9-11. 1. em. 104. ajtó

A Társaság fióktelepei:

HU-3720 Sajókaza, 030/5.

HU-3636 Vadna, 04/3

HU-3636 Vadna, 04/4.

HU-3721 Felsőnyárád, 093/10.

HU-3721 Felsőnyárád, 094/1.

HU-3731 Szuhakálló, 093/8.

HU-3741 Izsófalva, 0184/6.

A Társaság zárkörű, egyszemélyes részvénytársaságként működik.

A Társaság cégjegyzékszama: Cg.05-10-000509

A Társaság adószama: 24700065-2-05

A Társaság statisztikai számjele: 24700065-0520-114-05.

A Társaság főtevékenysége:

0520 '08 Barnaszén-, lignitbányászat

A Társaság tevékenységi körei:

0990 '08 Egyéb bányászati szolgáltatás

0812 '08 Kavics-, homok-, agyagbányászat

0510 '08 Feketeszén-bányászat

0240 '08 Erdészeti szolgáltatás

0220 '08 Fakitermelés

0210 '08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

7732 '08 Építőipari gép kölcsönzése

7712 '08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)

7219 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

6820 '08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

4941 '08 Közúti áruszállítás

4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

4673 '08 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem

4671 '08 Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme

4312 '08 Építési terület előkészítése

4311 '08 Bontás

0111 '08 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése

0161 '08 Növénytermesztési szolgáltatás

3521 '08 Gázgyártás

2015 '08 Műtrágya, nitrogénvegyület gyártása

2014 '08 Szerves vegyi alapanyag gyártása

1910 '08 Kokszgyártás

3832 '08 Hulladék újrahasznosítása

1610 '08 Fűrészárugyártás

A Társaság számlavezetője, pénzforgalmi jelzőszáma: Raiffeisen Bank Rt. Miskolci Fiók

12046102-00105288-00100003 HUF számla

12046102-00105288-00200000 EUR számla

A Társaság számlavezetője, pénzforgalmi jelzőszáma: MKB Zrt. Miskolci Fiók

10102718-89423300-01004000 HUF számla

10102718-89423300-01006002HUF számla

5. A Társaság jogállása, alapítója

A társaság tulajdonosa (egyedüli részvényese) a Magyar Állam, képviseli a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (HU-1 133 Budapest, Pozsonyi út 56., adószám: 140773410-2-44). A társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személy az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. §-a és 2. mellékletének XVI. táblázata alapján a 2022. november 7. napjától 2024. december 31. napjáig terjedő határozott időtartamra a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (székhely: HU-1149 Budapest, Mogyoródi út 43.;

törzskönyvi nyilvántartási száma: 722722; statisztikai számjele: 15722720-8425-312-01; adószáma: 15722720-2-51; képviseli a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója) – a továbbiakban: Alapító.

Az egyszemélyes Részvénytársaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a társaság feletti tulajdonosi jogokat gyakorló Alapító főigazgatója dönt, és döntéséről a Vezérigazgatót haladéktalanul, írásban értesíti.

A közgyűlés jogait gyakorló Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyköröket a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata tartalmazza. Az Alapító hatáskörébe tartozó ügyek:

- a) az Alapító Okirat megállapítása és módosítása,
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról, a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- c) a vezérigazgató, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- d) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- e) döntés osztalékelőleg fizetéséről,
- f) döntés a részvények típusának átalakításáról,
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,
- h) az egyes részvénytársasághoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok kialakítása,
- i) döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról, döntés – ha a törvény (Ptk.) másképp nem rendelkezik – a saját részvény megszerzéséről,
- j) az alaptőke felemelése és leszállítása,
- k) a javadalmazási szabályzat elfogadása, melyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni,
- l) a Ptk. hatálya alá tartozó olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság saját munkavállalójával, annak Ptk. 8:1. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozójával, illetve olyan gazdálkodó szervezettel – ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot – köt, amelyben a munkavállalónak vagy közeli hozzátartozójának 10 %-ot meghaladó részesedése van,
- m) a Társaság nevében tett valamennyi kötelezettségvállalás, amennyiben annak értéke meghaladja a bruttó 100.000.000 Ft-ot,
- n) a vezérigazgató, mint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető és helyettese részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása,
- o) az alapvető munkáltatói jogok (kinevezés, visszahívás, alapbér megállapítása, és ennek módosítása) gyakorlása a Társaság alkalmazásában álló olyan munkavállalót érintően, akivel szemben a vezérigazgató – összeférhetetlenség miatt – e jogát nem gyakorolhatja,
- p) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének elfogadása.

A Társaság, mint szénbányászattal foglalkozó, környezetjog szerinti speciális környezethasználó a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 108. §-a és a környezetvédelmi megbízott alkalmazásának feltételéhez kötött környezethasználatok meghatározásáról szóló 93/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a környezetvédelemmel összefüggő feladatai ellátása érdekében megfelelő szakismerettel rendelkező környezetvédelmi megbízottat (a továbbiakban: környezetvédelmi megbízott) köteles foglalkoztatni. Ezen kormányrendelet melléklete a szénbányászatot A) környezethasználati csoportba sorolja és ennek megfelelően a környezetvédelmi megbízott alkalmazási és képesítési feltételeiről szóló 11/1996. (VII. 4.) KTM rendelet 2. §-a alapján a környezetvédelmi megbízott képesítési feltétele:

- környezetmérnöki képesítés; vagy
- felsőfokú természettudományi vagy műszaki végzettség és felsőfokú környezetvédelmi képesítés; vagy
- felsőfokú természettudományi vagy műszaki végzettség és 3 év környezetvédelem területén szerzett gyakorlat;
- hulladékgazdálkodási technológus (OKJ-szám: 55 5470 01) képesítés; vagy

6. A Társaság vezérigazgatója

A Társaságnál Igazgatóság nem működik. A Társaságot az igazgatóság jogait gyakorló vezérigazgató képviseli a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

A vezérigazgatót az Alapító nevezi ki határozatlan időre. A vezérigazgató bármikor visszahívható.

A vezérigazgató:

- a) képviseli a Társaságot maga, vagy az általa megbízott személyek útján harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- b) felelős a Társaság működési körében az általa, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért,
- c) kialakítja, szervezi és irányítja a Társaság munkaszervezetét,
- d) elkészíti és előterjeszti az Alapító részére a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját az eredmény felhasználására vonatkozó javaslattal a Felügyelő Bizottság jelentésével és a könyvvizsgáló véleményével együtt,
- e) a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, negyedévente a Felügyelő Bizottság részére jelentést terjeszt elő,
- f) elkészíti és kiadja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, és az egyéb szabályzatokat,
- g) elkészíti a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját, és gondoskodik végrehajtásáról, valamint szervezi és irányítja a Társaság gazdálkodását,
- h) gondoskodik a részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- i) kijelöli a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóit,

- j) dönt, illetve eljár mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk. vagy az Alapító okirat vezérigazgatói hatáskört állapít meg,
- k) az alárendelt szervekre átruházhat minden olyan feladatot, mely nem tartozik a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe,
- l) kizárólagos hatáskörébe tartozik a Társaság érdekében tett valamennyi kötelezettségvállalás, amennyiben annak értéke nem haladja meg a bruttó 100.000.000 Ft-ot,
- m) a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot terjeszt elő az Alapító részére a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére vonatkozóan,
- n) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett azon munkavállalók kivételével, akik tekintetében - összeférhetetlenség miatt - e jogát nem gyakorolhatja,
- o) az Alapító által az Mt. 207. § (5) bekezdése szerint átruházott jogkörében eljárva, az Mt. 207. § (1) – (4) bekezdéseiben meghatározott jogok gyakorlása, döntések meghozatala,
- p) biztosítja a Társaság tevékenységének feltételeit,
- q) az e) pontban foglaltakon túl gondoskodik Felügyelő Bizottság és az Alapító részére adandó, illetőleg az általuk kért jelentések, tájékoztatások elkészítéséről és beterjesztéséről,
- r) meghatározza a bankszámla feletti rendelkezés szabályait,
- s) közreműködik a Felügyelő Bizottság üléseinek előkészítésében,
- t) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a Társaság gazdaságos, eredményes és hatékony működése érdekében szükségesek és indokoltak, valamint amelyekkel az Alapító megbízza,
- u) dönt minden olyan egyéb kérdésben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

A vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles eljárni. Kötelezettsége megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.

A vezérigazgató az Alapító okirat és az Alapító határozatainak keretei között minden intézkedésre jogosult, ami nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. A Társaság szervezete

1.1. A Társaság felelős vezetője a vezérigazgató.

1.2. A Társaság szervezeti felépítését az alábbi szervezeti egységek és munkakörök alkotják:

- a) Felelős műszaki vezető
- b) Adminisztráció, humán feladatok
- c) Ügyfélszolgálat, eladásösztönzés, minőségellenőrzés

- d) Projektvezető
- e) Gépészeti vezető
- f) Telepvezető
- g) Bányászati szakmai irányító
- h) Szerelő
- i) Lakatos
- j) Gépkezelő
- k) Szivattyúkezelő
- l) Pénztáros
- m) Osztályozó kezelő
- n) Csomagoló

1.3. A Társaság munkaszervezete szempontjából vezető állású munkakör a felelős műszaki vezető munkaköre, amennyiben megfelel az Mt. 208. § (2) bekezdésében foglaltaknak.

A vezetők és a munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza a vonatkozó jogszabályok és az SzMSz alapján.

2. A vezérigazgató

A Vezérigazgató részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Egyszemélyben irányítja a Társaság tevékenységét és gondoskodik arról, hogy az megfeleljen a törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapító határozatainak. E követelmények teljesítéséért egyszemélyben felelős.

A Társaság munkatársai és megbízottjai részére a feladatok természetétől függően meghatározott körben képviseleti jogot biztosíthat. Dönt helyettesítésének rendjéről.

Az Alapító döntését igénylő kérdésekben gondoskodik a szükséges dokumentumok tervezeteinek elkészítéséről. Jóváhagyja, vagy jegyzi a Felügyelő Bizottsághoz, a könyvvizsgálóhoz és az illetékes hatóságokhoz továbbítandó dokumentumokat.

Gondoskodik az SzMSz, a számviteli politika, és a Társaság ellenőrzési rendjének, költségvetésének és beszámolójának, valamint a gazdálkodás rendjéről szóló általános szabályok részletes elveinek kidolgozásáról, szükség esetén aktualizálásáról és az alapító okiratban foglaltak szerinti esetekben az Alapító elé terjesztéséről.

Az Alapító által rögzített keretek között önállóan irányítja a Társaság gazdálkodását, A Társaság tevékenységi körében önállóan jogosult kötelezettségvállalásra, szerződések megkötésére és jogi nyilatkozatok megtételére.

A Társaság számviteli politikájának keretei között gondoskodik a Társaság könyvvezetési és beszámolási kötelezettségeinek szabályszerű ellátásáról, a Társaság célszerű gazdálkodásának ellenőrzéséről.

Az SzMSz keretei között gondoskodik a Társaság humán erőforrás menedzseléséről, kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, meghatározza, biztosítja a hatékony,

biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkavégzés szervezeti, személyi és anyagi feltételeit, a munkafegyelem megtartását.

Dönt a munkavállalók javadalmazásáról és ösztönzéséről, a vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben kezdeményezi, illetve megindítja a megfelelő eljárást.

A vezérigazgató kizárólagosan jogosult

- a) a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolni,
- b) adatok, dokumentumok minősítését elrendelni,
- c) bármely médium, személy, gazdasági társaság vagy intézmény részére a Társaság tevékenységi körében keletkezett információk rendelkezésre bocsátását szabályozni.

Felügyeli a Társaság működésének hatékonyságát, megbízhatóságát és minőségét, gondoskodik a megfelelő belső ellenőrzésről, intézkedik az ellenőrzések által feltárt hibák és hiányosságok kiküszöböléséről.

Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló kérésére megadja a szükséges felvilágosításokat a Társaság ügyeiről, biztosítja az iratokba való betekintés lehetőségét. Javaslatot tehet arra, hogy a Felügyelő Bizottság milyen ügyeket vegyen fel napirendjére.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A Munkáltatóra, valamint a munkavállalókra az Mt. szabályai vonatkoznak, a Társaság alkalmazottai tevékenységüket munkaviszony keretében végzik.

1.1. A Társaság szervezetének vezetői:

- a) a vezérigazgató,
- b) a felelős műszaki vezető

1.2. A munkavállalók általános feladatai:

A munkavállalók részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkavállalók kötelesek a feladataik elvégzéséhez szükséges mértékben megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok részletes kialakításában, továbbá a Társaság munkájával összefüggő javaslataikat megtenni.

Legjobb tudásukkal elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan, hatékony és eredményes teljesítését.

Jogaikat rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkájukat a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.

A munkakörükkel összefüggő jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokat a munkavégzés során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni, ellenőrizni.

Munkahelyükön az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a munkarendet, a munka és bizonylati fegyelmet betartani.

Munkaidejüket beosztásuknak megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladataikat az előírt határidőre és a kívánt minőségben végrehajtani, a munkakörükkel járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek fejlesztését kezdeményezni.

A felettesük által kiadott munkájukat az előírt időpontban a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően megkezdeni, legjobb tudásuk szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesüknek beszámolni.

Munkatársukkal együttműködni és munkájukat úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztessék, munkájukat ne zavarják, anyagi kárt ne okozzanak.

A munka-, egészség-és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, és az időszakos oktatásokon, vizsgákon részt venni.

Az Mt. és a munkaszerződésük alapján – indokolt esetben – a munkakörükbe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyükön kívüli munkát is elvégezni.

Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása előre láthatóan kárt okozhat vagy jogszabállyal ellentétes.

További munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését vezetőjüknek bejelenteni.

Az adat- és információvédelmi előírásokat betartani és a munkájuk során tudomásukra jutott információkat üzleti titokként, bizalmas információként kezelni.

Szakmai felkészültségüket folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkájuk ellátásához szükséges és előírt szakképesítést – ha azzal még nem rendelkeznek – megszerezni.

A Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni és kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogellenes használattal a Társaságnak okozott kárt megtéríteni.

2. A munkavégzés főbb szabályai

A Társaság működésének kereteit az Alapító Okirat, a jogszabályok, a belső szabályzatok, az alapítói határozatok, a Felügyelő Bizottság határozatai, a vezérigazgatói utasítások, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

A feladatok végrehajtásáért, az indokolt módosítások kezdeményezéséért a vezérigazgató felelős. A Társaság munkatársai, munkavállalói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Mindenki köteles a feladatkörébe tartozó, de részben más munkavállaló feladatkörét is érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve eljárni.

Az egyeztetés kezdeményezéséért az felelős, akinek a kérdéses feladat (ügy) a jelen szabályzatban foglaltak szerint feladatkörébe tartozik.

A munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az Mt. előírásai érvényesek.

A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó speciális követelményeket és a kapcsolódó felelősséget.

A Társaság beosztott munkavállalóit közvetlen feletteseik vezetik. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást, arról az utasított munkavállaló tájékoztatni köteles közvetlen felettesét.

Rendkívüli eseményekről (súlyos munkabaleset, elemi csapás, azonnali intézkedést igénylő hiba stb.) a közvetlen felettes (a munkát közvetlen irányító személy) értesítése mellett a vezérigazgatót személyesen, vagy telefonon azonnal tájékoztatni kell.

A Társaságon belüli átcsoportosítást csak a vezérigazgató rendelhet el.

A Társaság munkavállalója szakmai továbbképzésre kötelezhető.

A Társaságtól való távozás vagy végleges átcsoportosítás esetén a munkavállaló munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket közvetlen felettes vezetőjének részvételével lefolytatott – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó – átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

A Társaság valamennyi munkavállalója és megbízottja köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

A Társaság üzleti titkai különösen, de nem kizárólagosan:

- belső gazdasági adatok
- stratégiai tervek
- műszaki eljárások,
- gyártási módok,
- forgalmazási tervek,
- know-how

3. A Társaság képviselte

A Társaságot jelen SzMSz figyelembevételével harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a vezérigazgató képviseli. Képviselési jogkörét a jelen SzMSz keretei között átruházhatja.

A képviselést bírósági eljárásban a meghatalmazott jogi képviselő, más hatóságok előtt a Társaság illetékes megbízottjai is elláthatják.

A Társaság vezetői a feladat és hatáskörükbe tartozó ügyekben tehetnek nyilatkozatot – figyelemmel a cégjegyzési és szerződéskötési szabályokra. A kötelezettségvállalás részletes szabályait az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása az Mt.-ben foglaltakon alapul.

A Vezérigazgató tekintetében valamennyi munkáltatói jogot az Alapító gyakorol.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató

- a) köti meg a munkaszerződéseket, nevezi ki és menti fel a Társaság munkavállalóit,
- b) állapítja meg – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – a Társasághoz felvett munkavállaló személyi alapbérét, besorolását, átsorolását,
- c) hagyja jóvá a munkaköri leírásokat, határozza meg a munkavégzés feltételeit, a munkaidő-beosztást, a munkaidőn túli munkavégzés elrendelésének és kompenzálásának (szabadidő, pénzbeli díjazás) szabályait, a szabadság kiadásának módját, a fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
- d) írja elő a tanulmányi szerződés megkötésének előfeltételeit, és köti meg a szerződést azok teljesítését követően,
- e) dönt a munkavállaló munkaköri kötelezettségeinek nem megfelelő ellátása esetén az alkalmazandó szankcióról.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik a Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában

- a) a prémium, jutalom és a béremelés mértékének meghatározása,
- b) a munkateljesítmény elismerése,
- a) a teljesítés értékelésére,
- b) képzésben, továbbképzésben történő részvétel elrendelése, biztosítása,
- c) a munkaidő-beosztás közlése,
- d) a munkateljesítmény értékelése,
- e) a munkavégzéssel összefüggő utasítás és ellenőrzés,
- f) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- g) a szabadság kiadása.

5. A belső irányítás eszközei

A vezérigazgató állandó rendszerességgel – havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint – vezetői értekezletet hív össze a feladatok végrehajtásával, a Társaság működésével összefüggő kérdések megvitatása, a soron lévő feladatok adminisztratív összehangolása, a jövőbeli feladatok egyeztetése, a Társaság munkáját érintő egyéb ügyek megtárgyalása stb. céljából.

A vezérigazgató az értekezlet résztvevőit a napirend közlésével legalább egy héttel az értekezlet megtartása előtt értesíti. Amennyiben az értekezletnek írásos anyaga is van, azt a meghívóval együtt kell kézbesíteni.

A vezérigazgató által összehívott vezetői értekezlet állandó résztvevői a társaság Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói.

Több szervezeti egység vagy munkatárs feladatkörét érintő feladat esetén az abban résztvevők kijelölése és a munkavégzés rendjének meghatározása annak a legalacsonyabb rangú vezetőnek a feladata, akinek a feladatban résztvevők mindegyike az alárendeltségébe tartozik.

A Társaság belső működésének rendjét a jelen SzMSz mellett egyéb szabályzatok, vezérigazgatói utasítások, továbbá ügyrendek határozzák meg. Ezen belül a Társaság egészét érintő, általános és tartós jellegű rendelkezések szabályzatokban, a Társaság egészét érintő egyéb rendelkezések vezérigazgatói utasításokban kerülnek közzétételre. Szabályzatok és vezérigazgatói utasítások és egyéb ügyrendek kiadását a társaság Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói is kezdeményezhetik.

A szabályzatok tervezetét az adott szakmai területért felelős szervezeti egység, illetve munkatárs készíti elő és az adminisztráció tartja nyilván. A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység közreműködésével a vezérigazgató évente felülvizsgálja.

IV. FEJEZET AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A szervezeti egységek általános feladatai

A szervezeti egységek fő feladata a Társaság célkitűzései, stratégiai-, középtávú- és éves tervei, valamint időszakos projekttervei kialakításában való aktív részvétel, továbbá a tervekben előírt, az adott szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó teendők ellátása.

A szervezeti egységek feladatait képezik továbbá

- a) a többi szervezeti egységgel közös, szoros szakmai együttműködésen alapuló részvétel a Társaság feladatainak ellátásában,
- b) a szakmai feladatkörét érintő külső funkcionális kapcsolatok szabályozott kiépítése és működtetése,

- c) a belső irányítás bármely, a feladatkörét érintő tárgyú eszköze megalkotásának vagy módosításának kezdeményezése a Társaság szervezeti hierarchiájának megfelelő felettes vezetőnél, illetve a megfelelő szaktudás biztosításával aktív részvétel az ilyen irányítási eszköz megalkotásában, módosításában, betartásában és betartatásában,
- d) a tevékenységével kapcsolatos teljes körű adminisztráció vezetése és a nyilvántartások más szervezeti egységek – az azokkal kapcsolatos, illetve azokon alapuló – feladatai ellátáshoz szükséges mértékű rendelkezésre bocsátása,

2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló munkakörök

2.1. A felelős műszaki vezető

A felelős műszaki vezető a Társaság által üzemeltetett bányauzemek műszaki irányítását és a termelés felügyeletét végzi.

A felelős műszaki vezető feladatai:

- a) a bányauzemek szakmai irányítását felelősen úgy végzi el, hogy a környezetvédelmi, vízjogi, talajvédelmi, bányászati szabályok betartásra kerüljenek, az előírások betartásáért személyes felelősséggel tartozik,
- b) heti ellenőrzési kötelezettsége van a bányauzemek tekintetében,
- c) bányauzemi ellenőrzési napló vezetésére kötelezett a heti rendszerességgel,
- d) közreműködik a bányauzemeket érintő összes adatszolgáltatás (bányajáradék, vízkészlet használat, MEKH bevallás, ásványvagyon bevallás, környezetvédelmi üzemnapló vezetés és bevallás, zajmérés, pormérés, levegő tisztaságvédelmi adatszolgáltatás stb.) elkészítésében,
- e) megrendeli és ellenőrzi a geodéziai felméréseket,
- f) racionálisan, kitermelés és biztonságmaximalizáló módon vezényli a bányauzemi kitermelés volumenét, irányát, feladat összességét.

A felelős műszaki vezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.2. A projektvezető

A projektvezető a vezérigazgató által meghatározott, célirányos, rövid ideig tartó, de megfelelő tudást igénylő, változó körű feladatokat végzi, így különösen:

- a) bányászati tevékenységet érintő cél projektek irányítása;
- b) nagy volumenű értékesítések sikerének felügyelete, elősegítése;
- c) internetes értékesítő felületek, módszerek kialakításának elősegítése;
- d) K+F és tudományos együttműködési projektek felügyelete;
- e) pályázati lehetőségek figyelése, ezzel kapcsolatos javaslatlattétel.

A projektvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.3. Adminisztráció

Az adminisztrációs szervezeti egység végzi a vezérigazgató munkájához kapcsolódó általános szervező, valamint humán, adminisztrációs és végrehajtási feladatokat.

Az adminisztrációs szervezeti egység feladatai különösen:

- a) a dokumentálási és archiválási feladatok irányítása, végrehajtása,
- b) az iratnyilvántartás (iktatás),
- c) értekezletek, ülések előkészítése (szükség szerint napirend, meghívók, döntés-előkészítő anyagok kiküldése),
- d) emlékeztetők, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok elkészítése, gondoskodás az aláírásukról, illetve hitelesítésükről, majd az érintettek részére történő megküldése,
- e) a Társaság összes szerződéskötési eljárásával kapcsolatos teljes körű koordináció és a szerződések teljes eredeti dokumentációjának lajstromszám alapján, évenkénti elkülönítésben és emelkedő számsorrend szerinti archiválásával a szerződés-nyilvántartás kezelése, a szerződés-nyilvántartási dokumentációkból a betekintésre jogosultak írásbeli kérelmére tájékoztatás biztosítása,
- f) számlázási és adminisztrációs feladatok teljesítése,
- g) a Társaság humánpolitikai feladatainak ellátása, mindenekelőtt a Társaság munkáltatói minőségéből fakadó kötelezettségeinek teljesítése és jogainak gyakorlása.

Az adminisztrációs szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

2.4.Környezetvédelmi megbízott (megbízási jogviszonyban)

A környezetvédelmi megbízott feladatai különösen:

- a) a környezetvédelmi megbízott közreműködik abban, hogy a Társaság mindenben megfeleljen a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv. (Kt.) rendelkezéseinek;
- b) figyelemmel kíséri a Társaság tevékenységét, ügyel arra, hogy a Társaság tartózkodjon a környezetveszélyeztető magatartástól;
- c) írásban, közvetlenül a vezérigazgatónak jelzi, ha környezetkárosító, környezetveszélyeztető magatartást észlel;
- d) környezetveszélyeztetés, valamint környezetkárosodás esetén haladéktalanul tájékoztatja a környezetvédelmi hatóságot;
- e) a környezetkárosodás bekövetkezése esetén intézkedési tervet készít a vezérigazgató részére, amelynek figyelembevételével a Társaság minden lehetséges intézkedést köteles megtenni a környezetkárosodás enyhítése, a kárelhárítás, illetve a további környezetkárosodás megakadályozása érdekében;
- f) környezetkárosodás bekövetkezése esetén közreműködik az eredeti állapot, vagy a külön jogszabályban meghatározott, az eredeti állapothoz közeli állapotot helyreállításában;
- g) évente jelentést készít a Társaság környezetvédelmi helyzetéről, javaslatot tesz a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokra.

2.5. Ügyfélszolgálat

- a) telefonos kapcsolattartás a vevőkkel;
- b) email kapcsolattartás a vevőkkel;
- c) fuvarok szervezése, bekérése;
- d) honlap kezelése, aktualizálása;
- e) könyvelési anyag elkészítése
- f) postázás;
- g) iktatás;
- h) kapcsolattartás az osztályozóval;
- i) rakodási ütemezés vezetése;
- j) megrendelési nyilvántartások vezetése;
- h) vásárlók panaszbejelentésének továbbítása a Telepvezetőnek, az ügyek, eljárások folyamatának végig kísérése, a panaszkezelés lezárásáig, értesítések kiküldése a vásárlók részére.

Az ügyfélszolgálati munkatárs részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.6. Könyvelés (megbízott könyvelő iroda)

- a) a számviteli politika kialakítása, a pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítése, karbantartása, a jogszabály változások nyomon követése,
- b) az éves, havi és negyedéves zárási folyamatok megtervezése és végrehajtása, az éves beszámolók elkészítése,

2.7. Jogi feladatok (megbízott ügyvédi iroda)

A Társaságnál végzett jogi munka feladata, hogy elősegítse a Társaság jogszabályoknak megfelelő működését, közreműködjön a törvényesség és a belső szabályozók érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a Társaság külső és belső viszonyaiban keletkező jogok érvényesítéséhez, illetve kötelezettségek teljesítéséhez. Így különösen:

- a) a részt vesz a Társaság folyamatait, belső működését, munkarendjét szabályzó belső normák, egyéb – akár általános, akár egyedi – dokumentumok véleményezésében, jogi vonatkozásainak elkészítésében és karbantartásában;
- b) ellátja a Társaság peres és nemperes jogi ügyeinek intézését, ennek keretében részt vesz a képviselet biztosításában, gondoskodik arról, hogy az ügyek tapasztalatai a Társaság jogi tevékenységében megjelenjenek;
- c) szükség szerint a Társaság operatív működéséhez jogi tanácsadást nyújt, iránymutatást, állásfoglalást ad, konzultációt biztosít;
- d) ellátja a jogi képviseletet nem igénylő bírósági, hatósági ügyekkel, egyéb megkeresésekkel kapcsolatos jogi teendőket (bírósági, rendőrségi, ügyészségi stb. megkeresések megválaszolásának koordinálása, kivéve az adóhatósági ügyeket);
- e) figyelemmel kíséri a Társaság általános működését érintő külső szabályváltozásokat és biztosítja azok belső szabályozásba történő integrálását.

2. A felelős műszaki vezető közvetlen alárendeltségében működik

3.1. Gépészeti vezető

- a) felelős a beépített gépészeti berendezések biztonságos működéséért,
- b) felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- c) havonta legalább egy alkalommal ellenőrzi a berendezéseket,
- d) az ellenőrzéseiről gépészeti naplót vezet,
- e) szervezi, végzi a társasági szintű üzemeltetési, fenntartási jellegű feladatokat, biztosítja a meglévő termelőeszközök, gépek, szivattyúk, szerszámok, gépjárművek, üzembiztos működését,
- f) szervezi, végzi a tervszerű megelőző karbantartásokat (TMK), eseti javításokat.

A gépészeti vezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.2. Telepvezető

- a) felelős a szénosztályozó és csomagoló üzem folyamatos működéséért,
- b) felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- c) felméri a munkaterületek munkabiztonsági, tűzvédelmi, környezetvédelmi megfelelőségét, a munkavállalók munka-és védőruha ellátottságát, továbbítja az igényeket a beszerzési szakterületnek,
- d) ellátja a vagyonbiztonságot érintő feladatokat,
- e) az energetikai rendszer szakszerű, gazdaságos, üzemeltetésének irányítása.

A telepvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3. Bányászati szakmai irányító

- a) napi ellenőrzési kötelezettség mellett felel a bányaüzemnek a felelős műszaki vezető által meghatározott működéséért
- b) napi rendszerességgel vezeti a munkahelyi ellenőrzési naplót
- c) felelős a bányabiztonsági és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért

A bányászati szakmai irányító részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. Szerelő

A gépészeti vezető utasításai alapján elvégzi a javítási, karbantartási, hibaelhárítási feladatokat. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5. Lakatos

- a) a gépészeti vezető utasításai alapján elvégzi a hegesztési, fémmegmunkálási feladatokat;
- b) segíti a szerelő munkáját. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.6. Gépkezelő

- a) a bányászati szakmai irányító vagy telepvezető utasításai alapján végzi a rábízott munkagéppel a termelési feladatot;
- b) elvégzi a munkagép zsírozását előírás szerint;
- c) gondoskodik a munkagép tisztán tartásáról; jelzi a szerviz időpontokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7. Szivattyúkezelő

- a) a bányászati szakmai irányító utasításai alapján a bányagödör víztelenítésére használt szivattyúk kapcsolását végzi, odafigyel, hogy azok szárazon ne járjanak;
- b) közreműködik a szivattyú telepítésében;
- c) közreműködik a hálózat vagy aggregátor telepítésében, vándoroltatásában;
- d) munkafadatainak ellátásáért éjszakai felügyeletet is ellátni köteles munkarend és időbeosztás szerint;
- e) az esetleges szivattyúk, aggregátorok működésének hibáit azonnal elhárítja, vagy értesíti felettesét a hibák elhárítása végett.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.8. Pénztáros

- a) a telephelyről kikerülő termékek mérlegelése és/vagy számlázása a mindenkor irányadó számviteli bizonylatrend szerint.
- b) a termékek útiokmányainak elkészítése;
- c) logisztikához tartozó adminisztratív feladatok elvégzése;
- d) készpénzkezelés a szabályzat szerint.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.9. Osztályozó kezelő

A telepvezető utasítása alapján teljesíteni köteles az elvárt mennyiségi és minőségi osztályozási feladatokat. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.10. Csomagoló

A telepvezető utasításai alapján végzi a zsákolási, raklapkészítési feladatokat. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

V. FEJEZET

A TÁRSASÁG KAPCSOLATA A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGGAL ÉS A KÖNYVVIZSGÁLÓVAL

1. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelő Bizottság a vezérigazgatótól, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint a vezérigazgató tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve a Társaság Alapítójának határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a részvénytársaság vagy az Alapító érdekeit, erről haladéktalanul, döntési, javaslat megtételével értesíti az Alapítót.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjainak száma 3 (három) fő. A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha azon mindhárom tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségben a részvénytársaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelő Bizottság feladata az Mt. 208. § (1) bekezdése, valamint a 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározásának előzetes véleményezése.

A Felügyelő Bizottság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján, az e törvényben meghatározott módon vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

2. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladatköre:

A könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszabályszerűségét. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóval az Alapító nem hozhat döntést.

Megvizsgál az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíti és azt szakmailag támogatja.

A könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, betekinthez a Társaság könyveibe, a vezérigazgatótól és a Felügyelő Bizottság tagjaitól, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló köteles az Alapítót értesíteni, ha megállapítása vagy tudomása szerint a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, vagy a felügyelő bizottsági tagok felelősségét megalapozó tényről szerez tudomást.

VI. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

Jelen szabályzat 2023. február 1. napján lép hatályba.

2. Közzététel

Jelen Szabályzat egy-egy példánya a Társaság székhelyén, és a Társaság fióktelepein megtalálható. A vezérigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a munkavállalók a Szabályzat rendelkezéseit megismerjék.

3. Mellékletek

1. sz. melléklet - A kötelezettségvállalás szabályai
2. sz. melléklet - A Társaság szervezeti ábrája

**Az ORMOSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi
Zártkörűen Működő Részvénytársaság döntési és hatásköri listája
(DHL)**

1. Alapvetések

- a DHL elsődleges célja az Alapító érdekei érvényesítésének biztosítása;
- a DHL célja a gördülékeny működés biztosítása a döntések megfelelő szintre történő helyezésével, az operatív ügyek felesleges lassítása nélkül, ugyanakkor erős központi kontroll érvényesítése;
- a DHL célja továbbá az egységes elvek, szempontok szerinti döntéshozatal segítése.

2. Döntési szintek

2.1. Vezérigazgató dönthet minden olyan ügyben, amelynek értéke nem haladja meg a bruttó100.000.000 Ft értékhatárt.

2.2. Vezérigazgató által eseti meghatalmazásban kijelölt munkavállaló a meghatalmazásban megjelölt értékhatárig vállalhat kötelezettséget.

A döntési kompetenciák gyakorlása minden esetben az azt gyakorló személy SZMSZ-ben, munkaköri leírásban rögzített feladatköréhez kapcsolódhat, illetve a vonatkozó belső szabályzatok szerint történhet.

Az átruházott döntési kompetenciák esetében a döntési jogosítványokat a vezérigazgató bármikor indokolás nélkül magához vonhatja.



