

A Társaság vezetőinek elérhetőségei

Vezető	Feladata	Telefonszám	E-mail cím
Wachsler Tamás vezérigazgató	A Társaság ügyvezetése a hatályos magyar jogszabályok és az Alapszabály szerint.	06-1-614-1698	iroda@sipzrt.hu
dr. Muskovszky Petra működési vezérigazgató-helyettes	A Működési Vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság jogszerű működésének biztosításáért, a törvényes működés érdekében a jogszabályi keretek betartásáért, valamint a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó feladatok végrehajtása során azok jogi megfelelőségéért, a vezetők munkájának jogi támogatásáért, a Társaság szervezeti egységeinek működése során felmerült jogi kérdések vizsgálatáért, a megfelelő jogi álláspont kialakításáért, továbbá a Társaságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósításáért, valamint a Társaság beszerzési és közbeszerzési tevékenységének ellátásáért.	06-1-614-1698	iroda@sipzrt.hu
Fejlesztési vezérigazgató-helyettes ¹	A Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes, illetve az általa irányított szervezeti egységek feladata a Társaság által végzett beruházások teljes körű projekt-managementjének (a beruházás megvalósításához szükséges folyamatok vezérlésének) biztosítása, azaz az arról való gondoskodás, hogy a beruházások az azokra vonatkozó jogszabályokban, egyéb szabályozó eszközökben (így különösen kormányhatározatokban), támogatási szerződésekből, vállalkozási és megbízási szerződésekből foglaltak, illetve az adott beruházásra vonatkozó egyedi (igazgatósági, vezérigazgatói, stb.) döntések szerint határidőben, megfelelő minőségben kerüljenek végrehajtásra. A teljes körű felelősségből fakadóan minden olyan feladat ellátása vagy azokról történő gondoskodás a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes felelőssége, amelyeket az SZMSZ vagy vezetői döntés kifejezetten más szervezeti egység feladatává nem tett. A Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladata a Társaság által ellátandó beruházások megvalósításához szükséges, vagy azok során felmerülő feladatok azonosítása, projekt szemléletű folyamatba rendezése, összehangolása, műszaki tartalmuk, idő- és forrásigényük meghatározása, ezen belül a lehetséges változatok kidolgozása, értékelése és a végrehajtáshoz szükséges döntéshozatal kezdeményezése és előkészítése. A Társaság által ellátandó beruházások	06-1-614-1698	iroda@sipzrt.hu

¹ A pozíció jelenleg betöltetlen, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat a Vezérigazgató látja el.

	keretét, tartalmát és feltételeit megállapító megállapodás létrejötte után a beruházási projekt, vagy feladat Társaság által történő teljesítésének biztosítása. A jóváhagyásra kerülő beruházási projekt, vagy feladat előkészítéséhez, vagy a már jóváhagyott beruházási projekt, vagy feladat megvalósításához szükséges műszaki, szakértői, tervezési, építés-szerelési, adás-vételi, vagy szállítási megrendelések, szerződések szakmai tartalmi követelményeinek megfogalmazása, a megállapodás és a teljesítés során azok érvényesítése, ellenőrzése és igazolása. Az egyes beruházási projektekben vagy feladatokban igénybe vett, közreműködő vállalkozókkal, megbízottakkal és szállítókkal, valamint a hatáskörrel rendelkező hatóságokkal, közüzemekkel, továbbá az ügyben érintett, vagy érdekelt felekkel kapcsolattartás, kötelezettségvállalást nem eredményező ügyintézés, teljesítés-igazolásukra, a számlák kifizetésére vonatkozó javaslat megtétele.		
Szalai Péter gazdasági igazgató	A Gazdasági Igazgatóság feladatai a Társaság pénzügyi és gazdasági folyamatainak kialakítása, működtetése és felülvizsgálata, az üzleti terv, közbeszerzési terv, az egyes projektek pénzügyi terve és a cash-flow terv elkészítése, az éves beszámoló elkészítése, támogatási szerződések pénzügyi részének elkészítése, a Társaság likviditásának tervezése és ellenőrzése, az átmenetileg szabad pénzek befektetésére irányuló javaslattétel elkészítése, a Társaság közbeszerzési, beszerzési eljárásai előkészítésében történő közreműködés, közreműködés a Társaság üzleti, beruházási, működési stratégiájának kialakításában, közreműködés a Társaság adatszolgáltatási és jelentési (KSH, Alapító, NGM stb.) kötelezettségeinek teljesítésében, közreműködés a Társaságnál használatos szabályzatok elkészítésében, a Társaság szabályzatainak pénzügyi szempontú véleményezése, a pénzügyi tartalmú szabályzatok elkészítése, a döntések előkészítésének szakmai támogatása, e tekintetben vezetői döntések végrehajtásának, teljesülésének pénzügyi-gazdasági ellenőrzése, gazdasági és pénzügyi szempontból történő ellenőrzés és a Társaság szabályzatai és a Vezérigazgató igénye szerint ellenjegyzés, szakmai kapcsolattartás pénzügyi, számviteli témakörökben külső partnerekkel.	06-1-614-1698	iroda@sipzrt.hu
Szamosköziné Csefő Kinga operatív igazgató	A Vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása a teljes munkaszervezet vonatkozásában; feladat- és határidős nyilvántartások vezetése; közvetlen közreműködés a Társaság stratégiai és taktikai jelentőségű döntéseinek előkészítésében; a Vezérigazgató kérése és utasítása alapján a Vezérigazgató Társaságon belüli és kívüli képviselőjének ellátása; a Társaság, illetve annak szervezeti egységei szervezeti és működési szabályzat szerinti működésének felügyelete és szervezetfejlesztési javaslattétel; a Társaság kommunikációs stratégiájának kialakításában	06-1-614-1698	iroda@sipzrt.hu

	<p>való részvétel; részvétel az összetettebb, magasabb szintű, stratégiai és operatív gondolkodást igénylő problémák kezelésében, javaslattétel azok önálló megoldására; a Társaság szerződéseinek nyilvántartása a Működési Vezérigazgató-helyettessel egyeztetett formában; a Társaság működését meghatározó szabályzatok szabályozási szempontú véleményezése, az egységes szabályozási rendszert biztosító szakmai kontroll biztosítása együttműködve a Működési Vezérigazgató-helyettessel; Vezérigazgató feladatkörét érintő beszámolók, jelentések, prezentációk, tájékoztatók összeállítása; a Társaság tervekkel rendszerének (PlanDoc) felügyelete a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettessel egyeztetve; a Vezérigazgató elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása; együttműködés a többi szervezeti egységekkel a teljesítés igazolások kiadása, számlák kiadása és befogadása tekintetében; a Vezérigazgató elé kizárólag az Operatív igazgató jogosult teljesítés-igazolásra vonatkozó javaslatot, számlát aláírásra, utalásra előterjeszteni; házipénztár kezelése; iratkezeléssel kapcsolatos feladatok személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakítása, a Társaság iratkezelési, iktatási rendszerének irányítása, felügyelete; az iroda működéshez szükséges háttér biztosítása, reprezentatív keret kezelése, irodaszer rendelése és szétosztása a szervezeti egységek között, azok raktározása, a szigorú számadású nyomtatványok előírás szerint kezelése, karbantartási munkák megszervezése, irattár, tervtár felügyelete; humánpolitikai nyilvántartások (így különösen munkaszerződések, munkaköri leírások, szabadságok, cafeteria, vagyonyilatkozatok) vezetése és ezzel kapcsolatos teendők ellátása); nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése; a Társaság hivatalos elektronikus elérhetőségének kezelésével és a Társaság honlapjával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a Társaság hivatalos elektronikus elérhetőségének folyamatos figyelése, a beérkező levelek kezelése és intézésre szignálása a Vezérigazgatóval előzetesen egyeztetett módon; a Vezérigazgatói Titkárságon dolgozó munkavállalók munkájának irányítása és szervezése.</p>		
--	---	--	--