

**ALFÖLDI NYOMDA
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
DEBRECEN**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

13. kiadás

Hatályos 2022.

2022

TARTALOM

Bevezetés *

I. Általános rész *

1. A részvénytársaság főbb adatai *

1.1. A részvénytársaság cégneve: *

1.2. A részvénytársaság székhelye: *

1.3. A részvénytársaság telepengedély száma: *

1.4. A részvénytársaság cégbírósági nyilvántartási száma: *

1.5. A részvénytársaság statisztikai száma: *

1.6. A részvénytársaság adószáma: *

1.7. A részvénytársaság törvényességi felügyeleti hatósága: *

1.8. A részvénytársaság pénzforgalmi jelzőszáma(i): *

1.9. A részvénytársaság időtartama: *

1.10. A részvénytársaság tevékenységi köre *

2. A Zrt. működésének kiemelt kérdései *

2.1. A Zrt. jogállása *

2.2. A részvényesek jogai és kötelezettségei *

2.3. A részvények kibocsátása és annak formai kellékei *

2.4. A részvénykönyv *

2.5. Részvények *

2.6. Az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok, kötelezettségek és korlátozások *

2.7. A részvényhez fűződő jogok megváltoztatása *

3. A részvénytársaság szervezete *

3.1. A részvénytársaság közgyűlése *

3.2. Vezérigazgató *

3.3. A Felügyelő Bizottság *

3.4. A könyvvizsgáló *

4. Céggépviselő, cégjegyzés, aláírási jogosultság *

4.1. Céggépviselő, cégjegyzés *

4.2. Képviselői és aláírási jogkör *

4.3. Bankszámla feletti rendelkezés, pénzügyi utalványozási jog *

4.4. Utalványozási jogkör *

4.5. Személyes képviselő *

5. A cégbélyegzők használata és kezelése *

II. A részvénytársaság szervezete *

1. A szervezeti struktúra vázlata *

2. Általános szervezeti alapelvek és szabályok *

3. Munkamegosztás a vezetésben *

4. A vezetők felelőssége, jogköre, feladatai *

4.1. A vezetők felelőssége *

4.2. A vezetők jogköre *

4.3. A vezetők feladatai *

5. A vezetők feladatainak és hatáskörének általános szabályai *

5.1. Vezetői hatáskörök *

5.2. Döntési jog *

5.3. Intézkedési jog *

6. Vezetők helyettesítése, a vezetői munkakör átadás-átvétele *

6.1. A helyettesítés általános szabályai/gyakorlata *

6.2. A vezetői munkakör átadás-átvételi szabályai *

7. A részvénytársasággal munkaviszonyban álló, nem vezető beosztású munkavállalók általános jogai és kötelességei *



8. A munkáltatói jogok gyakorlása *

9. Ellenőrzés *

10. Kapcsolattartás a sajtóval *

11. Ideiglenes szervezet létrehozása *

III. A munkaszervezeti egységek vezetőinek felelőssége, feladat- és hatásköre *

1. Vezérigazgató *

1.1. Vezérigazgatói titkárságvezető *

1.2. Innovációs és szervezetfejlesztési főosztályvezető *

1.2.1. Informatikai osztályvezető *

1.3. Főmunkatárs(ak) *

1.4. Oktatási és munkaügyi osztályvezető *

1.5. Belső ellenőrzési vezető *

2. Gazdasági igazgató *

2.1. Pénzügyi osztályvezető *

2.2. Számviteli osztályvezető *

2.3. Gazdasági főmunkatárs *

2.4. Titkárnő *

3. Termelési igazgató, vezérigazgató helyettes *

3.1. Termelési főosztályvezető *

3.1.1. Termelési és programozási osztályvezető *

3.1.2. Formakészítő üzemvezető *

3.1.3. Nyomóüzem-vezető *

3.1.4. Kötészeti üzemvezető *

3.2. Logisztikai főosztályvezető *

3.2.1. Anyagellátási osztályvezető *

3.2.2. Raktározási és szállítási üzemvezető *

3.2.3. Logisztikai munkatárs *

3.3. Termelési főmunkatárs *

4. Kereskedelmi igazgató *

4.1. Marketing- és kiadói csoportvezető *

4.2. Kereskedelmi, termelési főmunkatársak *

4.3. Titkárnők *

4.4. Kereskedelmi osztályvezető *

4.5. Export osztályvezető *

5. Műszaki és minőség- és környezetirányítási igazgató *

5.1. Műszaki osztályvezető *

5.2. Munka- és tűzvédelmi vezető *

5.3. Minőség- és környezetirányítási vezető *

5.4. Környezetvédelmi vezető *

5.5. Rendészeti és ellátási osztályvezető *

5.6. Műszaki főmunkatárs *

5.7. Titkárnő-menedzserasszisztens *

IV. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI *

1. A szervezet általános működési rendje és mechanizmusának szabályozói *

2. Szervezett információs fórumok *

3. A részvénytársasági belső utasítások, szabályzatok kiadásának rendje *

4. A kapcsolattartás általános szabályai *

5. A részvénytársaság működési rendjét általánosan meghatározó szabályzatok jegyzéke *

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK *

VI. ZÁRADÉK *

MELLÉKLET A részvénytársaság munkaszervezetének feladat- és hatásköri táblázatai *

- 1. Általános igazgatás ***
- 2. Belső irányítási rendszer meghatározása ***
- 3. Értékesítés, kereskedelem ***
- 4. Anyagellátás, anyaggazdálkodás ***
- 5. Termelésirányítás ***
- 6. Beruházás, tárgyi eszköz gazdálkodás ***
- 7. Pénzügy, számvitel ***
- 8. Munka- és személyügyi feladatok ***

Bevezetés

Az Alföldi Nyomda Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és a részvénytársaság Alapszabályának figyelembevételével készült, s a szervezett működést, a hatáskörök és jogkörök egyértelmű elhatárolását, a felelősség, az egyes tevékenységekért felelős személyek meghatározását, összességében a részvénytársasági célok eredményes megvalósítását célozza.

Az Alföldi Nyomda Zrt. Magyarország legrégebben működő nyomdájának egyike, évszázadok óta a művelődés szolgálatában áll. Alapvető feladata gazdaságos nyomdaipari vállalkozásként partnereivel együttműködve az olvasóközönség igényeinek színvonalas kielégítése, a hazai és a nemzetközi piacokon való folyamatos és növekvő mértékű jelenlét, melyben a vállalkozás hagyományai, a felhalmozódott szakmai kultúra ötvöződik a korszerűséggel, a folyamatos technikai és szaktudásbeli megújulással.

Az SZMSZ a szervezeti struktúra és a működési mechanizmus meghatározásával ezen alapvető feladat megvalósítását szolgálja és ennek érdekében a vállalat minden munkavállalójától aktív közreműködést és lojális magatartást vár el.

Az Alföldi Nyomda Zrt. vezérigazgatója a szervezet és működés szabályainak jelen SZMSZ meghatározásával elő kívánja segíteni a vállalat fejlődését, a tulajdonosi és munkavállalói érdekek érvényesülését.

Az SZMSZ tartalmazza a részvénytársaság adatait és szervezeti felépítését; a cégvezetés, illetőleg az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

I. Általános rész

1. A részvénytársaság főbb adatai

1.1. A részvénytársaság cégneve:

Alföldi Nyomda Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített elnevezése: Alföldi Nyomda Zrt.

1.2. A részvénytársaság székhelye:

4027 Debrecen, Böszörményi út 6.

Telefon: (52) 515-715*; Fax: (52) 430-893

Levélcím: 4001 Debrecen, Pf. 15.

E-mail: info@anyrt.hu

Honlap: www.anyrt.hu

1.3. A részvénytársaság telepengedély száma:

92.750/6/2002

1.4. A részvénytársaság cégbíróági nyilvántartási száma:

09-10-000112

1.5. A részvénytársaság statisztikai száma:

11147729.1812.114.09

1.6. A részvénytársaság adószáma:

11147729-2-09

1.7. A részvénytársaság törvényességi felügyeleti hatósága:

**Debreceni Törvényszék Gazdasági Kollégiuma és Cégbírósága
4026 Debrecen, Arany János utca 30.**

1.8. A részvénytársaság pénzforgalmi jelzőszáma(i):

K&H Bank Zrt. Ft 10200304 34003644 00000000

Erste Bank Hungary Zrt. Ft 11993001 02305239 00000000

Budapest Bank Zrt Ft 10103434 25516100 01003006

OTP Bank Nyrt. lakossági 1173 8008 2023 8063 0000 0000

1.9. A részvénytársaság időtartama:

A részvénytársaság az átalakulás napjától (1993. június 30.) határozatlan időre jött létre.

A részvénytársaság az Alföldi Nyomda állami vállalat általános jogutódja.

1.10. A részvénytársaság tevékenységi köre

**Gazdasági Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere (TEÁOR 08)
szerint:**

TEÁOR 08

szám megnevezés

1723 Irodai papíráru gyártása

1811 Napilapnyomás

1812 Nyomás (kivéve: napilap)

1813 Nyomdai előkészítő tevékenység

1814 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

1820 Egyéb sokszorosítás

3530 Gőzellátás, légkondicionálás

4621 Gabona, dohány, vetőmag, takarmány nagykereskedelme

4651 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme

4669 Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme

4673 Fa-, építőanyag-, szaniteráru - nagykereskedelem

4676 Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme

4690 Vegyestermékkörű nagykereskedelem

4941 Közúti áruszállítás

5811 Könyvkiadás

5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

5813 Napilapkiadás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 Egyéb kiadói tevékenység

5829 Egyéb szoftverkiadás

5920 Hangfelvétel készítése, kiadása

6201 Számítógépes programozás

6202 Információ-technológiai szaktanácsadás

6203 Számítógép - üzemeltetés

6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

6312 Világháló-portál szolgáltatás

6391 Hírügynökségi tevékenység

6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

6499 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés

6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7021 PR, kommunikáció

7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7111 Építészmérnöki tevékenység

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7311 Reklámügynöki tevékenység

7320 Piac-, közvélemény-kutatás

7420 Fényképészet

7430 Fordítás, tolmácsolás

7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

7740 Immateriális javak kölcsönzése

8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás

8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8532 Szakmai középfokú oktatás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

Fő tevékenység

1812 Nyomás (kivéve: napilap)

2. Az Zrt. működésének kiemelt kérdései

2.1. A Zrt. jogállása

2.1.1. A Zrt. önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket.

2.1.2. Önállóan fejti ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait. Vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik, önállóan készített üzleti terv alapján dolgozik.

2.1.3. Saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

2.1.4. Az Alföldi Nyomda közgyűlése döntése alapján zártkörű részvénytársaság.

2.2. A részvényesek jogai és kötelezettségei

2.2.1. A részvényes köteles a részvény névértékének, vagy ha ez magasabb, kibocsátási értékének szolgáltatására. Ezen felelőssége a társasággal szemben áll fenn, a társaság kötelezettségeiért a részvényes egyebekben - Ptk-ban meghatározott kivételekkel - helytállni nem köteles.

A társaság csak a részvénytársaság cégbejegyzésének megtörténte és az alaptőke teljes befizetése, illetve szolgáltatása után állíthat ki érvényesen részvényt.

2.2.2. A nem pénzbeli hozzájárulást szolgáltató részvényes a hozzájárulás átruházásától számított öt éven át helytállni tartozik a részvénytársaságnak azért, hogy az alapító okiratban megjelölt érték nem haladja meg a nem pénzbeli hozzájárulásnak az átruházás idején fennálló értékét. Ezen időszakon belül bekövetkezett tulajdonosváltás nem érinti az apportot szolgáltató részvényes iménti felelősségét, az nem száll át a részvény új tulajdonosára (Alapítói felelősség).

2.2.3. Ha a részvényes az Alapszabályban vállalt vagyoni hozzájárulását az ott meghatározott időpontig nem teljesíti, a részvénytársaság ügyvezetése harmincnapos határidő kitűzésével felhívja a teljesítésre. A felhívásban utalni kell arra, hogy a teljesítés elmulasztása a részvényesi joga megszűnését eredményezi.

A harmincnapos határidő eredménytelen eltelte esetében a részvényesi joga a határidő lejártát követő napon megszűnik. Erről a gazdasági társaság ügyvezetése a részvényest írásban köteles értesíteni.

Az a részvényes, akinek a részvényesi joga a fentiekre tekintettel szűnt meg, a vagyoni hozzájárulás teljesítésének elmulasztása miatt a gazdasági társaságnak okozott kárért a Ptk-nak a szerződésszegéssel okozott károkra vonatkozó szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

2.2.4. A részvényest megillető vagyoni és általános jogok:

2.2.4.1. A részvényesnek joga van a részvénytársaságnak a számviteli jogszabályok szerint számított adózott eredménye közgyűlés által felosztani rendelt, részvényei névértékével

arányos, a tulajdonában lévő részvényfajtára vonatkozóan jelen alapszabályban meghatározott hányadára (osztalék).

Az osztalék csak jogszabályokban, valamint a XVII. fejezetben rögzített feltételek együttes fennállása esetén fizethető. A részvényes az osztalékra csak a már teljesített vagyoni hozzájárulása arányában jogosult.

Osztalékra az a részvényes jogosult, aki az osztalékfizetésről döntő közgyűlés időpontjában a részvénykönyvben szerepel. A közgyűlés dönthet úgy is, hogy a részvényest megillető osztalék nem pénzbeli vagyoni értékű juttatásként kerüljön teljesítésre. Ilyen esetben a közgyűlés határozza meg a nyújtandó nem pénzbeli vagyoni értékű juttatás értékét.

- 2.2.4.2. A részvényesnek – ha osztalékelőleg kifizetésére vonatkozó közgyűlési döntés születik – joga van a részvénytársaságnak a számviteli jogszabályok szerint számított adózott eredménye után közgyűlés által kifizetni rendelt, részvényei névértékére jutó arányos osztalékelőlegre (osztalékelőleghez való jog).

Két, egymást követő számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása közötti időszakban a részvénytársaság vezérigazgatójának javaslatára, a felügyelő bizottság jóváhagyásával a közgyűlés osztalékelőleg fizetéséről akkor határozhat, ha a számviteli törvény szerint készített közbenső mérleg alapján megállapítható, hogy a részvénytársaság rendelkezik az osztalékelőleg fizetéséhez szükséges fedezettel. A kifizetés azonban nem haladhatja meg az utolsó számviteli törvény szerinti beszámoló szerinti üzleti év könyveinek lezárása óta keletkezett eredménynek a számviteli törvényben foglaltak alapján megállapított, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített összegét és a részvénytársaságnak a számviteli törvény szerint helyesbített saját tőkéje a kifizetés folytán nem csökkenhet az alaptőke összege alá.

Ha az osztalékelőleg kifizetését követően elkészülő éves beszámolóból az állapítható meg, hogy osztalékfizetésre nincs lehetőség, az osztalékelőleget a részvényesek a társaság felhívására kötelesek visszafizetni.

- 2.2.4.3. A közgyűlés napirendjére tűzött ügyre vonatkozóan a vezérigazgató köteles minden részvényesnek a napirendi pont tárgyalásához a szükséges tájékoztatást megadni, úgy, hogy a részvényes - a közgyűlés napja előtt legalább nyolc nappal benyújtott írásbeli kérelmére - a szükséges felvilágosítást legkésőbb a közgyűlés napja előtt három nappal megkapja.

A részvényest a részvénytársaság üzleti titkaival kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, ennek megszegésével a részvénytársaságnak okozott károkat köteles a Ptk. szabályai szerint megtéríteni.

- 2.2.4.4. A társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a részvényes jogosult a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon részvényeivel arányos részére (likvidációs hányadhoz való jog).

2.2.5. A részvényest megillető közgyűlési jogok:

- Minden részvényes jogosult a közgyűlésen részt venni, felvilágosítást kérni valamint észrevételt és indítványt tenni, szavazati joggal rendelkező részvény birtokában pedig jogosult szavazni.
- A vezérigazgató a számviteli törvény szerinti beszámolónak és a vezérigazgató, valamint a Felügyelő Bizottság jelentésének lényeges adatait a közgyűlést megelőzően legalább tizenöt nappal köteles a részvényes tudomására hozni.

2.2.6. A részvényeseket megillető kisebbségi jogok:

- Azon részvényes, vagy azon részvényesek, akik együttesen a szavazati jogok legalább öt százalékával rendelkeznek, az ok és a cél megjelölésével bármikor kérhetik a közgyűlés összehívását. Ha a vezérigazgató a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül nem intézkedik a közgyűlésnek a lehető legkorábbi időpontra történő összehívása érdekében, a közgyűlést az indítványozók kérelmére a cégbíróság hívja össze, vagy a cégbíróság felhatalmazza az indítványozókat az ülés összehívására.

A várható költségeket az indítványozók kötelesek megelőlegezni. A közgyűlés a kisebbség kérelmére összehívott ülésen dönt arról, hogy a költségeket az indítványozók vagy a társaság viseli-e.

- Ha a közgyűlés elvetette vagy nem bocsátotta határozathozatalra azt az indítványt, amely szerint az utolsó beszámolót, illetve az utolsó két évben az ügyvezetés tevékenységével kapcsolatos valamely gazdasági eseményt vagy kötelezettségvállalást ezzel külön megbízandó könyvvizsgáló vizsgálja meg, ezt a vizsgálatot a szavazati jogok legalább öt százalékával rendelkező részvényesnek vagy részvényeseknek a közgyűlés ülésétől számított harmincnapos jogvesztő határidőn belül benyújtott kérelmére a cégbíróság a társaság költségére a Ptk. szerint köteles elrendelni és a könyvvizsgálót kijelölni. A kérelem teljesítését a cégbíróság megtagadja, ha a kisebbségi jogokkal a kérelmet előterjesztő részvényesek visszaélnék. A vizsgálattal a társaság könyvvizsgálója nem bízható meg. A vizsgálat költségeit a részvénytársaság előlegezi és viseli. A részvénytársaság a költségeket abban az esetben háríthatja át a részvényesre, ha az a vizsgálatot nyilvánvalóan alaptalanul kezdeményezte.
- Ha a közgyűlés elvetette vagy nem bocsátotta határozathozatalra azt az indítványt, hogy a részvénytársaságnak valamely részvényes, vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag, továbbá a könyvvizsgáló ellen támasztható követelését érvényesítsék, a követelést a szavazati jogok öt százalékával rendelkező részvényesek a közgyűlés ülésétől számított harmincnapos jogvesztő határidőn belül a részvénytársaság képviselőjében a részvénytársaság javára maguk is érvényesíthetik.
- Ha a részvénytársaságban együttesen a szavazatok legalább öt százalékával rendelkező részvényesek a napirend kiegészítésére - a napirend részletezettségére vonatkozó szabályoknak megfelelő - javaslatot tesznek, a megjelölt kérdést napirendre tűzöttnek kell tekinteni, ha a javaslatot a közgyűlési meghívó kézhezvételétől számított nyolc napon belül közlik a tagokkal és a vezérigazgatóval.

2.2.7. Bármely részvényes, továbbá a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság bármely tagja kérheti a közgyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát.

A jogsértő társasági határozat bírósági felülvizsgálata iránti keresetet attól a naptól számított harminc napon belül lehet megindítani a részvénytársaság ellen, amely napon a határozatról a jogosult tudomást szerzett, vagy tudomást szerezhette volna. A határozat meghozatalától számított egyéves jogvesztő határidő elteltével per nem indítható.

Nem jogosult perindításra az, aki a határozat meghozatalához szavazatával hozzájárult, kivéve, ha tévedés, megtévesztés vagy jogellenes fenyegetés miatt szavazott a határozat mellett.

2.3. A részvények kibocsátása és annak formai kellékei

2.3.1. A részvények kiadásáról – a társaság cégbejegyzését és az alaptőke teljes befizetését követően – a vezérigazgató köteles gondoskodni.

A részvényeket az értékpapírokra vonatkozó előírások betartásával, nyomdai úton kell előállítani, sorszámát folyamatosan, sorozatonként újrakezdve kell megállapítani.

2.3.2. A vezérigazgató a részvényes kérésére az egy részvénytartáshoz tartozó több részvényről összevont címletű részvényt is kiállíthat, illetve az összevont címletű részvényt egyes részvényekre bonthatja (címletmegosztás).

A részvények összevonásának költségeit első ízben a társaság viseli, minden további összevonással kapcsolatos költséget, továbbá a részvények esetleges kisebb címletre bontásával kapcsolatos költségeket a részvényes viseli.

2.3.3. A részvényen fel kell tüntetni:

- a) a részvénytársaság cégnevét és székhelyét;
- b) a részvény sorszámát, sorozatát, típusát és névértékét;
- c) az első részvényes nevét,
- d) a kibocsátás alapjául szolgáló alapszabály, illetve alapszabály-módosítás keltét;
- e) a részvényfajta, illetve részvényosztályhoz fűződő, az Alapszabályban meghatározott jogokat;
- f) az alaptőke nagyságát vagy a részvény által megtestesített alaptőkehányadot, és a kibocsátott részvények számát;
- g) a vezérigazgató aláírását;
- h) az értékpapír kódját;
- i) a részvény átruházásának korlátozása vagy annak a részvénytársaság beleegyezéséhez kötése esetén a korlátozás tartalmát, a részvénytársaság beleegyezési jogát.- összevont címletű részvények kibocsátása esetén az összevonás tényét és mértékét,
- j) a szavazati jog esetleges korlátozását;

2.3.4. A részvényt osztalékszelvényekkel és újabb osztalékszelvények felvételére jogosító kuponnal ellátva kell kinyomtatni. Kinyomtatott olyan részvény is, melyen a kupon helyett az utolsó osztalékszelvény jogosít az újabb osztalékszelvények felvételére.

A részvény, a részvényhez tartozó osztalékszelvények és a kupon kizárólag együtt forgalomképesek.

Minden egyes részvényhez osztalékszelvényív tartozik, mely 10 db szelvényre tagozódik. Az osztalékszelvények az ahhoz tartozó részvénnel azonos sorozattal és számozással, a társaság nyomdai úton sokszorosított cégbejegyzésével, valamint annak az évnek az évszámával vannak megjelölve, amely évben az osztalék felvehető.

2.3.5. A részvénytársaságnak jelen alapszabály hatálybalépését megelőzően kibocsátott részvényeit az egyes értékpapírok előállításának, kezelésének és fizikai megsemmisítésének biztonsági szabályairól szóló 98/1995. (VIII. 24.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően legkésőbb 1998. december 31-ig kellett a 3. pontban előírt tartalmú részvényekre kicserélnie.

2.3.6. A részvény megsemmisülése, elvesztése esetében az értékpapírok megsemmisítésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

A részvény kiadását követően a részvény megrongálódása esetén a vezérigazgató a részvényes kérésére és költségére a sérült részvénynek megfelelően – névre szóló részvényeknél a részvénykönyv adatai alapján – új részvényt állít ki, amennyiben a sérült részvény eredeti tartalma kétség nélkül megállapítható.

A részvényes a polgári jog szabályainak megfelelő korlátlan felelősséggel tartozik a részvényigazolási eljárás során tett nyilatkozataiért.

2.3.7. Nem gyakorolhatja a társaság vonatkozásában a részvényesi jogait a névre szóló részvény tulajdonosa, akinek a neve a részvénykönyvben nem szerepel, továbbá, aki a részvényét a törvények és ezen Alapszabálynak a részvény átruházására, illetve megszerzésére vonatkozó korlátozást sértő módon szerezte, vagy olyan részvényt birtokol, illetve olyan részvény tulajdonosa, amelyet a Ptk és/vagy az Alapszabály szerint nem szerezhetne meg.

2.4. A részvénykönyv

2.4.1. A társaság vezérigazgatója a társaság részvényeseiről részvényesenként tagolt részvénykönyvet vezet.

2.4.2. A részvényes, ha korábban a részvénykönyvbe bejegyezték, köteles részvénye átruházását az átruházástól számított nyolc napon belül a részvénytársaságnak bejelenteni. A bejelentés alapján a részvénykönyv vezetője haladéktalanul gondoskodik a részvényesnek a részvénykönyvből való törléséről. A törölt adatnak azonban megállapíthatónak kell maradnia.

2.4.3. A részvénykönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a részvény típusát, fajtáját, osztályát, sorozatát és sorszámát;
- a részvénytulajdonos nevét (céget);
- a részvénytulajdonos lakcímét (székhelyét);
- a részvények tulajdonosai között bekövetkezett változásokat;

– a közös képviselő nevét és fentieknek megfelelő adatait, ha a részvény több személy közös tulajdonában áll

2.4.4. A névre szóló részvény átruházása a részvénytársasággal szemben akkor hatályos és a részvényes a részvénytársasággal szemben részvényesi jogait csak akkor gyakorolhatja, ha a részvényest vagy a részvényesi meghatalmazott adatait a részvénykönyvbe bejegyezték.

Az alakilag igazolt részvényest a részvénykönyv vezetőjénél előterjesztett kérelmére be kell jegyezni a részvénykönyvbe.

2.4.5. A részvénykönyvbe történő bejegyzés alapjául a következő dokumentumok szolgálhatnak:

- üres forgatmánnyal történő átruházás esetén: a részvény átruházásról szóló szerződés;
- egyébként maga a részvény forgatmánnyal (részvényátruházás) ellátva.

2.4.6. A nyomdai úton előállított részvény tulajdonjogának öröklés, a részvényes jogutódlással történő megszűnése, vagy házastársi közös vagyon megosztása jogcímén történő átszállása esetén, a jogosult kérésére a vezérigazgató köteles a tulajdonosváltozást – a megfelelő okirati bizonyítékok alapján - a részvény hátoldalán (toldaton) átvezetni és a jogosultat, - ha az eltérően nem rendelkezik - a részvénykönyv részvényeseként feltüntetni.

2.4.7. A nyomdai úton előállított részvény tulajdonjogának jogerős bírósági határozattal, vagy hatósági árverésen történő megszerzése esetén, a tulajdonos kérésére a vezérigazgató – a jogerős bírósági határozat, illetve az árverési jegyzőkönyv alapján, annak száma és kelte feltüntetésével – jogosult és köteles a tulajdonosváltozást a részvény hátoldalán (toldaton) átvezetni, és a jogosultat, - ha az eltérően nem rendelkezik - a részvénykönyv részvényeseként feltüntetni.

2.4.8. Nem jegyezhető be a részvénykönyvbe az, aki részvényét törvénynek vagy az alapszabálynak a részvény átruházására vonatkozó szabályait sértő módon szerezte meg.

2.4.9. A részvényes a részvénykönyvbe betekinthez és annak rá vonatkozó részéről a vezérigazgatótól, illetve annak megbízottjától másolatot igényelhet, amelyet a részvénykönyv vezetője öt napon belül teljesíteni köteles. Harmadik személy a részvénykönyvbe betekinthez.

2.4.10. A részvénykönyv vezetése során hozott határozatok társasági határozatoknak minősülnek.

2.5. Részvények

2.5.1. A részvénytársaságnál valamennyi részvény egy részvénytípusba (nyomdai úton előállított részvények) tartozik. Az alaptőke 358 db, azaz Háromszázötvennyolc darab, egyenként 1.000.000 Ft, azaz Egymillió forint névértékű, és 1200 db, azaz Egyezerkétszáz darab egyenként 10.000, -Ft, azaz Tízezer forint névértékű névre szóló részvényből áll. A részvények összevonhatók. Az egy részvénytípusba tartozó részvények pedig egy részvényfajtába (elsőbbségi részvény) és két részvényosztályba (Elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvény — I. részvényosztály, Elővásárlási és osztalékelsőbbségi jogot biztosító elsőbbségi részvény — II. részvényosztály) tartoznak.

2.5.2 I. részvényosztály

358 db, azaz Háromszázötvennyolc darab, egyenként 1.000.000 Ft, azaz Egymillió forint névértékű, és 1198 db, azaz Egyezer-egyszázkilencvennyolc darab egyenként 10.000, -Ft, azaz Tízezer forint névértékű, névre szóló részvény, amely elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvény. Az e részvényosztályba tartozó valamennyi részvény egy sorozatot alkot, miután valamennyi, ezen részvényosztályba tartozó részvényhez azonos jogok fűződnek.

2.5.3. II. részvényosztály

2 db 10.000, - Ft-os azaz Tízezer forintos névértékű, névre szóló részvény osztalékelsőbbségi és elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvény. Az e részvényosztályba tartozó valamennyi részvény egy sorozatot alkot, miután valamennyi, ezen részvényosztályba tartozó részvényhez azonos jogok fűződnek.

2.6. Az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok, kötelezettségek és korlátozások

2.6.1. Elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvények (I. részvényosztály)

A társaság 358 db, azaz Háromszázötvennyolc darab, egyenként 1.000.000 Ft, azaz Egymillió forint névértékű, és 1.198 db, azaz Egyezer-egyszázkilencvennyolc darab egyenként 10.000, - Ft, azaz Tízezer forint névértékű, névre szóló elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvényt (I. részvényosztály) bocsátott ki. A részvények összevonhatók.

A társaság által kibocsátott, az I. részvényosztályba tartozó elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvényekhez a jogszabályok és jelen Alapszabály által biztosított teljes körű részvényesi- vagyoni, általános, közgyűlési és kisebbségi jogok fűződnek.

E részvények tulajdonosait- a II. részvényosztályba tartozó részvények tulajdonosait követő sorban - az osztalékfizetés esetén a II. részvényosztályba tartozó részvényekre fizetendő osztalék feletti osztalék összeg 100 %-a illeti meg.

Ezen túl e részvények tulajdonosait a Ptk. 3:230. § (2) bekezdés f.) pontja alapján részükre biztosított további jogosultságként, a részvénytársaság részvényeire vonatkozóan elővásárlási jog illeti meg.

Amennyiben valamely részvényes a részvényét adásvétel jogcímén el kívánja idegeníteni, úgy e részvényes köteles az I. részvényosztályba tartozó részvények tulajdonosaival az ezzel kapcsolatos teljes vételi ajánlatot írásban, ajánlott levélben közölni. Az I. részvényosztályba tartozó részvények tulajdonosai az elővásárlási jogukat a vételi ajánlatban írt feltételekkel az ajánlat kézhezvételétől számított 15 napon belül ajánlott levélben postára adott levél útján gyakorolhatják.

Amennyiben elővásárlási jogát egyidejűleg több elővásárlásra jogosult részvényes is gyakorolja, úgy az érintett részvények tulajdonjogát e részvényesek a részvényeik névértékének arányában szerzik meg.

2.6.2. Osztalékelsőbbbségi és elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvények (II. részvényosztály)

A 2 db 10.000 Ft-os névértékű, névre szóló osztalékelsőbbbségi részvény egy sorozatot alkot, miután valamennyi ezen részvényosztályba tartozó részvényhez azonos jogok fűződnek. Az osztalékelsőbbbséget biztosító részvény más részvényfajtába tartozó részvényeknél kedvezőbb mértékben jogosít osztalékra. E részvények tulajdonosait a közgyűlés által meghatározott osztalékalapból fizetendő osztalékból, az elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvények (I. részvényosztály) tulajdonosait megelőző sorban, a részvény névértékének 50 %-át kitevő osztalék illeti meg, amennyiben egyébként az osztalékfizetés törvényi előfeltételei fennállnak.

Amennyiben a többi részvényest a közgyűlés ilyen irányú döntése alapján a névértékre vetítve 50 %-nál magasabb mértékű osztalék illeti meg, úgy a részvénye névértéke után számítva az osztalékelsőbbbségi részvényest is az I. részvényosztályba tartozó, elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvényesekkel azonos %-os mértékű osztalék illeti meg az I. részvényosztályba tartozó részvények tulajdonosait megelőző sorban.

Ezen túl e részvények tulajdonosait a Ptk. 3:230. § (2) bekezdés f.) pontja alapján részükre biztosított további jogosultsággént, a részvénytársaság részvényeire vonatkozóan elővásárlási jog illeti meg.

Amennyiben valamely részvényes a részvényét adásvétel jogcímén el kívánja idegeníteni, úgy e részvényes köteles a II. részvényosztályba tartozó részvények tulajdonosaival az ezzel kapcsolatos teljes vételi ajánlatot írásban, ajánlott levélben közölni, A II. részvényosztályba tartozó részvények tulajdonosai az elővásárlási jogukat a vételi ajánlatban írt feltételekkel az ajánlat kézhezvételétől számított 15 napon belül ajánlott levélben postára adott levél útján gyakorolhatják.

Amennyiben elővásárlási jogát egyidejűleg több elővásárlásra jogosult részvényes is gyakorolja, úgy az érintett részvények tulajdonjogát e részvényesek a részvényeik névértékének arányában szerzik meg.

Az ezen részvényfajtába tartozó részvényesek az alábbi kivétellel a jogszabályok és jelen Alapszabály által biztosított teljes körű részvényesi - vagyoni, általános, közgyűlési és kisebbségi - jogokat élveznek, s őket a jelen Alapszabály szerinti kötelezettségek terhelik.

A II. részvényosztályba tartozó osztalékelsőbbbségi és elővásárlási jogot biztosító részvények tulajdonosait e részvények után nem illeti meg szavazati jog. Ha a részvénytársaság valamely üzleti évben nem fizet osztalékot a II. részvényosztályba tartozó részvényeseknek, vagy a kifizetett osztalék nem éri el az II. részvényosztályba tartozó részvény alapján járó osztalék

mértékét, a II. részvényosztályba tartozó részvény alapján a szavazati jog a következő üzleti évre vonatkozó éves beszámoló elfogadásáig korlátozás nélkül gyakorolható.

2.7. A részvényhez fűződő jogok megváltoztatása

2.7.1. A közgyűlés olyan határozata, amely valamely részvénytársasághoz kapcsolódó jogot hátrányosan változtat meg, akkor hozható meg, ha ahhoz az érintett részvénytársaság részvényeseinek legalább háromnegyedes többsége előzetesen hozzájárult.

2.7.2. A hozzájárulást az érintett részvényesek azon a közgyűlésen adhatják meg, amely a részvényhez fűződő jogokat megváltoztató döntést hozta.

A hozzájárulás megadásáról szóló határozat meghozatalakor kizárólag az adott részvénytársaság képviselői szavazhatnak. Ezen szavazást a megváltoztatást elrendelő közgyűlési határozat meghozatalát megelőzően kell elrendelni. A határozat meghozatalára a közgyűlési határozatok meghozatalának szabályai megfelelően irányadók.

Ennek során a részvényhez fűződő szavazati jog esetleges korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezések - ide nem értve a saját részvényhez kapcsolódó szavazati jog gyakorlásának tilalmát - nem alkalmazhatók.

2.7.3. A megváltoztatásról szóló közgyűlési határozatban meg kell állapítani az ezzel összefüggő Alapszabály módosítás szövegét.

2.7.4. Amennyiben a részvényen feltüntetett részvényhez fűződő jogok a megváltoztatás folytán eltérnek az Alapszabályban meghatározott jogoktól, és azt a változás jellege lehetővé teszi, a változtatással érintett részvényeket felül kell bélyegezni. Amennyiben a változtatás jellege a felülbélyegzést nem teszi lehetővé, úgy az adott sorozathoz tartozó valamennyi részvényt ki kell cserélni.

2.7.5. A részvényhez fűződő jogokat a közgyűlés úgy is megváltoztathatja, hogy ezáltal a részvényt más részvénytársasággá alakítja át.

3. A részvénytársaság szervezete

– közgyűlés

– vezérigazgató, (ügyvezetés)

– felügyelő bizottság

– könyvvizsgáló

3.1. A részvénytársaság közgyűlése

3.1.1. A közgyűlés a társaság legfőbb szerve, mely a részvényesek összességéből áll.

3.1.2. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az alapszabály megállapítása és módosítása;
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a részvénytársaság átalakulásának, egyesülésének, vagy szétválásának elhatározása,
- d) döntés a részvénytársaság jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról;
- e) a vezérigazgató, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- f) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- g) döntés osztalékkelőleg fizetéséről;
- h) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- i) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- j) döntés átváltoztatható, átváltozó vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- k) olyan szerződések megkötésének előzetes jóváhagyása, amelyek értéke a nettó 50 millió forintot meghaladja, kivéve a társaság szokásos tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat, továbbá a társaság üzleti tervében, vagy beruházási tervében szereplő kötelezettség-vállalásokat. A szerződés nettó értékének meghatározása során az egy éven belül azonos szerződő féllel, azonos tárgyban kötött megállapodás értékét össze kell számítani. Az egy évet a szerződés aláírásától kell számítani.
- l) az 1991. évi II. tv. 8 § (1) bekezdés szerinti előzetes egyetértés felőli döntés (nem kötelező öncsőd bejelentése),
- m) döntés a dolgozói részvények kibocsátásáról,
- n) döntés a részvénytársaság és a részvényes, illetve annak közeli hozzátartozója közötti visszterhes vagyonaátruházási szerződés létrejöttének engedélyezésével kapcsolatosan – ha a szerződésben megállapított ellenszolgáltatás értéke a részvénytársaság alaptőkéjének egytizedét meghaladja,
- o) az alaptőke felemelése és leszállítása azon esetek kivételével, amikor arra jelen alapszabály rendelkezései szerint a vezérigazgató jogosult,
- p) részvények bevonása;
- q) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- r) döntés elismert vállalatcsoport előkészítésében részt vevő gazdasági társaságként uralmi szerződés tervezetének jóváhagyásáról,
- s) döntés mindazon kérdésekben, amelyet a Ptk., vagy az Alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,

Nincs szükség a saját részvények megszerzéséhez a közgyűlés által adott előzetes felhatalmazásra, ha a részvények megszerzésére a részvénytársaságot közvetlenül fenyegető, súlyos károsodás elkerülése érdekében kerül sor.

Nincs szükség a saját részvények megszerzéséhez a közgyűlés által adott előzetes felhatalmazásra akkor sem, ha a részvénytársaság a részvényeket a részvénytársaságot megillető követelés kiegyenlítését célzó bírósági eljárás keretében vagy átalakulás során szerzi meg.

A vezérigazgató a soron következő közgyűlésen köteles tájékoztatást adni a saját részvények megszerzésének indokáról és jellegéről, a megszerzett részvények számáról, össznévértékéről, valamint e részvényeknek a részvénytársaság alaptőkéjéhez viszonyított arányáról és a kifizetett ellenértékről.

Az átalakulás, beolvadás és szétválás kérdésében a részvénytársaság közgyűlése szükség szerint kettőnél több közgyűlésen is dönthet.

3.1.3. A közgyűlés rendes vagy rendkívüli közgyűlés lehet, amelyet a vezérigazgató által meghatározott helyen kell megtartani.

3.1.4.1. A részvényesek (illetve az egyéb meghívottak és mindazok, akik jogosultak a közgyűlésen részt venni) személyes megjelenéssel vagy szabad döntésük szerint elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével is részt vehetnek a közgyűlésen. A közgyűlésen ehhez olyan elektronikus hírközlő eszközt kell biztosítani, aminek segítségével a tagok azonosítása, és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosított. A jelen Alapszabály aláírásának időpontjában ezek az eszközök különösen:

- a) a Skype szoftver bármely operációs rendszerre kiadott, 8.50.0.38 vagy újabb verziója;
- b) a Skype for Business szoftver bármely operációs rendszerre kiadott, 16.0.4795.1000 vagy újabb verziója;
- c) a Microsoft Teams szoftver Windows és macOS operációs rendszerre kiadott 1.2.00.4664 vagy újabb verziója, az iOS operációs rendszerre kiadott 1.0.80 vagy újabb verziója, az Android operációs rendszerre kiadott 1416/1.0.0.2019071503 vagy újabb verziója;
- d) a bluejeans.com honlapon keresztül elérhető videotelefon-szolgáltatás;
- e) a Google Meet azon szolgáltatása, amely a kép- és hang egyidejű rögzítését és mentését az alkalmazáson belül biztosítja;
- f) a LogMeIn <https://gotomeeting.com> weboldalon elérhető azon GoToMeeting szolgáltatása, amely a kép- és hang egyidejű rögzítését és mentését az alkalmazáson belül biztosítja;
- g) a Cisco azon v39.0 vagy magasabb verziószámú Webex Meetings szolgáltatása, amely a kép- és hang egyidejű rögzítését és mentését az alkalmazáson belül biztosítja;
- h) az ACPM IT Tanácsadó Kft. <https://dataroom.acpm.it/index.php/login> weboldalon elérhető ACPM SecureOffice 1.0.1. vagy magasabb verziószámú szolgáltatása.

A fenti elektronikus hírközlő eszközön túl a közgyűlésen alkalmazható más olyan elektronikus hírközlő eszköz is, aminek segítségével a tagok azonosítása, és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosított.

3.1.4.2. A közgyűlésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő részvényesek (képviselők) személyazonosságának ellenőrzése az alábbiak szerint történik:

1. az azonosítás (a jelen fejezetben a továbbiakban: „távazonosítás”) kezdetén az azonosított személynek kifejezetten nyilatkoznia kell arról, hogy a távazonosításhoz hozzájárul;
2. ezt követően az azonosításhoz felhasznált okmányának minden, rögzítendő adatot tartalmazó oldalát a kamerának – megfelelően megvilágítva – fel kell mutatnia úgy, hogy az okmány jól látható, illetve adattartalma jól olvasható legyen.
3. a biztonsági elemet tartalmazó okmány kamera előtti olyan mozgását is meg kell követelni az azonosítótól, amely alapján a biztonsági elem az okmányon felismerhető (pl. az okmányon található hologramon az okmány mozgása esetén jól felismerhetően megtörik a fény);

4. az azonosítottak az azonosítás során rögzítésre kerülő adatait szóban is közölnie kell (ha a távazonosítás pl. az internetkapcsolat problémái miatt vagy más okból menet közben megszakad, a távazonosítás teljes folyamatát meg kell ismételni);
5. az azonosított személynek megfelelően megvilágítva, úgy kell a kamerába néznie, hogy meg lehessen győződni a felmutatott okmányon szereplő fénykép és az azonosított természetes személy arcképének, lehetőség szerint nemének, illetve hozzátétőleges korának egyezőségéről;
6. az azonosítás folyamatát (a video-telefonálás hang- és képanyagát) rögzíteni szükséges (fel kell venni), és az adott természetes személy azonosítására vonatkozó egyéb adatok kezelésének idejéig meg kell őrizni.

A jogi személy (vagy más szervezet) részvényest a jogi személyt (vagy más szervezetet) nyilvántartó hatóság (bíróság) nyilvántartása vagy az abból származó kivonat alapján kell azonosítani oly módon, hogy a közgyűlés napján lekért kivonatot a társaságnál a közgyűlési jegyzőkönyvvel egy helyen kell tárolni és megőrizni.

3.1.4.3. A közgyűlésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő részvényesek a közgyűlésen személyes megjelenéssel részt vevő részvényesekkel azonos módon szavazhatnak jelen Alapszabály X.16. pontjában foglaltak szerint.

3.1.4.4. A szavazás eredményének hiteles megállapítása, a közgyűlés tisztségviselőinek megválasztása, valamint a részvényest megillető felszólalási és javaslattevési jog korlátozásmentes gyakorlása érdekében a közgyűlés levezető elnöke a közgyűlésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő részvényesek mindegyikéhez valamennyi napirendi pont tárgyalásának kezdetén és végén külön-külön kérdést kell, intézzen, hogy kíván-e felszólalni, javaslatot tenni, illetve milyen módon kíván szavazni. Ennek folyamatát (a videotelefonálás hang- és képanyagát) rögzíteni szükséges (fel kell venni), és az adott természetes személy azonosítására vonatkozó egyéb adatok kezelésének idejéig meg kell őrizni.

3.1.4.4.5. A közgyűlés ülés tartása nélkül is hozhat határozatot a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

3.1.5. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett, ha:

- a) azt az előző közgyűlés elrendelte, a közgyűlés által előírt határidőn belül,
- b) a vezérigazgató, a felügyelő bizottság, a könyvvizsgáló indítványozza, 8 napon belül,
- c) a szavazatok legalább 5 %-ával rendelkező részvényesek azt - az ok és cél megjelölésével - a vezérigazgatótól írásban kérik, a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül, a lehető legkorábbi időpontra,
- d) a Cégbíróság határozatával erre kötelezi a társaságot, a bíróság által előírt határidőn belül,
- e) a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, haladéktalanul,
- f) új könyvvizsgáló megválasztása vált szükségessé, haladéktalanul,
- g) a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, 8 napon belül,
- h) saját tőkéje 5 millió forint alá csökkent, 8 napon belül,

- i) a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy a fizetéseit megszüntette, 8 napon belül,
- j) a részvénytársaság vagyona a társaság tartozásait nem fedezi, 8 napon belül,
- k) minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés jelen Alapszabály szerint a közgyűlés hatáskörét képezi, az ott leírt határidőn belül.

A g.) h.) i.) és j.) pontokban megjelölt esetekben a részvényesek kötelesek a közgyűlésen olyan határozatot hozni, amely alkalmas a g.) h.) i.) és j.) pontokban megjelölt okok megszüntetésére; vagy dönteniük kell a társaság átalakulásáról, egyesüléséről vagy szétválásáról; ezek hiányában a társaság megszüntetéséről. A közgyűlés ezzel kapcsolatos határozatait három hónapon belül végre kell hajtani.

Ha a közgyűlés befejezését követő három hónapon belül az összehívására okot adó g) pont szerinti körülmény változatlanul fennáll, az alaptőkét le kell szállítani.

A rendkívüli közgyűlés összehívására előírt határidők azon időponttól számítanak, amikor a vezérigazgató a rendkívüli közgyűlés összehívásának okáról tudomást szerzett.

Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az alapszabályba ütközik, ellentétes a részvénytársaság közgyűlése határozataival vagy egyébként sérti a részvénytársaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a közgyűlés ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

- 3.1.6. A közgyűlést a közgyűlés kezdő napját legalább tizenöt nappal megelőzően a részvényeseknek küldött meghívó útján kell összehívni. A közgyűlést – a Ptk-ban és a jelen Alapszabályban meghatározott kivételekkel – a vezérigazgató hívja össze.

Ha a közgyűlést a vezérigazgató hívja össze, a közgyűlés összehívására vonatkozó meghívó kiküldését megelőzően a javasolt napirendi pontokat a Felügyelő Bizottsággal ismertetni kell. A közgyűlés helyét a vezérigazgató határozza meg azzal, hogy azt a közgyűlési meghívó kiküldése előtt legalább 5 munkanappal a közgyűlésen gyakorolható szavazatok legalább háromnegyedét képviselő részvényesekkel előzetesen jóvá kell hagyatnia.

- 3.1.7. A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) a részvénytársaság cégnevét és székhelyét;
- b) a közgyűlés időpontját és helyét; megtartásának módját;
- c) a közgyűlés napirendjét;
- d) a szavazati jog gyakorlásához az alapszabályban előírt feltételeket;
- e) a közgyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt közgyűlés helyét és idejét.

- 3.1.8. Ha a közgyűlés összehívására nem szabályszerűen került sor, határozathozatalra csak valamennyi szavazásra jogosult részvényes jelenlétében és csak akkor kerülhet sor, ha a részvényesek a közgyűlés megtartása ellen nem tiltakoztak.

3.1.9. A közgyűlés elnökének tisztét a vezérigazgató – a vezérigazgató távollétében a legnagyobb részvényes képviselőjének – javaslatára választja a közgyűlés a részvényesek közül az adott közgyűlésre.

3.1.10. A közgyűlés elnöke:

- javaslatot tesz a közgyűlésnek a jegyzőkönyvvezetőre, a szavazatszámlálóra és a jegyzőkönyv-hitelesítő részvényesek személyére;
- ellenőrzi a részvényesek megjelent képviselőinek meghatalmazását, a jelenléti ív alapján megállapítja az ülés határozatképességét, illetve határozatképtelenség esetén az ülést a közgyűlési hirdetményben megjelölt időpontra elnapolja;
- az elfogadott tárgysorrendben vezeti a közgyűlést;
- szükség esetén mindenkre kiterjedő általános jelleggel korlátozhatja az egyes és az ismételt felszólalások időtartamát;
- elrendeli a szavazást, ismerteti eredményét és kimondja a közgyűlés határozatát;
- szünetet rendel el;
- gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyv és jelenléti ív elkészítéséről;
- berekeszti a közgyűlést, ha az összes napirendre tűzött témában határozat született.

3.1.11. A közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazati joggal rendelkező részvények több mint felét képviselő részvényes, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott képviselője jelen van.

A közgyűlés határozatképességének megállapításánál a saját részvényt figyelmen kívül kell hagyni.

A határozatok meghozatalánál nem kell alkalmazni a Ptk. 3:19. § (2) bekezdésének rendelkezéseit.

A közgyűlés határozatképtelensége esetén az eredeti időpontot követő legalább 3 és legfeljebb 21 napon belüli időpontra, az eredeti helyszínre, változatlan napirenddel összehívott újabb közgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

A közzétett napirenden nem szereplő ügyben a közgyűlés csak akkor határozhat, ha valamennyi részvényes jelen van és a napirendre tűzéshez egyhangúan hozzájárul.

A közgyűlés legfeljebb egy alkalommal függeszthető fel, s azt 30 napon belül folytatni kell.

A felfüggesztett ülés folytatásaként megtartott közgyűlésen a határozatképességet ugyanúgy kell vizsgálni, mint a közgyűlés megkezdésekor.

A felfüggesztett ülés folytatásaként megtartott közgyűlés esetén a közgyűlés összehívására és a közgyűlés tisztségviselőinek megválasztására vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

3.1.12. A részvényes által adott képviseleti meghatalmazás érvényessége egy közgyűlésre vagy meghatározott időre, de legfeljebb tizenkét hónapra szól. A képviseleti meghatalmazás érvényessége kiterjed a felfüggesztett közgyűlés folytatására és a határozatképtelenség miatt ismételten összehívott közgyűlésre.

A meghatalmazás visszavonása a társasággal szemben csak akkor hatályos, ha azt a közgyűlés megnyitása, illetve – ha a meghatalmazás egy adott napirenden történő szavazásra vonatkozik – a napirend tárgyalásának megkezdése előtt a közgyűlés elnökének benyújtották. A meghatalmazás visszavonására a meghatalmazás adására vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

Nem lehet a részvényes képviselője a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló.

- 3.1.13. A részvénytársaság részvényeinek tulajdonosai közül a közgyűlésen szavazati jogával az a részvényes élhet, akit legkésőbb a közgyűlés kezdő napját megelőző második munkanapon a részvénykönyvbe bejegyezték.

A fenti feltétel teljesítése esetén a részvényes szavazójegyet/szavazótáblát kap.

- 3.1.14. A szavazójegyen/szavazótáblán szerepel a részvény fajtája, sorszáma, névértéke és a részvényes által gyakorolható szavazati jog mértéke.

A közgyűlésen a névre szóló részvények tulajdonosai szavazati jogukat a részvénykönyv bejegyzése alapján, az ott feltüntetett mértékben gyakorolják.

- 3.1.15. Minden egyes részvény annyi szavazatra jogosít, ahányszor a névértéke tízezer forinttal osztható.

Nem gyakorolhatja szavazati jogát a részvényes, ha az esedékes vagyoni hozzájárulását nem teljesítette.

A részvénytársaság a saját részvénnyel részvényesi jogokat nem gyakorolhat.

- 3.1.16. A közgyűlésen a határozathozatal nyílt szavazással és a közgyűlés döntése szerinti módon, azaz:

- a vezérigazgató által elkészített szavazójegyek felmutatásával vagy leadásával;
- szavazótábla felmutatásával;
- a helyszínen meghatározott más módon történik.

Az alaptőke legalább egy tizedét képviselő részvényesek indítványára bármely kérdésben titkos szavazást kell elrendelni.

- 3.1.17. A közgyűlés a szavazás lebonyolítására szavazatszámlálót választ, aki a szavazás eredményéről szóban jelentést tesz, melyet az elnök ismertet a közgyűlésen jelenlévőkkel.

- 3.1.18. Szavazás során az összes – a napirenden szereplő kérdéssel összefüggő – módosító és az eredeti határozati javaslatot fel kell tenni a szavazásra, függetlenül attól, hogy a javaslat egy időközben elfogadott határozat miatt okafogyottá vált-e vagy sem.

A közgyűlés elsőként a módosító javaslatokról szavaz benyújtásuk sorrendjében, majd az eredeti határozati javaslatról szavaz.

Amennyiben a szavazás szavazójeggyel történik, a nem egyértelműen kitöltött szavazójeggyel leadott szavazat érvénytelennek minősül.

Leadott szavazatnak kizárólag az "igen" és a "nem" szavazat számít. A "tartózkodás" le nem adott szavazatnak minősül.

A közgyűlés a határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jelen Alapszabály X/2. a-c. i.) o.) p.) q.) és r.) pontjaiban meghatározott kérdéseket, ahol a közgyűlés a leadott szavazatok háromnegyedes szótöbbségével határoz.

A részvénytársaság cégnevének, székhelyének (telephelyének) és fióktelepének, valamint főtevékenységnek nem minősülő tevékenységi körének megváltozása során az előző bekezdésben foglalt rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az alapszabály módosítással kapcsolatos döntést a közgyűlés egyszerű többséggel hozza meg.

- 3.1.19. Ha a közgyűlés szabályszerű döntése folytán olyan határozat születik, amely ellentétes a közgyűlés, a vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság, vagy a társaság más szerve által hozott korábbi döntéssel, úgy a legutoljára hozott közgyűlési határozatot kell érvényesnek tekinteni és bármely más korábbi határozat ezen döntéssel ellentétes része automatikusan hatályát veszti.

Ezen szabály alól kivétel az, hogy egyszerű szótöbbséggel hozott közgyűlési határozat a 18. pontban említett kivétellel nem módosíthat Alapszabályt, vagy olyan hatályos korábbi közgyűlési döntést, amelynek elfogadása törvény vagy jelen Alapszabály szerint kétharmados, háromnegyedes többséghez vagy egyhangúsághoz kötött.

- 3.1.20. A vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság tagjai, a könyvvizsgáló a közgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt. Indítványtételi joguk van és bármely napirendhez hozzászólhatnak, illetve hozzá kell szólniuk, ha bármely részvényes azt kéri.

- 3.1.21. A közgyűlésről jelenléti ívet, valamint jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a részvénytársaság cégnevét és székhelyét;
- a közgyűlés megtartásának módját, helyét és idejét;
- a közgyűlés elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv-hitelesítőnek és a szavazatszámolóknak nevét;
- a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat;
- a határozathozatal módját;
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát;
- a részvényes, a vezérigazgató vagy felügyelő bizottsági tag tiltakozását valamely határozat ellen, ha azt a tiltakozó kívánja.

3.2. A vezérigazgató

3.2.1. Az igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként a vezérigazgató gyakorolja, aki ellátja a társaság ügyvezetését, intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

A Vezérigazgató önállóan jár el.

A Vezérigazgató jogosult felvilágosítást vagy információt kérni bármely ügyben a társaság alkalmazottaitól, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.

3.2.2. A társaság vezérigazgatója: György Géza

A vezérigazgató megbízatása 2020. augusztus 5. napjától határozatlan időre szól.

3.2.3. A vezérigazgató gyakorolja a részvénytársaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört. Az Alapszabály felhatalmazza a vezérigazgatót, hogy a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkört a részvénytársasággal munkaviszonyban álló személyre átruházza.

A vezérigazgatót a közgyűlés választja határozott vagy határozatlan időtartamra. A vezérigazgató bármikor visszahívható, megbízatása lejártá után újraválasztható.

3.2.4. Az Vezérigazgató:

- a) az ügyvezetési tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.
- b) jogosult minden olyan döntést saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe;
- c) irányítja a társaság gazdálkodását, a közgyűlés egyetértésével meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- d) elfogadja a társaság Szervezeti és működési szabályzatát;
- e) gondoskodik a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, elkészítéséről, javaslatot tesz az eredmény felosztására;
- f) a társaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbíróságnál letétbe helyezi;
- g) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek (így különösen a részvénykönyv) szabályszerű vezetéséről;
- h) évente legalább egyszer jelentést készít a közgyűlés részére a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- i) 3 havonta jelentést készít a felügyelő bizottság részére a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- j) ellátja mindazokat a – közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – feladatokat, melyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír;
- k) dönt a társaság által bármely módon megszerzett saját részvény elidegenítésével, bevonásával kapcsolatban;
- l) az alárendelt szervezetekre és személyekre átruházhat minden olyan feladatot, mely nem tartozik a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe, illetve melyet nem a közgyűlés delegált rá.

A vezérigazgató köteles a társaság működése szempontjából jelentős döntések meghozatala előtt - annak a társaság szempontjából rövid és hosszútávú hatásaira is figyelemmel - a közgyűlés előzetes jóváhagyását kérni.

3.2.5. Ha a közgyűlés a vezérigazgató kérésére a beszámoló elfogadásával egyidejűleg az előző üzleti évben kifejtett ügyvezetési tevékenység megfelelőségét megállapító felmentvényt ad, a részvénytársaság a vezérigazgató ellen akkor léphet fel az ügyvezetési

kötelezettségek megsértésére alapozott kártérítési igénnyel, ha a felmentvény megadásának alapjául szolgáló tények vagy adatok valótlank, vagy hiányosak voltak.

Ha a vezérigazgatói jogviszony két egymást követő, beszámolóval foglalkozó ülés között megszűnik, a vezérigazgató kérheti, hogy a közgyűlés a következő ülésén döntsön a felmentvény kiadásáról.

- 3.2.6. A határozatlan időre kinevezett vezérigazgató tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a részvénytársaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított kilencvenedik napon válik hatályossá, kivéve, ha a közgyűlés az új vezérigazgató megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a vezérigazgató a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

3.3. A Felügyelő Bizottság

- 3.3.1. A felügyelő bizottság a részvénytársaság érdekeinek megóvása érdekében ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll a vezető tisztségviselőktől, a társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltatni.

- 3.3.2. A Felügyelő Bizottság 3–9 tagból áll.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

Dr. Csákay Zoltán

anyja neve: Mucsi Emőke

lakcíme: 1124 Budapest, Szánkó utca 3. 2/1

Adóazonosító jel: 8376713256

Megbízatásának időtartama: 2021. szeptember 29. - 2025. október 14.

Nagyné dr. Branszeisz Katalin

anyja neve: Koreny Erzsébet

lakcíme: 2112 Veresegyház, Virág utca 4.

Adóazonosító jel: 8383263155

Megbízatásának időtartama: 2020. október 14. – 2025. október 14.

Mezeiné Szabó Judit

anyja neve: Szima Judit Éva

4032 Debrecen, Sántha Kálmán utca 34.

Adóazonosító jel: 8372841713

Megbízatásának időtartama: 2021. szeptember 29. - 2025. október 14.

A felügyelőbizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma az alapszabályban megállapított szám alá csökken, a vezérigazgató a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a közgyűlést.

- 3.3.3. Amennyiben a társaság főfoglalkozású munkavállalóinak száma éves átlagban a kettőszáz főt meghaladja, úgy a Felügyelő Bizottság tagjainak legalább egyharmada a dolgozók képviselőiből tevődik össze. A munkavállalói képviselőket a Felügyelő Bizottságba az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából, a gazdasági társaságnál működő szakszervezetek véleményének meghallgatása után.

Az üzemi tanács által jelölt személyeket a közgyűlés köteles a jelölést követő első ülésén a Felügyelő Bizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni.

A Felügyelő Bizottság tagjai bármikor visszahívhatók, megbízatásuk lejártá után újraválaszthatók.

A munkavállalói küldött munkaviszonyának megszűnésével felügyelőbizottsági tagsága is megszűnik.

A jelölés elmaradása - ha a működés egyéb törvényes feltételei fennállnak - a felügyelőbizottság működését nem akadályozza. Ez esetben a munkavállalói küldött helyét nem lehet betölteni, de legalább három felügyelőbizottsági tagot ilyenkor is választania kell a legfőbb szervnek. A munkavállalói küldöttet a közgyűlés az üzemi tanács javaslatára hívja vissza.

A munkavállalói küldöttet a felügyelőbizottság többi tagjával azonos jogok és kötelezettségek illetik meg. Ha a munkavállalói küldött véleménye a felügyelőbizottság többségének álláspontjától eltér, a munkavállalói küldött kisebbségi véleményét a közgyűlés legközelebbi ülésén ismertetni kell. A munkavállalói küldött tájékoztatni köteles a munkavállalókat a felügyelőbizottság tevékenységéről, azzal, hogy ennek során köteles az üzleti titkot megőrizni és a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat betartani.

- 3.3.4. A Felügyelő Bizottság az első ülésén tagjai közül elnököt választ.

- 3.3.5. A Felügyelő Bizottság – legkésőbb az első közgyűlésig – maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét az első közgyűlés hagyja jóvá. A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

- 3.3.6. A felügyelőbizottság köteles a közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

- 3.3.7. A Felügyelő Bizottság előzetes hozzájárulására van szükség az olyan szerződés létrejöttéhez, melyet a részvénytársaság a névre szóló részvénnel rendelkező részvényesével vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pont) köt meg.

3.3.8. A Felügyelő Bizottság ülését az elnök az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően elküldött értesítéssel hívja össze.

A Felügyelő Bizottság ülését bármely két tag írásban összehívhatja az ok és cél egyidejű megjelölésével, ha a bizottság összehívására irányuló kérelmüket az elnök 8 napon belül nem teljesíti.

3.3.9. A felügyelő bizottság határozatképes, ha az ülésen a tagok kétharmada, de legalább három tag jelen van. A felügyelő bizottság a határozatait a jelenlévő tagok többségének szavazatával hozza.

3.3.10. A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni,

3.3.11. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a részvénytársaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

3.3.12. A felügyelő bizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban, ha a részvénytársaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a közgyűlés az új felügyelő bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a felügyelő bizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

3.3.13. A Felügyelő Bizottság által kért felvilágosítást az érintett vezető tisztségviselők, illetve vezető állású munkavállaló az erre vonatkozó megkeresés kézhezvételétől számított 30 napon belül írásban köteles megadni a Felügyelő Bizottság részére.

Amennyiben a felvilágosítás adására vonatkozó megkeresés a Felügyelő Bizottság alakszerű határozatán alapul, és ez a határozat a fentebb meghatározott határidőnél rövidebb adatszolgáltatási határidőt jelöl meg, akkor a felvilágosítást a határozatban megjelölt határidőben kell előterjeszteni. E határidő nem lehet kevesebb, mint három munkanap.

Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

3.4. A könyvvizsgáló

3.4.1. A társaság közgyűlése egy könyvvizsgálót választ 3 évi időtartamra. A könyvvizsgáló bármikor visszahívható, megbízása lejártá után újraválasztható.

Megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

A társaság könyvvizsgálója:

FAIR-CONTROL Adótanácsadó és Könyvvizsgáló
Korlátolt Felelősségű Társaság

4027 Debrecen, Szabó Lőrinc u. 33. szám
engedély szám: 000543
cégjegyzékszám: 09-09-002781
Dr. Ertseyné dr. Tóth Mária könyvvizsgáló
anyja neve: Molnár Mária
könyvvizsgálói ig.sz.:002622
1014 Budapest, Uri utca 34. I. emelet 3. ajtó

A könyvvizsgáló megbízatása 2020. április 20. napjától 2023. május 31. napjáig szól.

3.4.2. A könyvvizsgáló feladatköre:

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a részvénytársaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást, amely a fent említett közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetheti.

3.4.3. A könyvvizsgáló tájékozódhat a társaság ügyviteléről, betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

Kötelező a részvétele a közgyűlésen, de távolmaradása a közgyűlés megtartását nem akadályozza.

A könyvvizsgáló a felügyelő bizottság ülésein részt vehet. A felügyelő bizottság felhívására köteles részt venni a felügyelő bizottság ülésén.

3.4.4. A könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a közgyűlés összehívását kérni, ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után.

A fentiekben részletezett javaslata elutasítása, vagy nem teljesítése esetén, illetve ha a szükséges döntéseket a közgyűlés nem hozza meg, a könyvvizsgáló jogosult az arra irányadó szabályok szerint a cégbírósághoz fordulni.

3.4.5. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója [Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 2. pont]. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

3.4.6. A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szerződésszegésért való kártérítési felelősségére vonatkozó szabályai az irányadók.

4. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogosultság

4.1. Cégeképviselet, cégjegyzés

Az Zrt. a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A részvénytársaság törvényes képviselőjét a vezérigazgató látja el, aki a társaságot önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. E jogkörét – az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a részvénytársaság munkavállalóira átruházhatja.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevét – a közjegyző által a címpéldányon hitelesített formában, vagy az ügyvéd által készített és ellenjegyzett aláírás-mintán alkalmazott formában – aláírják.

A társaság cégjegyzésére jogosult: a vezérigazgató.

4.2. Képviseleti és aláírási jogkör

A vezérigazgató képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra vagy bármely más korlátozással átruházhatja. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni.

Az igazgatók, továbbá az osztály- és üzemvezetők a hatáskörükbe tartozó ügyekben a részvénytársaságot képviselik.

Minden levél és kimenő irat – melyet nem a vezérigazgató ír alá – cégszerű aláírásához két jogosult személy együttes aláírása szükséges.

Cégszerű aláírási joggal csak azok a munkavállalók rendelkeznek, akiket a közgyűlés az Alapszabályban, vagy az vezérigazgató a szervezeti és működési szabályzatban ilyen joggal írásban felruház. A képviseleti és aláírási jog folyamatosan gyakorolható a feljogosítás korlátai között. Az aláírási jog megszűnik, ha azt a vezérigazgató írásban visszavonja, vagy az aláírási joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik.

A Zrt. vezérigazgatója a munkavállalók cégjegyzési, illetve képviseleti jogát – a 4.1. pontban foglaltakon túlmenően – az alábbiakban állapítja meg:

– saját tevékenységi körükben tájékoztató, előkészítő, informatív kérdésekben az igazgatók önállóan írhatnak alá;

– az igazgatók döntési kompetenciájukba tartozó, továbbá jogot vagy kötelezettséget keletkeztető ügyekben az ügy jellege szerint illetékes osztályvezetővel együtt írhatnak alá;

– az osztályvezetők döntési kompetenciájukba tartozó ügyekben az illetékes ügyintézővel vagy előadóval együttesen írhatnak alá, a munkaköri leírásokban rögzítetteknek megfelelően.

A képviselőre, aláírásra jogosultak nevét és az aláírási címpéldány egy példányát (másolatát) a cégbíróági iratokkal együtt kell nyilvántartani.

A részvénytársaságon belüli levelezés esetén a leveleket egy személy írja alá. Az aláírás helyén az aláíró nevét és beosztását is fel kell tüntetni.

Ha a levelet nem az aláíró készítette – s ez érvényes a kifelé menő levelekre is –, a levél felső részén szerepeltetni kell az ügyintéző nevét, s az alsó részen szignálnia kell.

4.3. Bankszámla feletti rendelkezés, pénzügyi utalványozási jog

A pénzügyi utalványozási jog a pénzügyintézetek és a házipénztár felé menő levelek, bizonylatok aláírására vonatkozik.

A részvénytársaság bankszámlái felett való rendelkezéshez minden esetben – a vezérigazgató által külön meghatározott – két képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges. A jog gyakorlását a gazdasági igazgató javaslata alapján a vezérigazgató engedélyezi. A bankszámlafeletti rendelkezésre jogosultak nevét a pénzügyintézetek felé be kell jelenteni. A banki bejelentési kartonok egy példányát a pénzügyi osztályon kell megőrizni.

A pénztári utalványozásra jogosultak aláírási mintájával a házipénztár kezelőjének rendelkeznie kell. Az engedélyezettek nevét a részvénytársaság házipénztárában ki kell függeszteni. A pénztár felé egy jogosult aláírása is elegendő. Az utalványozók felelősek az utalványozás indokoltságáért.

4.4 Utalványozási jogkör

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait a vezérigazgató ruházza fel utalványozási joggal. Pénz, anyag, tárgyi eszközök utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban (vezérigazgatói utasításban) kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátjai, a jog megadásának időpontja, saját kezű névaláírása (teljes és rövidített). E körbe tartozók aláírás mintáit időközönként, szükségyszerűen a gazdasági igazgató által meghatározott időpontban teljeskörűen meg kell újítani. (Belső Utalványozási Szabályzat)

4.5. Személyes képviselő

A képviseleti jog fenti szabályozásával megegyező elvek érvényesek a tételen kevésbé szabályozható, a (személyes) szóbeli képviselő különböző formáira, a hatóságokkal, gazdasági társaságokkal, társadalmi szervezetekkel, intézményekkel és külföldi partnerekkel folytatott érdemi (kötelezettségekkel járó) megbeszélésekre.

A vezérigazgató szóban vagy írásban mások számára is adhat ilyen jellegű megbízást.

A tárgyalások alkalmával felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása is a cégjegyzés fenn szabályozott módja szerint történhet. Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására a részvénytársaság képviselőjének nincs felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak a részvénytársaság részéről történt cégszerű aláírás után lesz joghatályos.

A tárgyalásokon, értekezleteken szóban vállalt kötelezettségeket írásban vissza kell igazolni. Ez vonatkozik a telefonon történt – a részvénytársaság számára kötelezettségeket keletkeztető – tárgyalásokra is.

5. A cégbélyegzők használata és kezelése

5.1. Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a részvénytársaság hivatalos elnevezését tüntetik fel. A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

5.2. A cégbélyegzőt használók körét a vezérigazgatói titkárság által vezetett Bélyegző nyilvántartás tartalmazza, szervezeti egység szerinti bontásban.

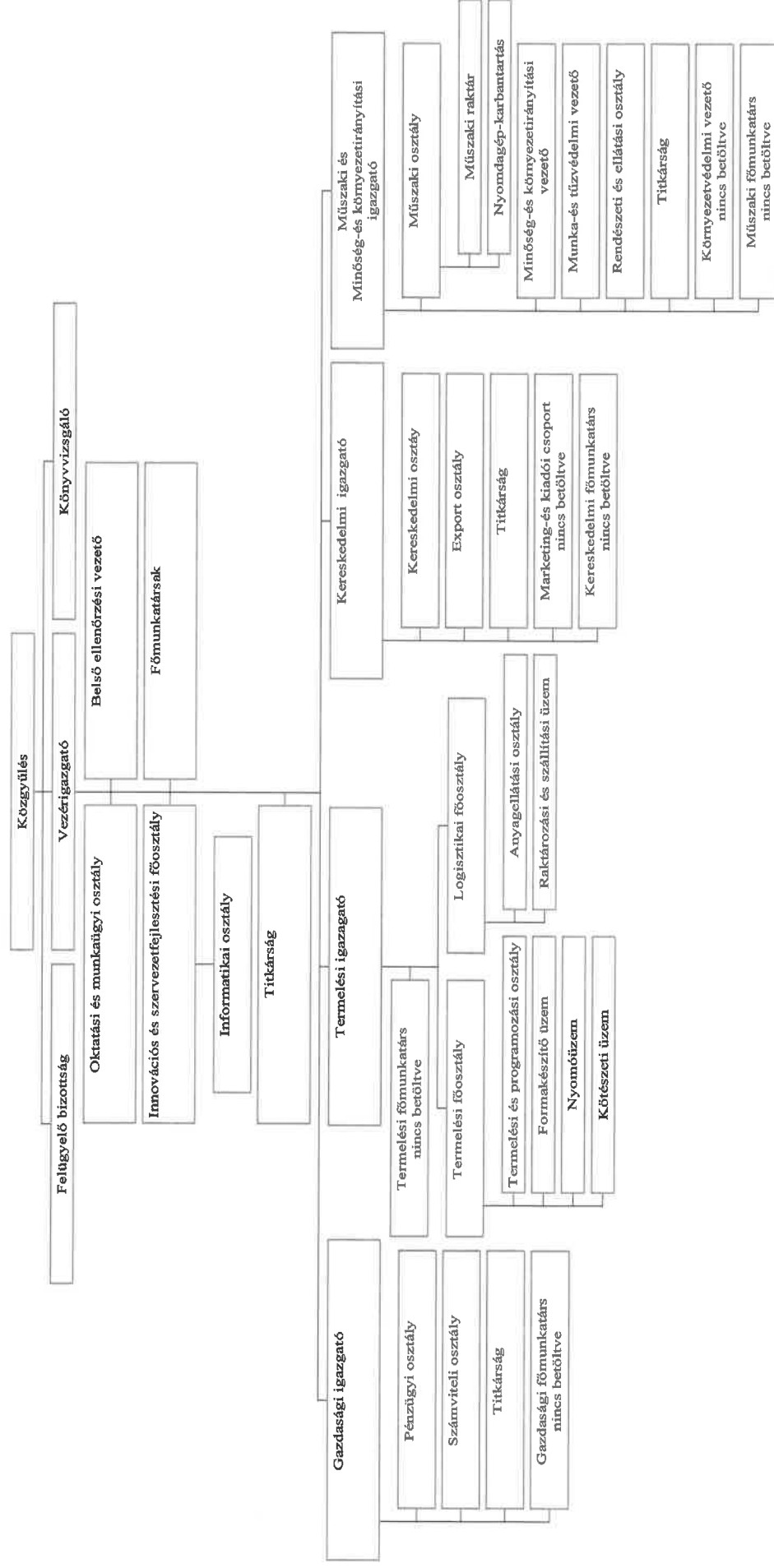
5.3. Egyéb bélyegzők rendszeresítését a Zrt. vonatkozásában a vezérigazgató engedélyezheti.

5.4. A cégbélyegző, illetve egyéb bélyegző használatára feljogosított munkavállaló a bélyegző rendeltetésszerű használatáért büntető- és munkajogi (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik, annak átvételétől leadásáig, illetve (elvesztés esetén) a megsemmisítési eljárás befejezéséig.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezérigazgatói titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén ő köteles intézkedést kezdeményezni.

II. A részvénytársaság szervezete

1. A szervezeti struktúra vázlata



AP

2. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

2.1. A részvénytársaság eredményes működésének biztosítása érdekében a vezetésben az önálló, a kezdeményező, a zrt. érdekeit szolgáló magatartásnak, cselekvésnek kell érvényre jutnia. Ennek a feltételeit kell megteremteni a belső mechanizmus kerete között.

2.2. A részvénytársaságnál

- az adott egység önállóságának gyakorlásához a munka- és hatáskörmegosztás szolgál alapul;
- a különböző távú terveknek kell irányt mutatni, a részvénytársasági célok, követelmények és erőforrások meghatározásával;
- a teljesítmények befolyásolásában - a részvénytársaság mindenkor anyagi lehetőségeitől függő mértékben - fokozott szerepet kell kapnia az anyagi ösztönzésnek, valamint
- a teljesítmények nem igazolható elmaradásakor a felelősség érvényesítésének.

3. Munkamegosztás a vezetésben

3.1. A vezérigazgató irányítása alá rendelten a részvénytársaság működése a vezérigazgatói közvetlen, illetve 5 egymás mellé rendelt szakterület működése és együttműködése révén valósul meg:

- a titkárság, a főmunkatársak, az oktatási- és munkaügyi szakterület, az innováció és szervezetfejlesztés, a belső ellenőrzés a vezérigazgató közvetlen,
- a gazdasági szakterület, a gazdasági igazgató,
- a kereskedelmi szakterület, a kereskedelmi igazgató,
- a termelési szakterület, a termelési igazgató,
- a műszaki szakterület, a műszaki igazgató,
- a minőség- és környezetirányítási szakterület, a minőség- és környezetirányítási igazgató vezetése alá rendelten funkcionál.

Egyes szakterületek irányítása – az vezérigazgató erre vonatkozó határozatával – ideiglenesen, vagy véglegesen összevonható, illetve új feladatokkal bővíthető.

3.2. A funkcionális irányítás területén belüli munkamegosztást jellemzően osztályszervezetek jelenítik meg, amelyeket osztályvezetők irányítanak.

3.3. A termelés területén a munkamegosztást a technológia elkülönülése határozza meg. A részvénytársaságnál a termelés alapegysége az üzem, melynek munkáját üzemvezetők irányítják.

A termelőegységek munkájának irányítását az üzemvezető a neki alárendelt üzemvezető-helyettes, művezető, valamint a műszakvezető közreműködésével látja el.

4. A vezetők felelőssége, jogköre, feladatai

Az Alföldi Nyomda Zrt.-nél vezető beosztásúnak minősül az a munkavállaló, aki a részvénytársaság munkaszervezetében a II.1. szerinti szervezeti ábrában megjelölt egység élén áll, illetve az ott megjelölt funkciót tölti be.

4.1. A vezetők felelőssége

Minden vezető felelős:

- a feladatkörére vonatkozó jogszabályokban, a Zrt. szabályzataiban, utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a függelmileg hozzá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- a külső és belső ellenőrzés által megállapított hibák, fogyatékoságok felszámolásáért;
- a rendelkezésre bocsátott keretek és lehetőségek felhasználásáért, a munkák helyes előkészítéséért, elosztásáért, a feladatok elvégzésének ellenőrzéséért;
- beosztottjai optimális leterheléséért és megfelelő irányításáért, döntéseinek, intézkedéseinek megalapozottságáért, végrehajtásáért, számonkéréséért, ösztönzéséért;
- a tudomására jutott üzleti és részvénytársasági titok megőrzéséért;
- a bizonylati fegyelem betartásáért, illetve betartatásáért, szigorú számadású nyomtatványokkal való elszámoltatásáért;
- szervezési, racionalizálási feladatok feltárásáért, végrehajtásuk elősegítéséért, a vezetési színvonal emeléséért;
- a Zrt. vagyonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért, karbantartásáért;
- munkavédelmi, rendészeti, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkarend, munkafegyelem biztosításáért;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC szabályok betartásáért, és ezen rendszerek működtetését biztosító feladatok elvégzéséért és elvégeztetéséért;
- a vezetési területén végzett munka szakszerű és színvonalas voltáért.

4.2. A vezetők jogköre

4.2.1. A vezetők jogosultak a vezetésük alá tartozó területen:

- közreműködni a szervezeti egység személyi állományának kiválasztásában, értékelésében, fizetésük megállapításában, premizálásában;
- a jogszabályi keretek között a beosztott dolgozók szabadságának kiadásáról gondoskodni;
- a beosztott munkavállalókat a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni, szükség esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását kezdeményezni;
- bel- és külföldi tanulmányutakon és tanfolyamokon való részvételhez, valamint bel- és külföldi kiküldetésre személyre szóló javaslatot tenni;

4.2.2. A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását.

4.3. A vezetők feladatai

A részvénytársaság minden vezetőjének fő feladata, hogy tevékenységével elősegítse a részvénytársaság eredményes működését.

4.3.1. Ennek érdekében:

- biztosítja a részvénytársasági munkamegosztás szerint az irányítási területre, szervezetre háruló feladatok végrehajtását, szervezi és irányítja a részvénytársasági célok elérése érdekében a munkát;
- kezdeményezi a társterületekkel történő egyeztetést, a koordinációt mindazon kérdésekben, amelyekben funkcionálisan illetékes;
- határidőre és megfelelő minőségben biztosítja azokat a szolgáltatásokat a társszerveknek és külső szerveknek, amelyek a munkamegosztás keretében az irányítási területre hárulnak;
- az irányított területen biztosítja a feladatok (utasítások) egyértelműségét, meghatározza a végrehajtás módját – támaszkodva az érvényben lévő szabályokra és egyéb mértékadó előírásokra –, folyamatosan eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének;
- a munkavégzéshez szükséges információkat munkatársainak folyamatosan biztosítja, gondoskodik a jogszabályok és belső utasítások megismertetéséről, ezek betartatásáról;
- gondoskodik arról, hogy az irányított területen dolgozó beosztottak a munkaköri leírásokban foglalt képesítési és alkalmassági előírásoknak megfeleljenek, feladataikat elvégezzék;
- döntésre jogosult és kötelezett minden illetékességi körébe tartozó kérdésben az érvényes feladat- és hatásköri táblázat szerint;
- beosztottaival szemben utasítási joggal rendelkezik;
- beszámolási kötelezettséggel tartozik saját felettesének.

4.3.2. Minden vezető a feladat-, illetve felelősségi körébe utalt tevékenységeken túlmenően köteles ellátni minden egyéb, a munkakörébe tartozó olyan feladatot, amelyet jelen szervezeti és működési szabályzat nem tartalmaz, de a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások előírnak, illetve mindazon feladatot, amelyeknek ellátásával felettese megbízza.

5. A vezetők feladatainak és hatáskörének általános szabályai

5.1. Vezetői hatáskörök

A hatáskör azt hivatott megjelölni, hogy az illető vezető

- milyen esetben (ügyekben),
- a Zrt. mely területén,
- milyen korlátozással

jogosult eljárni.

A hatáskör gyakorlása során a vezetőket

- döntési,
- intézkedési és végrehajtási,
- ellenőrzési és beszámoltatási
- véleményezési,
- javaslattevési jog illeti meg.

Hatásköri joggal felruházott személyek ezen jogukkal kötelesek élni.

5.2. Döntési jog

5.2.1. Aki feladatkörrel rendelkezik, egyben döntési jogkör birtokosa is. A jogkör kötött és körülhatárolt függelmi szervezeti kapcsolatokban érvényesül.

A döntéseket mindenki saját anyagi és erkölcsi felelősségére hozza.

A jog mértékét és kiterjedését

- jelen szervezeti és működési szabályzat,
- a Zrt. további belső szabályozásai, utasításai,
- megbízólevél vagy munkaszerződés,
- munkaköri leírás, vagy tevékenységi jegyzék,
- hatályos jogszabályok

szabályozzák.

5.2.2. A döntés a Zrt. érdekeit és célkitűzéseit nem sértheti.

5.3. Intézkedési jog

5.3.1. A Zrt.-n belüli függelmi kapcsolatot, a föl- és alárendeltségi viszonyt a szervezeti ábra tünteti fel. A szervezeti egységek vezetői a vezetésük alá rendelt vezetők és beosztott dolgozók vonatkozásában intézkedési joggal rendelkeznek.

5.3.2. Az egyes területek vezetői (hatáskörük keretei között) korlátozás nélkül döntenek és utasítanak. Amikor tevékenységüket saját függelmi szervezetükön kívül kell érvényesíteni, csak felettesük nevében adhatnak ki utasítást.

5.3.3 Az intézkedési jogkör jellemzői:

- érvényes felsőbb szintű döntést vagy kiadott utasítást nem sérthet;
- kihatása az intézkedő anyagi és erkölcsi felelősségét terheli;
- általában (de nem szükségszerűen) az egyszemélyi felelős vezetőkön keresztül érvényesül;
- amikor a vezető szakmai felügyelet keretében intézkedik, az intézkedés címzettje köteles közvetlen felettesét az intézkedésről tájékoztatni.

5.4.4. A további vezetői hatáskörök gyakorlásának általános szabályait a szervezeti és működési szabályzat megfelelő fejezetei tartalmazzák (ellenőrzési jog, utalványozási jog stb.).

A vezetők ellenőrzési, véleményezési és javaslattevési joga a III. fejezetben, valamint a IV. fejezetben, a feladat- és hatásköri táblázatokban jelenik meg.

6. Vezetők helyettesítése, a vezetői munkakör átadás-átvétele

A különböző szervezeti egységek működésének folyamatossága, a szervezeti egységek hatékony együttműködése, a munkafegyelem érvényesítése érdekében valamennyi szervezeti egységben biztosítani kell a vezetés folyamatosságát. Ennek érdekében minden vezető csak helyettesítésének megoldása esetén maradhat távol.

6.1. A helyettesítés általános szabályai/gyakorlata

6.1.1. Minden vezető helyettesítheti beosztott vezető munkatársát. Megbízott helyettes a szakmai és függelmi funkciók gyakorlása során nem sértheti a szervezeti struktúra alá- és fölérendeltségi viszonyait.

6.1.2. A kinevezett helyettesek a vezető jelenlétekor a beosztásukban meghatározott jogkörüket gyakorolhatják, s őket a beosztásukban meghatározott felelősség terheli. A vezetőt csak távollétében helyettesíthetik. A helyettesítés ideje alatt a saját beosztásukban meghatározott feladatokon túl el kell látniuk a helyettesített vezető szakmai feladatait is.

6.1.3. Ha nincs kinevezett helyettes, vagy ha ő is távol van, akkor a helyettesítés biztosítása céljából eseti megbízást kell adni az erre legalkalmasabb alsóbb szintű vezető vagy beosztott munkatárs részére. Az eseti megbízással kijelölt helyettesek a helyettesítés ideje alatt saját beosztásukban meghatározott feladataikon túl, a helyettesítést az eseti megbízásban megadott jogkör gyakorlása mellett látják el a feladatot.

A vezető helyettese nevét köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

Egy hónapnál hosszabb – előre látott – távollét esetén a helyettesítésről (a legfontosabb időszaki kérdések és feladatok megjelölésével) szükség szerint írásbeli megbízást kell készíteni.

Előre nem látott távollét (pl. betegség) esetén a közvetlen felettes kötelessége a megfelelő helyettes megbízása, illetve egy hónapnál hosszabb távollét esetén a vonatkozó megbízás elkészítése.

6.2. A vezetői munkakör átadás-átvételi szabályai

6.2.1. A vezető munkaviszonyának megszűnésekor vagy más munkakörbe történő áthelyezésekor munkakörét átadás-átvételi eljárásban köteles átadni.

Az eljárás során az ügyeket, ha:

- a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveztek ki, az új vezetőnek;
- ha a vezető felmentésekor az új vezetőt még nem nevezték ki, a helyettesének, illetve a közvetlen felettes által meghatározott személynek

kell átadni.

6.2.2 Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvételben résztvevő személyeket és az eljárás időpontját;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást;
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket;
- az egyéb lényeges adatokat, illetve körülményeket;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó és átvevő aláírását.

6.2.3. Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentését (vezetői beosztásának megszűnését) követő 30 napon belül be kell fejezni.

6.2.4. Az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv egy példányát a munkáltatói jogok gyakorlójának kell megküldeni, ha abban az átadó, illetve az átvevő észrevételt tett. A munkáltatói jogok gyakorlója az észrevételt megvizsgálja, és az észrevétel jellegétől függően a szükséges döntést meghozza.

6.2.5. Az átadás-átvételi eljárást az üzem, illetve osztályvezetői beosztásban lévő dolgozókig bezárólag kell alkalmazni munkakörük átadása esetén.

Az átadás-átvételi eljárást a fel nem sorolt vezetőkre és az érdemi feladatokat ellátó beosztottakra is ki lehet terjeszteni. Erről a vezérigazgató vagy az illetékes szakigazgató dönt.

7. A részvénytársasággal munkaviszonyban álló, nem vezető beosztású munkavállalók általános jogai és kötelességei

7.1. A Zrt. beosztott munkavállalóinak jogállását munkaszerződésük, szervezeti egységen belüli beosztásuk, a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés határozza meg.

Függelmileg szervezeti egységük vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartoznak.

7.2. A zrt. valamennyi szervezeti egységének beosztott munkavállalói kötelesek a jogszabályokban, vállalati szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint a vezetői utasításokban előírt vagy vezetőjük által megszabott feladatokat a legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

7.3. A munkavállalók kötelesek a kijelölt munkaidőben és helyen munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt hasznos munkával eltölteni.

7.4. A beosztott a kapott utasítás végrehajtását köteles megtagadni, ha az utasítás végrehajtása más személy életét, egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A beosztott megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a beosztott életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné

A beosztott az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

A beosztott a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való

eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell. Az utasítás végrehajtását nem tagadhatja meg, ha a figyelmeztetés ellenére az utasítást fenntartják.

7.5. A beosztottak kötelesek az üzemi titkot megőrizni. Ezeken túlmenően sem közölhető illetéktelen személlyel olyan adat vagy információ, amelynek közlése a zrt.-re vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

7.6. A beosztottak kötelesek munkájukat legjobb képességeik szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, munkatársaikkal – a feladatok megkívánta mértékben – együttműködni.

7.7. A részvénytársaság valamennyi munkavállalója köteles:

- munkáját személyesen ellátni;
- üzemi titokként kezelni a munkakörében vagy egyéb módon tudomására jutott olyan adatokat, információkat, amelyeket mások a részvénytársaság érdekeit sértő célra használhatnak fel;
- betartani - munkaköréhez kapcsolódóan - a részvénytársasági munkarendet, munkafegyelmet, valamint az SZMSZ-hez kapcsolódó hatósági és szakmai előírásokat;
- védeni - saját munkakörben és hatáskörben - a részvénytársasági tulajdont, és minden gazdasági vagy egyéb részvénytársasági érdeket sértő, a tulajdon védelmét veszélyeztető jelenséget, illetve szabálytalanságot jelenteni.

8. A munkáltatói jogok gyakorlása

8.1. A munkáltatói jogokat a részvénytársaság vezérigazgatójával kapcsolatban az Alapszabály szerint a Közgyűlés gyakorolja.

8.2. A Zrt.-vel munkaviszonyban álló munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogokat a vezérigazgató személyesen, illetve a feladat- és hatásköri táblázat szerint átruházott jogkörben gyakorolja.

8.3. A munkáltatói jogkör kiemelten felöleli:

- a munkaviszony létesítését, módosítását, megszűnését;
- a foglalkoztatás feltételeinek meghatározását;
- a munkabér megállapítását;
- anyagi vonzatú kártérítési felelősségre vonást;
- hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására történő intézkedést;
- prémium, jutalom megállapítását;
- túlóra és szabadság elrendelését és engedélyezését;
- második munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

létesítésének engedélyezését.

9. Ellenőrzés

A társaság tevékenységét átfogó ellenőrzési háló elemei:

- a tulajdonosi,
- a belső, illetve
- külsők által végzett ellenőrzések.

9.1. Tulajdonosi ellenőrzésre hivatott szervek – a 2013: V. törvény a Polgári törvénykönyvről III. része alapján:

- közgyűlés,
- felügyelő bizottság,
- választott könyvvizsgáló.

9.1.1. A közgyűlés funkciója, hogy döntsön és beszámoltasson a tulajdonnal és a jövődelmezőséggel kapcsolatos alapvető kérdésekben, ennek keretében a Zrt. hosszabb távú stratégiai ügyeiben.

9.1.2. A felügyelő bizottság, amelyet a közgyűlés kifejezetten a tulajdonosi ellenőrzés megvalósítására hoz létre, arra hivatott, hogy az ügyvezetést ellenőrizze.

9.1.3. A könyvvizsgáló szintén a tulajdonosi ellenőrzésre hivatott, továbbá – függetlenségével és tárgyilagosságával – a hitelezői és az állami érdekeket is képviseli.

9.2. A részvénytársasági működés ellenőrzése, amely magában foglalja

- belső
- a vezetői;
- a munkafolyamatokba épített;
- a minőségirányítási rendszerben meghatározott

ellenőrzést.

9.2.1. Belső ellenőrzés

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok jogszabályi előírás alapján kötelesek belső kontrollrendszert működtetni, melynek része a belső ellenőrzési szervezet kialakítása. A belső ellenőrzést a vállalatnál a belső ellenőrzési vezető irányítja. A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

9.2.2. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a vezetői irányító tevékenység szerves része,

- a vezetői és tulajdonosi döntések végrehajtásával kapcsolatos műszaki, gazdasági és más jellegű információk elemzése, felülvizsgálata, az eseti vagy rendszeres statisztikai, számviteli és vezetői információs rendszerből származó információk értékelése;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása;

- az aláírási, láttamozási jog gyakorlása során a lényeges gazdasági vagy egyéb kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyek indokoltságának, tartalmi helyességének ellenőrzése;

- a közvetlen tapasztalatok szerzése érdekében a helyszíni ellenőrzés.

9.2.3. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba (gazdasági, pénzügyi, ügyviteli, műszaki-termelési stb.) épített ellenőrzés a vállalati tevékenység lényeges elemeire kiterjedően az SzMSz-ben, illetve a különféle témában készített (belső) gazdasági, pénzügyi, ügyviteli és ISO szabályzatainkban, valamint a munkaköri leírásokban van meg alapozva.

Ezek tartalmazzák:

- a különböző munkafolyamatok ellenőrzése szempontjából lényeges műveletek kijelölését;

- a kijelölt műveletekhez kapcsolódó ellenőrzés módjának, rendszerességének és gyakoriságának meghatározását, az ellenőrzés eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat.

9.2.4. A minőségirányítási rendszerben meghatározott minőségellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés és a minőségirányítási rendszer, illetve annak ellenőrzési tevékenysége lényeges alapelvei és annak követelményei azonosak.

A minőségirányítási rendszer folyamatorientált, a szervezet folyamatos fejlesztésére épül.

Az ISO szabvány meghatározott módszereket, következetes végrehajtást ír elő a belső felülvizsgálatok és a vezetői áttekintő értekezletek rendszerességére, a megelőző intézkedésekre és a hibajavító tevékenységre, valamint a dokumentálás teljes körűségére és meglétére egyaránt.

9.3. Külső ellenőrzésre feljogosított szervek, hatóságok.

- törvényi, vagy rendeleti felhatalmazás alapján.

10. Kapcsolattartás a sajtóval

10.1. Az Alföldi Nyomda Zrt.-nek fontos érdeke fűződik ahhoz, hogy a nyomtatott és az elektronikus sajtóban objektív, az adott kérdésről pontos, körültekintő információ jelenjen meg a nyilvánosság előtt. Ennek érdekében minden munkavállaló – a vezető beosztásúak fokozottan – köteles megkeresés esetén a sajtó munkatársainak rendelkezésére állni, s a szükséges felvilágosítást, információt megadni.

10.2. E jogosultságot azzal a kötelezettséggel gyakorolhatják, hogy a sajtó részére nyújtott információ semmilyen formában nem sértheti a Zrt. üzleti érdekeit. Saját hatáskörén, illetve

feladatkörén kívüli kérdésről – az illetékes területi vezető előzetes engedélye nélkül – senki sem jogosult információt szolgáltatni.

10.3. A sajtó megkeresése esetén az érintett munkavállaló e tényről, illetve a megkeresés tárgyáról – az információnyújtást, illetve a nyilatkozatot megelőzően – köteles a vezérigazgatót tájékoztatni.

A nyilatkozattételt, információadást a vezérigazgató jogosult megtiltani, illetve annak tartalmát korlátozni, továbbá erre más személyt kijelölni.

10.4. A részvénytársaság egészére, illetve üzletpolitikájára vonatkozó kérdésekben kizárólag a vezérigazgató, illetőleg az általa erre feljogosított személy jogosult információt adni.

10.5. A nyilatkozatot tevő, illetve információt szolgáltató a nyilvánosságra hozatalt megelőzően és a közzététel után is, minden esetben köteles ellenőrizni az általa elmondottak tartalmát.

11. Ideiglenes szervezet létrehozása

11.1. A részvénytársaságnál ideiglenes szervezet létrehozására akkor kerül sor, ha egyszeri, de meghatározó jelentőségű feladatot kell megoldani (pl. beruházás, a termékszerkezetben elhatározott irányváltás, valamely alrendszer átszervezése) és indokolt, hogy a végrehajtásnak felelős vezetője és szakértelemmel rendelkező apparátusa biztosított legyen. A feladat megoldásába külső szakértő (szakértő cég) is bevonható.

11.2. Ideiglenes szervezetet a vezérigazgató utasítással hoz létre, amelyben:

- definiálni kell a megoldandó feladatot és a határidőt;
- ki kell jelölni a végrehajtás felelős vezetőjét.

11.3. A feladat végrehajtását követően az ideiglenes szervezet megszűnik, vezetője és az apparátus személyzete a továbbiakban eredeti munkakörében funkcionál.

III. A munkaszervezeti egységek vezetőinek felelőssége, feladat- és hatásköre

1. Vezérigazgató

Szervezeti felettese:

Községiülés

Közvetlen irányítása alá tartozik:

titkárság

főmunkatársak

oktatási és munkaügyi osztályvezető

gazdasági igazgató

kereskedelmi igazgató

termelési igazgató (vezérigazgató-helyettes)

műszaki igazgató – minőség- és környezetirányítási igazgató

innovációs és szervezetfejlesztési főosztályvezető

belső ellenőrzési vezető

Munkáltatói jogok:

A vezérigazgató a társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, a munkáltatói jogokat a Községiülés gyakorolja felette.

Tevékenységevel a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

A vezérigazgató gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

Helyettesítés:

A vezérigazgató általános helyettese a vezérigazgató helyettes.

Felelőssége és feladata:

A munkaszerződésében foglaltak, illetve azokon felüli feladatai:

- a minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer illetve az FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

- a Zrt.-nél működő szakszervezettel és üzemi tanáccsal való kapcsolattartás.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az vezérigazgató részére delegált.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket a közgyűlés személyére átruházott:

- minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal a közgyűlés hatáskörébe, illetve amelyet nem ruházott át helyettesére vagy az igazgatókra;
- a Zrt. munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásában, a feladat- és hatásköri táblázat szerint;
- jelentősebb vállalkozási szerződések kötésében, azzal, hogy köteles a társaság működése szempontjából jelentős döntések meghozatala előtt - annak a társaság szempontjából rövid és hosszútávú hatásaira is figyelemmel - a közgyűlés előzetes jóváhagyását kérni

Javaslatot tenni

- minden olyan kérdésben, amely a részvénytársaság működésével összefügg.

Véleményezni

- az vezérigazgató és a közgyűlés hatáskörébe tartozó, a részvénytársaság működését érintő minden kérdést, továbbá minden olyan megnyilvánulást, amelyet a részvénytársaság működése szempontjából fontosnak tart.

1.1. Vezérigazgatói titkárságvezető

Szervezeti felettese:

vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

titkárnő-menedzser asszisztens

titkárnő

gépkocsivezető

Munkáltatói jogok:

A vezérigazgató nevezi ki és menti fel.

Függelmileg közvetlenül a vezérigazgatóhoz tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Helyettesítés:

Távollétében a titkársági beosztott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős a vezérigazgatói titkárság működésének folyamatosságáért, rendjéért, a vezérigazgató ügyfélforgalmával kapcsolatos információk továbbításáért, az előjegyzések, határidők figyeléséért, a dokumentumok szakszerű kezeléséért.

Felelős a tudomására jutott információk, bizonylatok, dokumentációk bizalmas kezeléséért, amelynek alapvető célja, hogy azokhoz más személy még abban az esetben sem jusson hozzá, ha az egyébként számára nem tilos.

Fontosabb feladatai:

- a vezérigazgatói titkárság működőképességének megszervezése;
- a központi iratkezelés irányítása, működtetése, ellenőrzése;
- külső és belső eljárás megszervezése;
- az rt. bélyegzőinek kezelése;
- a posta fogadása, postabontás, továbbítás;
- a vezérigazgatói titkársági nyilvántartások (iktatókönyvek) vezetése;
- a vezérigazgatói telefon- és faxforgalom lebonyolítása,
- belső dokumentációk, vezérigazgatói és igazgatói utasítások, körlevelek kezelése, megőrzése;
- ügyfélfogadással járó tevékenységek ellátása;
- vezérigazgatói előjegyzések szervezése, ügyintézés;
- a vezérigazgató irányítási területéhez tartozó kiküldetések ügyintézése;
- az vezérigazgató közvetlen iratanyagának gondozása;
- a vezérigazgató ügyintézési körébe tartozó feladatok elvégzése;
- a vállalat Integritás szabályzatában meghatározott integritási koordinátori feladatok
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer szabályainak betartása és betarttatása;
- a cég idegen nyelvű levelezésének fordításai;
- egyéb a cég ügyeihez kapcsolódó fordításainak bonyolítása.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

– saját munkájával kapcsolatos ügyekben.

Javaslatot tenni

– vezérigazgatói titkárság munkaszervezésével kapcsolatos ügyekben.

Véleményezni

– vezérigazgatói titkárság munkaszervezésével kapcsolatos előterjesztéseket.

1.2. Innovációs és szervezetfejlesztési főosztályvezető

Szervezeti felettese:

vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Informatikai osztály

Munkáltatói jogok:

A vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a vezérigazgatóhoz tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés: távolléte esetén a vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős a szakterületen végzett munka színvonaláért, a hozzá tartozó szervezeti egységek munkájának irányításáért, az egyéb vezetői funkciók ellátásáért, a szervezet egészére vonatkozó eredményes munkáért.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó területen végzett tevékenység szakszerűségéért;
- az irányítása alatt dolgozó munkavállalók munkaköri szakmai alkalmasságáért;
- az irányítása alatt végzett fejlesztések és bevezetések szakszerűségéért, azok határidőre és jó minőségben történő elkészítéséért;
- az irányított szervezet munkájáért, eredményességéért;
- a munkahelyi rend fenntartásáért, a biztonsági előírások, óvó rendszabályok, a tűz- és környezetvédelmi előírások betartatásáért.

Fontosabb feladatai:

- a vállalati jövőkép megalapozása;
- technológiai, informatikai, vállalkozás-szervezési és ügyviteli trendek figyelemmel kísérése, az implementációs lehetőségek feltárása;
- az újdonságok bemutatása az illetékes szervezetek vezetőinek;
- implementációs javaslatok megtétele;
- a technológiai, informatikai, vállalkozás-szervezési és ügyviteli folyamatok fejlesztésének nyomon követése, a bevezetési folyamatok irányítása;
- javaslatok megfogalmazása a vállalati folyamatok és szabályozások fejlesztésére;
- együttműködés a vállalat jogi munkatársával a működést befolyásoló jogi környezet monitorozásában és a kihívásokra adandó válaszok kidolgozásában;
- a szervezeti és ügyviteli innovációk bevezetésében szem előtt tartja az adatbiztonság, az integráltság és a papírmertesség hármasságát;

- részt vesz az informatikai osztály stratégia céljainak, működési rendjének kialakításában, felügyeli a működését;
- a főosztály működőképességének megszervezése; a szervezettség fenntartása;
- a főosztály munkaszervezési intézkedéseinek végrehajtása;
- az minőség-, környezet- és energiairányítási rendszer szabályainak, illetve az érvényben lévő FSC szabályozásban foglaltak betartása és betarttatása.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult

Dönteni

- saját hatáskörében vállalkozási szerződések megkötéséről és teljesítéséről, egymillió forintos értékhatárig teljes felelősséggel önállóan;
- a fejlesztési és bevezetési projektek részfeladatainak és résztvevőinek meghatározásában, a feladatok ütemezésében;
- a végrehajtás operatív kérdéseiben.

Javaslatot tenni

- a vállalati jövőkép megfogalmazására
- a vállalat működését, szervezetét és ügyvitelét érintő innovációkra;
- a működést és az ügyvitelt érintő folyamatokat támogató eszközök beszerzésére, illetve megújítására;
- az oktatás, továbbképzés szervezésére;
- a működési és termelési ráfordításokat csökkentő intézkedésekre;
- a működéssel, szervezettel és ügyvitellel kapcsolatos szabályozások módosítására;
- a főosztályon és a hozzá tartozó szervezeteken belüli átszervezésre.

Véleményezni

- a vállalat működését, szervezetét és ügyvitelét érintő terveket;
- a technológiai folyamatok, a szervezeti felépítés és az ügyviteli folyamatok módosításával kapcsolatos előterjesztéseket;
- a főosztály és a hozzá tartozó szervezetek tevékenységét érintő terveket.

1.2.1 Informatikai osztályvezető

Szervezeti felettese:

Innovációs és szervezetfejlesztési főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

rendszergazda

programozók

operátorok

adatrögzítő

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távollétében az innovációs és szervezetrányítási főosztályvezető által megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a beosztott dolgozók szakmai alkalmasságáért;
- az osztály eredményes munkájáért;
- a hálózaton futó rendszerek működőképességéért;
- a kereskedelmi-termelési adatbázis épségéért, használhatóságáért;
- a feldolgozott, illetve továbbadott adatok határidőre történő szolgáltatásáért;
- a kért információk kompetencia szerinti szolgáltatásáért.

Fontosabb feladatai:

- az osztály működőképességének megszervezése;
- a rendelésállomány kapacitásigényének és anyagszükségletének meghatározására szolgáló rendszer működtetése, karbantartása és fejlesztése;
- a kereskedelmi osztályok által szolgáltatott adatok feldolgozásának biztosítása;
- a kereskedelem által nyilvántartásba vett megrendelések művelettervének elkészítését (műveletterv a gyártáshoz) biztosító rendszer működtetése, karbantartása és fejlesztése;
- információ biztosítás az anyagmegrendeléshez;
- a termelés-elszámolás alaphozonylatainak rögzítése és feldolgozása;
- adatszolgáltatás az önköltségszámításhoz;
- adatszolgáltatás a bérfelosztáshoz;
- adatszolgáltatás az energia felosztáshoz
- a termelésekönyveléshez adatszolgáltatás;
- a kereskedelmi-termelési információs rendszer fejlesztése;
- a hardverek, szoftverek beszerzése, elosztása, a velük való gazdálkodás;
- a kiemelt anyagok, az alapanyagok és a segédanyagok körében történő anyag- és raktár-gazdálkodási rendszer működtetése, karbantartása, fejlesztése;
- egyéb a vállalat területén működtetett információs rendszer működtetése, karbantartása és fejlesztése (bérszámfejtő, tb-kifizetés, iktatási program);
- az előkalkuláció az árajánlat és a belső számla készítését biztosító rendszer működtetése, karbantartása és fejlesztése;
- lekérdezések biztosítása, eseti táskákra, kiadókra, belföldi és exportmunkákra, cikkszoportokra, anyagszám csoportokra;
- a számítógépes hálózat rendszerfelügyelete, a hálózatba kapcsolt felhasználók számára szakmai segítségnyújtás megszervezése;

- a számítástechnikai szabályzat 1. mellékletében megjelölt feladatok ellátása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- az osztály munkaszervezésével kapcsolatos kérdésekben.

Javaslatot tenni

- a társaság számítástechnikai rendszereinek fejlesztésére;
- a gyártástervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben.

Véleményezni

- a számítástechnikai rendszerekkel kapcsolatos előterjesztéseket;
- a gyártástervezéssel kapcsolatos előterjesztéseket;
- az osztály munkájának szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket.

1.3. Főmunkatárs(ak)

Szervezeti felettese:

vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A vezérigazgató nevezi ki és menti fel.

Függhet a vezérigazgatóhoz tartozik, beszámolási kötelezettsége is vele szemben áll fenn.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Helyettesítés:

Helyettese nincs.

Felelőssége és feladata:

E szervezetben a főmunkatársak a vezérigazgató közvetlen munkatársai. Vezetői koncepciók kialakítását, döntések szakmai megalapozását segítik elő, továbbá szakértőként funkcionálnak a vezérigazgató által meghatározott ügyekben, kérdésekben. Mint ilyen: törzskari funkciót ellátó szakemberek.

Mindenkori feladataikat a vezérigazgató határozza meg, melyet részletezettségében munkaszerződés, munkaköri leírás konkretizál.

Felelőssége fennáll: szakmai munkájáért.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

— a rábízott ügyekben.

Javaslatot tenni

— a rábízott ügyekben.

Véleményezni

— a rábízott ügyekben.

1.4. Oktatási és munkaügyi osztályvezető

Szervezeti felettese:

vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Szakoktatók, bér- és tb- ügyintézők, üzemi ápoló

Munkáltatói jogok:

A vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Munkáltatói jogokat közvetlen beosztottaival kapcsolatosan a feladat- és hatásköri táblázat alapján gyakorol.

Helvettesítés:

A szervezeti felettese által esetenként meghatározott munkatárs.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- az osztály beosztott munkavállalóinak szakmai alkalmasságáért;
- az osztály munkájának megszervezéséért;
- a szolgáltatott adatok szakszerűségéért;
- az osztály feladatait érintő jogszabályok helyes alkalmazásáért;
- az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

- az oktatással, képzéssel megbízott munkavállalók szakmai alkalmasságáért;
- a munkavállalók képességei fejlesztésének koordinálása;
- az oktatással, képzéssel összefüggő tervek, előterjesztések tartalmáért;
- a szakmai képzés színvonaláért;
- az oktatási fegyelem megtartásáért

Fontosabb feladatai:

- az rt. üzleti tervéhez a létszám-, bér- és kereseti tervfejezet előkészítése;
- az üzleti tervben meghatározottak végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése, az rt. üzleti tervének megvalósításához szükséges munkaerő-állomány biztosítása;
- a munkaerő-szükségletet meghatározó tényezők felmérése, elemzése;
- a tényleges helyzet (a létszám, bér és keresetek alakulása) folyamatos számbavételének, regisztrálásának, az ehhez szükséges nyilvántartások vezetésének és az ezen alapuló információk rendszeres szolgáltatásának megszervezése, a munka irányítása;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának megszervezése, az eseti helyettesítések megoldása;
- az orvosi rendelők, üzem-egészségügyi szolgálat működésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- a vezérigazgató által elrendelt, hátrányos jogkövetkezményt alkalmazó ügyekben való közreműködés, illetve azok előkészítése;
- a munkavállalók munkába állításával, belső mozgásával, valamint a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, illetve a végrehajtás ellenőrzése;
- a bérigazgatás és bérelszámolás feladatainak megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási feladatok végrehajtásának megszervezése, illetve a végrehajtás ellenőrzése;
- a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói feladatok intézése;
- munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások és egyéb munkaügyi okmányok nyilvántartásának, kezelésének megszervezése;
- az élőmunka hatékonyságának folyamatos ellenőrzése, elemzése, a veszteségidők felmérése és csökkentésükre javaslat elkészítése;
- közreműködés a kollektív szerződés előkészítésében, illetve módosításában, az abban foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges módosításokra;
- a részvénytársaság üzleti tervéhez kapcsolódó alap- és továbbképzési tervek előkészítése;
- az előirányzatok végrehajtási programjának kimunkálása, a megvalósítás eszközeinek, módszereinek meghatározása;
- a szakmberszükséglet tervszerű biztosítását célzó, az üzleti tervben meghatározott oktatási feladatok megszervezése, javaslattétel tanulmányi szerződések és ösztöndíjszerződések megkötésére, illetve ezek nyilvántartása, intézése és költségelszámolása;
- a tanulmányi kedvezmények rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése, értékelése;
- a továbbtanuló munkavállalók tanulmányainak figyelemmel kísérése, tanulmányi ügyek intézése;
- a pályaválasztási és tanácsadási tevékenység megszervezése;

- a szakmunkás- és szakközép-iskolai gyakorlati oktatás megszervezése, feltételeinek biztosítása, a nevelés, az előmenetel értékelése;
- a szakmunkásvizsgák gyakorlati részének megszervezése;
- a szakoktatók munkájának irányítása, elemzése, értékelése;
- a pályakezdő fiatal szakemberek munkába állásának segítése, a beilleszkedés és a fejlődés figyelemmel kísérése, elősegítése;
- a munkaköri tevékenység ellátását elősegítő szakmai céltanfolyamok, oktatási formák tervezése, létrehozása, nyilvántartása, költségelszámolása, értékelése;
- javaslattétel az Rt.-nél megszervezésre kerülő oktatások és továbbképzések formájára, tanmenetére; dokumentációinak elkészítése;
- szakmai segítség nyújtása funkcionális és szervezeti vezetők humánpolitikai munkájához;
- a munkavállalók tevékenysége értékelésének megszervezése és irányítása;
- a szakképzési alap költségkeretének figyelemmel kísérése;
- az oktatással kapcsolatos kedvezmények feltárása, dokumentálása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer szabályainak betartása és betarttatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a munkájával kapcsolatos operatív ügyekben;
- a szakmai gyakorlati oktatást végző szakmunkások – illetékes vezetővel egyeztetett – kiválasztásában.

Javaslatot tenni

- az érdekeltségi rendszer módosítására;
- ösztönző bérformák bevezetésére;
- a munkaerő hatékony alkalmazásának elősegítésére;
- a bér- és létszámtervek tartalmára;
- az általa irányított osztály munkájával kapcsolatos belső szabályok, valamint a kollektív szerződés módosítására.
- az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos tervekre;
- a szakmunkás- és szakközépiskolai tanulók tanulói jogviszonyával összefüggő kérdésekben;
- az oktatási pénzeszközök felhasználására vonatkozóan.

Véleményezni

- a részvénytársaság bér- és létszámgazdálkodásával kapcsolatos terveit;
- az osztály munkáját érintő előterjesztéseket, javaslatokat.
- az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos terveket, javaslatokat;
- a tanulmányokat folytató munkavállalókat megillető kedvezményeket szabályozó belső rendelkezéseket.

1.5. Belső ellenőrzési vezető

Szervezeti felettese:

vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Nincs beosztott munkatársa.

Munkáltatói jogok:

A vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Helvettesítés:

A szervezeti felettese által esetenként meghatározott munkatárs.

Felelőssége és feladata:

Feladata, hogy módszeres és szabályozott eljárás keretein belül a szervezet belső kontrollrendszerét, működését vizsgálja, értékeli, fejlessze, ezáltal javítva annak hatékonyságát és minőségét.

Felelős:

- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek végrehajtásáért,
- a szakszerűségért, a tevékenységét érintő jogszabályok figyelemmel kíséréséért és az ebből eredő változások végrehajtásáért, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezéséért
- a titokvédelemért
- a tűz-, munka-, és vagyonvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért, valamint az integrált minőség-, környezet- és energiairányítási folyamatleírásokban előírtak betartásáért

Fontosabb feladatai:

- belső ellenőrzési alapszabály és kézikönyv elkészítése
- éves ellenőrzési terv összeállítása és a tervek végrehajtása
- belső ellenőrzési tevékenység megszervezése és végrehajtásának irányítása
- ellenőrzések összehangolása
- ellenőrzési jelentés jóváhagyása
- az ellenőrzések nyomon követése
- éves ellenőrzési jelentés összeállítása
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről
- tájékoztatja közvetlen felettesét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról

- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a munkájával kapcsolatos operatív ügyekben;

Javaslatot tenni

- minden olyan kérdésben, amely a feladataival összefügg

Véleményezni

- a társaság működését érintő minden kérdést, amelyet a társaság hatékony és eredményes működése szempontjából fontosnak tart.

2. Gazdasági igazgató

Szervezeti felettsége:

vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

pénzügyi osztály

számviteli osztály

gazdasági főmunkatárs

titkárnő

Munkáltatói jogok:

Felette munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorol.

Függelmileg közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik, beszámolási kötelezettsége is vele szemben áll fenn. – Az alárendelt szervezeti egységek beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

A vezérigazgató és vezérigazgató helyettes távollétében, a vezérigazgató megbízása alapján – azon döntési jogok kivételével, amelyeket a vezérigazgató magának tart fenn – a vezérigazgató jogkörét gyakorolja.

Távollétében szakmai kérdésekben az általa megbízott beosztott vezető helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős a szakterületen végzett munka színvonaláért, a vezetői funkciók ellátásáért, a szervezet egészére vonatkozó eredményes munkáért.

Fontosabb feladatai:

- a részvénytársaság közgazdasági munkájának, számviteli és pénzügyi tevékenységének irányítása, koordinálása;
- a tervkészítés rendjének, alkalmazandó módszereinek meghatározása;
- a tervek kidolgozásának irányítása, azok döntésre való elkészítése;
- az irányítása alá tartozó terület munkamegosztásának megszervezése;
- az éves beszámoló elkészítésének irányítása és ellenőrzése;
- biztosítani a társaság adatszolgáltatási (statisztikai és egyéb) kötelezettségének teljesítését;
- évközi beszámolók előterjesztése jóváhagyásra;
- biztosítani a társaság gazdasági, pénzügyi helyzetének alakulására vonatkozó információkat a döntésre jogosult vezető munkatársak felé, kedvezőtlen változások észlelésekor intézkedéseket kezdeményezni;
- a mindenkor számviteli-pénzügyi rendelkezések szerint gondoskodni a társaság számviteli rendjének meghatározásáról;
- az éves beszámoló összeállítása;
- szigorú számadású nyomtatványok körének meghatározása, szabályozása;
- a számviteli politika, a számlarend, leltározási, értékelési, az önköltség-számítási, pénzkezelési és egyéb szakterületéhez kapcsolódó szabályzat elkészítése és módosításának előterjesztése;
- a társasági működés során felmerülő gazdasági problémák, kérdések megoldásához keresni a társaság számára előnyös lehetőségeket, ezek feltárásához külső szerveknél személyesen is eljárni;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok alapján megfélelési tanácsadói feladatok ellátása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a folyamatos működés során fellépő gazdasági szakterületet érintő minden olyan kérdésben, amelyet az SZMSZ nem vont ki hatásköréből;
- a közvetlenül irányított területen a szervezeti egységek vezetőinek kivételével a munkáltatói jogokat érintő kérdésekben a feladat- és hatásköri táblázatnak megfelelően.

javaslatot tenni

- funkcionális feladatkörében, különösen, ahol koordinációs felelőssége áll fenn a gazdálkodást érintő problémák megoldására;
- a társaság belső működési rendjének kialakítására, illetve annak módosítására;
- szükség szerint szervezési intézkedésekre, külső szakértők megbízására;
- a társasági tervek tartalmára, részletezettségére.

Véleményezni

- a stratégiai tervet;
- a gazdálkodási terveket;
- a pénzeszközök felhasználását;
- a társaság más területein kezdeményezett (tervezett) gazdálkodást érintő akciókat;
- a társaság gazdálkodását érintő jelentéseket, beszámolókat, előterjesztéseket.

2.1. Pénzügyi osztályvezető

Szervezeti felettsége:

gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

pénzügyi osztályvezető-helyettes

pénzügyi ügyintéző

pénztáros-számlázó

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helvettesítés:

Távolléte esetén a pénzügyi osztályvezető-helyettes helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a részvénytársaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséért, követeléseinek beszedéséért;
- a részvénytársaság pénzügyi helyzetéről valós, naprakész tájékoztatás nyújtásáért;
- a pénzforgalmi műveletek szabályszerű teljesítéséért;

- az osztály munkájának szervezettségéért;
- a beosztott dolgozók szakmai alkalmasságáért;
- a munkafegyelem, rend betartatásáért;
- a számviteli, pénzügyi, adó-, devizagazdálkodási és egyéb, az osztály tevékenységét érintő jogszabályi és belső előírások betartásáért és betartatásáért;
- az adóbevallások szakszerű elkészítéséért és időbeni benyújtásáért;
- a vevőkkel való kapcsolattartás során az etikai normák betartásáért.

Fontosabb feladatai:

- a társaság pénz- és hitelügyi lebonyolításának megszervezése;
- a pénzkezelési szabályzat gondozása (kidolgozás, módosítás, előkészítés, előterjesztés);
- az érvényes pénzkezelési szabályok betartásának ellenőrzése;
- vám- és adóügyintézés, adóbevallások elkészítése, benyújtása, pénzügyi rendezés;
- vevő-, szállítóanalitika vezetése, a felső vezetés rendszeres informálása a tartozások és követelések partnerenkénti alakulásáról lejárát szerint;
- a vevők rendszeres minősítése fizetési gyakorlatuk alapján, a kereskedelmi osztályvezetővel közösen;
- likviditási előrejelzés;
- számlázás a vevők felé a kalkulátorok által szolgáltatott alapadatok és dokumentáció alapján;
- késedelmi kamatok kiszámítása, kiközlése;
- beérkezett számlák számszaki ellenőrzése, igazoltatása, pénzügyi rendezés bonyolítása;
- egyeztetés az exportot bonyolító külkereskedelmi céggel, eltérések rendezése;
- faktorálással kapcsolatos ügyintézés;
- egyenlegközlés a vevők felé, a szállítók által közölt egyenlegek ellenőrzése, visszaigazolása;
- belső egyeztetések folyamatos végzése a számvittel;
- a házipénztár szabályzat szerinti működtetése;
- éves beszámoló készítéséhez szükséges fordulónapi adó-, tb-, vámfolyószámla-egyenlegek bekérése, egyeztetése, eltérések rendezése;
- éves beszámoló készítéséhez a vevőkkel kapcsolatos értékvesztés kimunkálása és előterjesztése, adatszolgáltatás a kiegészítő melléklethez;
- az rt. belső szabályzataiban, utasításaiban a pénzügyi osztály számára előírt egyéb feladatok elvégzése;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a feladatokkal kapcsolatos operatív kérdésekben;
- az osztály munkaszervezésével kapcsolatos kérdésekben.

Javaslatot tenni

- a pénzügyi rend kialakítására, módosítására;
- a pénzkezelési szabályzat módosítására;
- vevőkkel, szállítókkal kötendő szerződések fizetési feltételeire.



Véleményezni

- a pénzügyi munka szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket;
- pénzügyi kötelezettséget tartalmazó vállalásokat, szerződéseket.

2.2. Számviteli osztályvezető

Szervezeti felettese:

gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

számviteli osztályvezető-helyettes

kontírozó könyvelő

forgalmi könyvelő

statisztikai ügyintéző

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a számviteli osztályvezető-helyettes helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- az osztály munkájának megszervezéséért;
- a számviteli előírások betartásáért és betartatásáért;
- a beosztott dolgozók szakmai alkalmasságáért;
- a munkafegyelem, rend betartatásáért;
- az észlelt hiányosságok jelzéséért.

Fontosabb feladatai:

- biztosítani az rt. gazdasági eseményeinek regisztrálását, az események és azok következményeinek rendszerezett kimutatását a számviteli törvény, az rt. számviteli politikája, számlarendje szerint;
- gondoskodni a forgalmi könyvelési feladatok folyamatos végzéséről, annak ellenőrzése;

- gondoskodni a tárgyi eszköz-nyilvántartások, az értékcsökkenés-számítás, feladások elkészítéséről;
- gondoskodni az egyeztetések rendszeres elvégzéséről (készletegyeztetés a raktári analitikával, adók egyeztetése az adófolyószámlával, vevő-szállító egyeztetése a pénzügyvel, a bér-, tb.- számlák egyenlegének egyeztetése, lakásépítési kölcsönök állományának egyeztetése az analitikával stb.);
- gondoskodni a tombolázások rendszeres elvégzéséről;
- a leltárak kiértékelése, eltérések feladása;
- főkönyvi kivonat készítése a számviteli politikában meghatározott gyakorisággal;
- évközi mérlegek készítése;
- az éves beszámoló mérlegének és eredmény kimutatásának összeállítása, társasági adóbevallás összeállítása;
- kiegészítő mellékletek készítése;
- az rt. számviteli politikájának, számlarendjének, utalványozási szabályzatának, selejtezési szabályzatának, leltározási szabályzatának, értékelési szabályzatának gondozása (kidolgozás, módosítás, előkészítés, előterjesztés);
- biztosítani az rt. belső szabályzataiban, utasításaiban a számviteli osztály számára előírt feladatok elvégzését;
- statisztikai és belső adatszolgáltatás;
- utókalkuláció készítése;
- a költségek költséghely és költségcsoport szerinti kimutatása;
- üzemi árbevétel, költség, eredmény kimutatása;
- saját termelésű készletek leltárának kiértékelése;
- belső egyeztetések rendszeres végzése, eltérések rendezése;
- önköltség-számítási szabályzat gondozása (kidolgozás, módosítás);
- számítógépes programok készítése, a gazdasági szakterület számítástechnikai felügyeletének ellátása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer szabályainak betartása és betarttatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- az osztály munkaszervezésével kapcsolatos kérdésekben.

Javaslatot tenni

- a számviteli politika, számviteli rend kialakítására, módosítására; továbbá minden – az elszámolást, bizonylati rendet érintő – belső szabályozás tartalmának kialakítására, módosítására;
- hatáskörét meghaladó intézkedésekre.

Véleményezni

- a számviteli munka szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket;
- az osztály munkáját érintő előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket.

2.3. Gazdasági főmunkatárs

Szervezeti felettese:

gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A gazdasági igazgató nevezi ki és menti fel.

Függelmileg a gazdasági igazgatóhoz tartozik, beszámolási kötelezettsége is vele szemben áll fenn.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Helyettesítés:

Helyettese nincs.

Felelőssége és feladata:

Felelős munkája szakszerűségéért, határidőre történő elkészítéséért, az üzleti titok megtartásáért.

Fontosabb feladatai:

- a tervezés megalapozása visszatekintő elemzéssel és a tervidőszak várható tendenciáinak felvázolásával;
- a társszervekkel együttműködve, a beruházások gazdaságosságának tervezése, a fejlesztési programok kidolgozása és a megvalósítást követő gazdaságossági számítások, adatszolgáltatások elvégzése;
- a költség-, eredmény-, cash-flow tervek kidolgozása;
- előzetes résztervek alapján, tervvariánsok, prognózisok készítése;
- az rt. üzleti tervjavaslatának összeállítása, előterjesztése;
- a tervmódosítások döntésre való előkészítése;
- a szakterületi beszámolók alapján az rt. tevékenységének, gazdálkodásának elemzése;
- üzleti jelentés összeállítása, előterjesztése,
- a vezetői információs rendszer adatokkal történő segítése;
- a költséggazdálkodás vizsgálata az üzemi és az irányítási területeken, a kiemelt termékcsoportoknál és kapacitáskihasználás elemzés készítése a meghatározó technológiai folyamatoknál;
- az rt. gazdasági eredményét érintő elemzés, vizsgálat során tapasztalt hibák, hiányosságok feltárása és korrekcióra, megszüntetésre történő javaslat előterjesztése;
- egyéb gazdaságossági számítások, elemzések készítése, adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése.

- a minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- munkájával kapcsolatos operatív ügyekben.

Javaslatot tenni

- minden feladatával kapcsolatos ügyben.

Véleményezni

- feladatával kapcsolatos anyagokat.

2.4. Titkárnő

Szervezeti felettese:

gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A gazdasági igazgató alkalmazza.

Függetlenül a gazdasági igazgatóhoz tartozik. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Helyettesítés:

Távollétében a gazdasági igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

Helyettesítést a közvetlen felettese utasításai alapján teljesít.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

A munkája során a tudomására jutott információk, minden – a cég életével, működésével kapcsolatos dokumentumok, iratok bizalmas kezeléséért.

Feladata:

Titkárnői teendőket lát el a gazdasági igazgató mellett .

A konkrét feladatok a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Javaslatot tenni

- munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Véleményezni

- munkaköri leírásában foglaltak szerint.

3. Termelési igazgató

Szervezeti felettsége:

vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

termelési főosztály

termelési és programozási osztály

formakészítő üzem

nyomóüzem

kötészeti üzem

logisztikai főosztály

anyagellátási osztály

raktározási és szállítási üzem

logisztikai munkatárs

termelési főmunkatárs

Munkáltatói jogok:

Felette munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorol.

Függelmileg közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik, beszámolási kötelezettsége is vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egységek beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távollétében a szakmai kérdésekben az általa megbízott beosztott vezetők helyettesítik.

Felelőssége és feladata:

Felelős a szakterületen végzett munka színvonaláért, a hozzá tartozó szervezeti egységek munkájának irányításáért, az egyéb vezetői funkciók ellátásáért, a szervezet egészére vonatkozó eredményes munkáért.

Fontosabb feladatai:

- a szakterületen belüli munkamegosztást és a szervezeti egységek együttműködésén alapuló koordinált munkavégzés megszervezését ellenőrzi;
- a társaság üzletpolitikájának érvényesítése;
- irányítani és koordinálni a szakterületen belül folyó tervezőmunkát, ellenőrizni a társterületekkel szükséges egyeztetések végrehajtását;
- meghatározni a mindenkori terhelhető kapacitás-nyilvántartáson és gyártási terven alapuló vállalkozási rendet, irányítani annak végrehajtását;
- gondoskodni a gyártásirányítás rendjéről, ellenőrizni a végrehajtást;
- részt venni a koordinációs együttműködést igénylő társasági feladatok megoldásában;
- fizetési feltételek meghatározása;
- jóváhagyni a szakterületek által az éves beszámolóhoz készített információszolgáltatást;
- ellenőrizni a vállalt kötelezettségek teljesítését a program által meghatározott feltételek szerinti megszervezésért;
- ellenőrizni az anyagbeszerzés, termelés, kiszállítás összehangolását, a társaság készletgazdálkodási, pénzügyi szempontjainak figyelembevételével;
- irányítani a szerződésekkel (beszerzés, értékesítés) kapcsolatos jogvitákhoz, kötbérügyekhez, valamint a fogyasztói és egyéb reklamációk rendezéséhez szükséges, szakterületéhez tartozó dokumentációk készítését, ill. gyűjtését;
- az irányítási területéhez tartozó szervezetek adminisztrációjának, ügykezelésének elvégeztetése és támogatása;
- a bel- és külföldi szakmai utazásokkal, kiállításokon való részvétellel kapcsolatos koordináció, illetve irányítása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betarttatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a folyamatos működés során fellépő, kereskedelmi-termelési szakterületet érintő minden olyan kérdésben, amelyet az SZMSZ nem vont ki hatásköréből;
- a termékek gyártási sorrendjéről;
- a programozáson keresztül a termelőkapacitások leterheléséről;
- a vállalatok teljesítése érdekében alvállalkozói szerződésekről;
- a termelési szervezeten belül minden operatív kérdésben.

javaslatot tenni

- piaci igényeknek megfelelő technológiai és műszaki fejlesztésre;
- a társaság üzletpolitikájával kapcsolatos kérdésekben;
- az üzleti partnerek minősítésére;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek anyagi érdekeltségi rendszerére;
- az irányítása alá tartozók továbbképzésére.

Véleményezni

- az üzletpolitikát érintő terveket;
- a hatásköréből kivont szerződéskötéseket;
- a fejlesztési terveket;
- a szerződésekkel (beszerzés, értékesítés) kapcsolatos jogviták anyagát;
- a képzési-továbbképzési tervet;
- a részvénytársaság üzleti tervét.

3.1. Termelési főosztályvezető

Szervezeti felettsége:

termelési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

termelési és programozási osztály

formakészítő üzem

nyomóüzem

kötészeti üzem

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a termelési igazgató, illetve az általa megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős a szakterületen végzett munka színvonaláért, a hozzá tartozó szervezeti egységek munkájának irányításáért, az egyéb vezetői funkciók ellátásáért, a szervezet egészére vonatkozó eredményes munkáért.

Fontosabb feladatai:

- megszervezni a szakterületen belüli munkamegosztást és a szervezeti egységek együttműködésén alapuló koordinált munkavégzést;
- irányítani és koordinálni a szakterületen belül folyó tervezőmunkát, ellenőrizni a társterületekkel szükséges egyeztetések végrehajtását;
- meghatározni a mindenkori terhelhető kapacitás-nyilvántartáson és gyártási terven alapuló vállalkezési rendet, irányítani annak végrehajtását;
- gondoskodni a gyártásirányítás rendjéről, ellenőrizni a végrehajtást;
- részt venni a koordinációs együttműködést igénylő társasági feladatok megoldásában;
- az éves beszámolóhoz információszolgáltatás;
- megszervezni a vállalt kötelezettségek teljesítését a program által meghatározott feltételek szerint;
- ellenőrizni a termékminőség védelmével kapcsolatos követelmények teljesítését, előírások betartását;
- a társaság eredményesebb működése érdekében tárja fel a termelésben az élőmunka és gyártási kapacitások optimális kihasználási lehetőségeit, ennek érdekében foganatosítson intézkedéseket, fogalmazzon meg elvárásokat;
- tegyen javaslatot a teljesítményt növelő bérezési forma kialakítására;
- az új technológiáknál a ráték elemzése, minimalizálásának kialakítása;
- a gyártási selejtek okainak kivizsgálása és javaslattevés;
- az irányítási területéhez tartozó szervezetek adminisztrációjának, ügykezelésének elvégzése és támogatása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a folyamatos működés során fellépő, kereskedelmi-termelési szakterületet érintő minden olyan kérdésben, amelyet az SZMSZ nem vont ki hatásköréből;
- a termékek gyártási sorrendjéről;
- a programozáson keresztül a termelőkapacitások leterheléséről;
- a termelési szervezeten belül minden operatív kérdésben.

Javaslatot tenni

- piaci igényeknek megfelelő technológiai és műszaki fejlesztésre;
- a piaci befolyásolás eszközeire, módszereire (árpolitika, vállalási határidő);
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek anyagi érdekeltségi rendszerére;
- az irányítása alá tartozók továbbképzésére.

Véleményezni

- az üzletpolitikát érintő terveket;
- a fejlesztési terveket;
- a szerződésekkel (beszerzés, értékesítés) kapcsolatos jogviták anyagát;
- a képzési-továbbképzési tervet;
- a részvénytársaság üzleti tervét.

3.1.1. Termelési és programozási osztályvezető

Szervezeti felettese:

termelési főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

gyártásprogramozó
revizorok
termelési elemző

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a termelési főosztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a szakterületen végzett munka színvonaláért, a vezetői funkciók ellátásáért, a szervezet egészére vonatkozó eredményes munkáért;
- a beosztott dolgozók szakmai alkalmasságáért;
- a gyártási programok teljesíthetőségének és teljesítésének ellenőrzéséért;
- a gyártás folyamatosságának megszervezéséért;
- a termelés folyamatosságát biztosító, koordináló intézkedések elmaradásának következményeiért.

Fontosabb feladatai:

- az osztály működőképességének megszervezése;
- a kibocsátási lista alapján technológiai egyeztetés az üzemekkel, anyaggazdálkodással, kereskedelemmel;
- intézkedni a termelési folyamatot előre látható zavaró tényezők elhárítására;
- termelési akadályok esetén intézkedést kezdeményezni;
- ellenőrizni az intézkedések végrehajtását;
- folyamatosan figyelni a termelési program végrehajtását;
- a gyártási folyamat során létrejövő bizonylatok továbbításának ellenőrzése;
- visszajelzések alapján a finomprogramnál érvényesítendő módosítás előjegyzése;
- a selejtes termék előállítása esetén a selejtjegyzőkönyv felvétele és intézkedés kezdeményezése;
- intézkedés kezdeményezése a többletráfordítás elszámolására;

- a fajlagos termelési adatok figyelése és ellenőrzése;
- operatív gyártási programok készítése, továbbítása az üzemvezetőkhez;
- a kapacitások leterheltségének naprakész nyilvántartása;
- a teljesítések programtól való eltérésének nyilvántartása, intézkedés kezdeményezése az eltérés megszüntetésére;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betarttatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- az osztály munkaszervezésével kapcsolatos kérdésekben.

Javaslatot tenni

- termelésirányítás, programozás, gyártás területén történő eljárási rend módosítására;
- a gyártókapacitások műszakbeosztásának módosítására.

Véleményezni

- a gyártási programokat;
- a programozási munka szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket;
- a havi kibocsátási terveket.

3.1.2. Formakészítő üzemvezető

Szervezeti felettese:

termelési főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

üzemvezető-helyettes

technológiai területek felelősei

beosztott fizikai munkavállalók

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helvettesítés:

Távollétében az üzemvezető helyettes helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- az irányítása alá tartozó területen végzett műveletek produktumainak minőségéért és további feldolgozhatóságáért;
- az üzleti tervben meghatározott formakészítő üzemre vonatkozó gazdálkodási paraméterek teljesítéséért;
- a termelőeszközök állapotáért, a munkavállalók munkaköri szakmai alkalmasságáért;
- a munkahelyi rend fenntartásáért, a biztonsági előírások, óvó rendszabályok, a tűz- és környezetvédelmi előírások betartatásáért;
- vállalkozásainak szakszerűségéért, azok határidőre és jó minőségben történő elkészítéséért;
- az irányított szervezet munkájáért, vállalkozásainak eredményességéért.

Fontosabb feladatai:

- az üzem megfelelő mennyiségű és összetételű munkával történő ellátása, s ennek érdekében az önálló munkavállalás, valamint működőképes kooperáció kialakítása az rt. kereskedelmi szervezetével;
- az üzem működőképességének megszervezése; a szervezettség fenntartása;
- a teljesítmények és ráfordítások alakulásának, hatékonyságának ellenőrzése;
- a technológiai fegyelem betartatása, biztosítani a minőségi követelmények teljesítését;
- a gyártásközi minőség-ellenőrzés észrevételei alapján minőségirányítási intézkedést kezdeményezni;
- az üzem rezsi-anyagellátásának megszervezése;
- intézkedni a termelési akadályok elhárításáról;
- szervezni az üzemi adminisztráció (munkalapok, nyilvántartások stb.) előírásoknak megfelelő ellátását;
- a selejtkár dokumentálása;
- a termelési és programozási osztály munkaszervezési intézkedéseinek végrehajtása;
- a közvetlen vállalkozásban készített termékekre árajánlat készítés, fizetési feltételek meghatározása;
- a készpénzzel történő befizetés megszervezése, ügyintézése;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- saját hatáskörében vállalkozási szerződések megkötéséről és teljesítéséről, egymillió forintos értékhatárig teljes felelősséggel önállóan;
- a munkavállalók műszakbeosztásának meghatározásában;
- a végrehajtás operatív kérdéseiben.

Javaslatot tenni

- az üzem éves gazdálkodási tervének paramétereire;
- a felújítási tervre;
- az üzem érdekeltségi rendszerének kialakítására, módosítására;
- az oktatás, továbbképzés szervezésére;
- a termelési ráfordításokat csökkentő intézkedésekre;
- az üzemmel kapcsolatos szabályozások módosítására;
- selejtjegyzőkönyv felvételére;
- üzemben belüli átszervezésre.

Véleményezni

- az üzem tevékenységét érintő terveket;
- a formakészítő munka szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket.

3.1.3. Nyomóüzem-vezető

Szervezeti felettsége:

termelési főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

üzemvezető-helyettes (művezető)

műszakvezetők

üzemi technológus

beosztott fizikai munkavállalók

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egységek beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távollétében az általa megbízott üzemvezető-helyettes (művezető) helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- az üzleti tervben meghatározott, nyomóüzemre vonatkozó gazdálkodási paraméterek teljesítéséért;
- a termelőeszközök állapotáért, a dolgozók munkaköri szakmai alkalmasságáért;
- a munkahelyi rend fenntartásáért, a biztonsági előírások, óvó rendszabályok, a tűz- és környezetvédelmi előírások betartatásáért;
- az irányított szervezet munkájáért;
- az irányítása alá tartozó területen végzett műveletek minőségéért és további feldolgozhatóságáért.

Fontosabb feladatai:

- az üzem működőképességének megszervezése, a szervezettség fenntartása;
- a teljesítmények és ráfordítások alakulásának, hatékonyságának ellenőrzése;
- biztosítani a technológiai fegyelem betartását, a minőségi követelmények teljesítését;
- a gyártásközi minőség-ellenőrzés észrevételei alapján minőségbiztosítási intézkedést kezdeményezni;
- megszervezni az üzem rezsi-anyagellátását;
- intézkedni a termelési akadályok elhárításáról;
- szervezni az üzemi adminisztráció (munkalapok, nyilvántartások stb.) előírásoknak megfelelő ellátását;
- a kiemelt anyaggazdálkodást üzemen belül irányítani;
- a selejtkár dokumentálása;
- a termelési és programozási osztály munkaszervezési intézkedéseinek végrehajtása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a munkavállalók műszakbeosztásának meghatározásában;
- a végrehajtás operatív kérdéseiben.

Javaslatot tenni

- az üzem éves gazdálkodási tervének paramétereire;
- a felújítási tervre;
- az üzem érdekeltségi rendszerének kialakítására, módosítására;
- az oktatás, továbbképzés szervezésére;
- a termelési ráfordításokat csökkentő intézkedésekre;
- az üzemmel kapcsolatos szabályozások módosítására;
- selejtjegyzőkönyv felvételére;
- üzemen belüli átszervezésre.

Véleményezni

- az üzem tevékenységét érintő terveket;
- a nyomtatási munka szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket.

3.1.4. Kötészetűi űzemvezető

Szervezeti felettese:

termelési főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

üzemvezető-helyettes

könyvkészítő-csoportvezető

táblakészítő-csoportvezető

ívelőkészítő-csoportvezető

csomagoló-csoportvezető

műszakvezetők

üzemi technikus

üzemi technológus

beosztott fizikai munkavállalók

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egységek beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helvettesítés:

Távollétében az űzemvezető-helyettes helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- az üzleti tervben meghatározott, kötészeti űzemre vonatkozó gazdálkodási paraméterek teljesítéséért;
- a termelőeszközök állapotaért, a dolgozók munkaköri szakmai alkalmasságáért;
- a munkahelyi rend fenntartásáért, a biztonsági előírások, óvó rendszabályok, a tűz- és környezetvédelmi előírások betartatásáért;
- döntéseik megalapozottságáért;
- az irányított szervezet munkájáért;
- az irányítása alá tartozó területen végzett műveletek és termék minőségéért.

Fontosabb feladatai:

- az üzem működőképességének megszervezése, a szervezettség fenntartása;
- a teljesítmények és ráfordítások alakulásának, hatékonyságának ellenőrzése;
- biztosítani a technológiai fegyelem betartását, a minőségi követelmények teljesítését;
- megszervezni az üzem rezsi-anyagellátását;
- a gyártásközi minőség-ellenőrzés észrevételei alapján minőségbiztosítási intézkedést kezdeményezni;
- intézkedni a termelési akadályok elhárításáról;
- szervezni az üzemi adminisztráció (munkalapok, nyilvántartások stb.) előírásoknak megfelelő ellátását;
- a selejtkár dokumentálása;
- a termelési és programozási osztály munkaszervezési intézkedéseinek végrehajtása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;
- foglaltak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a munkavállalók műszakbeosztásának meghatározásában;
- a végrehajtás operatív kérdéseiben.

Javaslatot tenni

- az üzem éves gazdálkodási tervének paramétereire;
- a felújítási tervre;
- az üzem érdekeltségi rendszerének kialakítására, módosítására;
- az oktatás, továbbképzés szervezésére;
- a termelési ráfordításokat csökkentő intézkedésekre;
- az üzemmel kapcsolatos szabályozások módosítására;
- selejtjegyzőkönyv felvételére;
- üzemben belüli átszervezésre.

Véleményezni

- az üzem tevékenységét érintő terveket;
- a kötészeti munka szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket.

3.2. Logisztikai főosztályvezető

Szervezeti felettese:

termelési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

anyagellátási osztály

raktározási és szállítási üzem

logisztikai munkatárs

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a termelési igazgató, illetve az általa megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős a szakterületen végzett munka színvonaláért, a hozzá tartozó szervezeti egységek munkájának irányításáért, az egyéb vezetői funkciók ellátásáért, a szervezet egészére vonatkozó eredményes munkáért.

Fontosabb feladatai:

- megszervezni a szakterületen belüli munkamegosztást és a szervezeti egységek együttműködésén alapuló koordinált munkavégzést;
- a vállalatnál elkülönülten elhelyezkedő, de a termék fizikai tárolásához raktározásához mozgásához kapcsolódó tevékenységek költség- és szolgáltatási színvonal-optimalizálását eredményező összehangolását;
- megszervezni az anyagbeszerzést, a termelés kiszolgálását, és a kiszállítás összehangolását a társaság készletgazdálkodási, pénzügyi szempontjainak figyelembevételével;
- biztosítani a szállítói kapcsolatok fenntartását és új kapcsolatok létesítését potenciális szállítókkal, mind a bel-, mind a külpiacon;
- irányítani és koordinálni a szakterületen belül folyó tervezőmunkát, ellenőrizni a társterületekkel szükséges egyeztetések végrehajtását;
- biztosítani a jogszerű szerződéskötés feltételeit, valamint a beszállítói kapcsolatra vonatkozó magatartási, eljárási szabályok betartását;
- részt venni a koordinációs együttműködést igénylő társasági feladatok megoldásában;
- a beszállítók kedvezőbb szállítási és fizetési feltételeinek a cégérdekében történő befolyásolása;
- fuvarár képzés a kalkulátorok részére;
- az éves beszámolóhoz információszolgáltatás;
- közreműködés a beszállítók minősítésében;
- intézni a szerződésekkel (beszerzés) kapcsolatos jogvitákhoz, kötbérügyekhez, valamint a beszállítói reklamációk rendezéséhez szükséges, szakterületéhez tartozó dokumentációk készítését, ill. gyűjtését;
- az irányítási területéhez tartozó szervezetek adminisztrációjának, ügykezelésének elvégzését és támogatása;
- közreműködés az éves üzleti terv kidolgozásában;

- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a folyamatos működés során fellépő, logisztikai szakterületet érintő minden olyan kérdésben, amelyet az SZMSZ nem vont ki hatásköréből;
- a logisztikai szervezeten belül minden operatív kérdésben.

Javaslatot tenni

- igényeknek megfelelő technológiai és műszaki fejlesztésre;
- a társaság üzletpolitikájával kapcsolatos kérdésekben;
- a beszállító partnerekkel kötendő szerződésekre, módosításokra;
- a beszállítói partnerek minősítésére;
- a szállítmányozó cégekkel kötendő szerződésekre, módosításokra;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek anyagi érdekeltségi rendszerére;
- az irányítása alá tartozók továbbképzésére.

Véleményezni

- az üzletpolitikát érintő terveket;
- a hatásköréből kivont szerződéskötéseket;
- a fejlesztési terveket;
- a szerződésekkel (beszerzés) kapcsolatos jogviták anyagát;
- a képzési-továbbképzési tervet;
- a részvénytársaság üzleti tervét.

3.2.1. Anyagellátási osztályvezető

Szervezeti felettese:

logisztikai főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

anyaggazdálkodók

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távollétében a logisztikai főosztályvezető által megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a beosztott dolgozók szakmai alkalmasságáért;
- az osztály munkájának szakszerű irányításáért;
- a szállítókkal kötött szerződések megfelelő tartalmáért;
- a mindenkorl raktári készlet figyelembevételével az anyagszükségletnek megfelelő anyagok beszerzéséért.

Fontosabb feladatai:

- az osztály működőképességének megszervezése;
- a kereskedelmi információs rendszer adatainak, naprakésztségének ellenőrzése;
- a termeléshez, kiszállítási kötelezettségekhez igazodó anyag biztosítása, beszerzési ügyeinek intézése;
- a beszerzésnél a társaság gazdaságossági és pénzügyi érdekeinek érvényesítése;
- szállítói-piaci információk beszerzése, új piacok keresése;
- rendszeres kapcsolattartás a szállítókkal;
- az anyagárak alakulása tendenciáinak figyelése, az információk hasznosítása;
- a belföldi és import-, kiemelt és egyéb anyag rendeléseinek feladása, a szállítói szerződések megkötése;
- a rendelések módosítása, pontosítása, a szállítási határidők, az anyagbeérkezés ütemezése;
- a megrendelések visszaigazolásának jóváhagyása vagy módosítása, ajánlatok készítése előtt nyilatkozat az anyagok biztosíthatóságáról, a kötelezettség előjegyzése, nyilvántartása;
- az elfekvő készletek felszámolása iránt intézkedés;
- anyagreklamációs ügyek intézése;
- havonta elszámoló ár képzés;
- ajánlati anyagár képzése a kalkulátorok részére;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- az osztály működésével kapcsolatos operatív ügyekben;
- a szállítói szerződések egyeztetés utáni kötésében.

Javaslatot tenni

- anyagmódosításra a kereskedelmi osztály felé;
- az anyaggazdálkodás rendjének módosítására;
- a készletek hasznosítására.

Véleményezni

- az anyaggazdálkodói munka szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket;
- az anyaggazdálkodást érintő terveket.

3.2.2. Raktározási és szállítási üzemvezető

Szervezeti felettese:

logisztikai főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

anyagkönyvelő

papír- és vegyes anyagraktár vezetőmunkás

szállítási vezetőmunkás

expeditőrök

bálázó vezetőmunkás

beosztott fizikai munkavállalók

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egységek beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távollétében a logisztikai főosztályvezető által megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a anyagmozgatás, raktározás, szállítás és hulladékgazdálkodás területén végzett munka színvonaláért, a vezetői funkciók ellátásáért, a szervezet egészére vonatkozó eredményes munkáért;
- anyag, félkész- és késztermék készletek szakszerű kezeléséért.
- az üzleti tervben meghatározott, szállításra vonatkozó gazdálkodási paraméterek teljesítéséért;

- a termelőeszközök állapotáért, a dolgozók munkaköri szakmai alkalmasságáért; a gépi üzemű targoncák karbantartásának és javításának koordinálásáért,
- emelőgépekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátásáért,
- a munkahelyi rend fenntartásáért, a biztonsági előírások, óvrendszabályok, a tűz- és környezetvédelmi előírások betartatásáért;
- döntései megalapozottságáért;
- az irányított szervezet munkájáért;

Fontosabb feladatai:

- a társaság működésével kapcsolatos anyagmozgatási, raktározási és szállítási feladatok szervezése;
- kapcsolattartás az anyagosztállyal a termelés anyagellátásának biztosítása érdekében;
- a beérkező anyagok mennyiségi és elsődleges minőségi átvételének biztosítása, megszervezése;
- az anyag szállítások ellenőrzése;
- a kereskedelmi információs rendszer adatainak, naprakésztségének ellenőrzése;
- az anyagmozgatás működőképességének megszervezése, a szervezettség fenntartása;
- a szállítás, raktározás és anyagmozgatás működőképességének megszervezése, a szervezettség fenntartása;
- a fuvarozási teljesítmények és ráfordítások alakulásának, hatékonyságának ellenőrzése;
- biztosítani a technológiai fegyelem betartását;
- intézkedni a termelési akadályok elhárításáról;
- szervezni a munkahelyi adminisztráció (munkalapok, nyilvántartások stb.) előírásoknak megfelelő ellátását;
- a selejtkár dokumentálása;
- a hulladékgazdálkodás szervezése, hulladékértékesítés;
- veszélyes anyagok átvételének, bizonylatolásának és tárolásának ellenőrzése;
- a termelési és programozási osztály munkaszervezési intézkedéseinek végrehajtása;
- a késztermék szállítások ellenőrzése;
- készletek folyamatos változásának megfelelő raktári rend (anyagtárolási és információs) biztosítása;
- az anyagmozgatás bizonylatai napi továbbításának szervezése és azok ellenőrzése;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a szállítóeszközök igénybevételéről;
- az üzem munkarendjének kialakításában;
- a végrehajtás operatív kérdéseiben.

Javaslatot tenni

- a felújítási tervre;
- az érdekeltségi rendszer kialakítására, módosítására;
- az üzemmel kapcsolatos szabályozások módosítására;
- üzemen belüli átszervezésre;

- az üzem feladatkörébe utalt munkákkal kapcsolatos belső szabályozások kialakítására és módosítására;
- selejt jegyzőkönyv felvétele.

Véleményezni

- az irányított terület minden gazdasági tevékenységét érintő gazdálkodási tervet;
- az üzem feladatkörébe utalt munkák szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket.
- a szállítmányozó cégekkel kötendő szerződéseket, szerződésmódosításokat;

3.2.3. Logisztikai munkatárs

Szervezeti felettese:

logisztikai főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a termelési igazgató alkalmazza.

Függelmileg a logisztikai főosztályvezetőhöz tartozik. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Helyettesítés:

Helyettese nincs.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

A munkája során a tudomására jutott információk, minden – a cég életével, működésével kapcsolatos dokumentumok, iratok bizalmas kezeléséért.

Feladata:

Logisztikai jellegű teendőket lát el a logisztikai főosztályvezető mellett.

A konkrét feladatok a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

– munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Javaslatot tenni

- munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Véleményezni

- munkaköri leírásában foglaltak szerint.

3.3. Termelési főmunkatárs

Szervezeti felettese:

termelési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A termelési igazgató nevezi ki és menti fel.

Függelmileg a termelési igazgatóhoz tartozik, beszámolási kötelezettsége is vele szemben áll fenn.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Helvettesítés:

Helyettese nincs.

Felelőssége és feladata:

E szervezetben a főmunkatárs a termelési igazgató közvetlen munkatársa. A termelési vezetői koncepciók, döntések, szakmai megalapozását segíti elő, továbbá szakértőként funkcionál a termelési igazgató által meghatározott ügyekben kérdésekben.

Mindenkori feladatait a termelési igazgató határozza meg, melyet részletezettségében munkaszerződés, munkaköri leírás konkretizál.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi

hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a munkaszerződésében leírtak szerint, valamint egyéb felkért ügyekben.

Javaslatot tenni

- munkaszerződésében leírtak szerint, valamint egyéb felkért ügyekben.

Véleményezni

- a munkaszerződésében leírtak szerint, valamint egyéb felkért ügyekben.

4. Kereskedelmi igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik

marketing- és kiadói csoport

kereskedelmi főmunkatársak

titkárnő (a termelési igazgatóval megosztva)

kereskedelmi osztály

export osztály

4.1. Marketing- és kiadói csoportvezető

Szervezeti felettsége:

kereskedelmi igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Beosztottal nem rendelkezik.

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Helyettesítés:

Távollétében a kereskedelmi igazgató által megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a társaság üzletpolitikájának megvalósítását elősegítő marketingmunka megszervezéséért;
- a reklámtevékenység hatékonyságáért;
- a kiadási tevékenység szakszerűségéért, eredményességéért.

Fontosabb feladatai:

- a marketing- és kiadói munka bonyolítása;
- potenciális vevők felkutatása, kapcsolatok felvétele, fenntartása;
- piaci információk beszerzése, feldolgozása, elemzése;
- a versenytársak törekvéseinek, valamint a piaci tendenciák elemzése;
- reklámtevékenység lebonyolítása;
- kiadási terv készítése és jóváhagyás utáni végrehajtása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- munkája operatív részleteiben.

Javaslatot tenni

- a marketingterv tartalmára, illetve módosítására;
- a marketingtevékenység tartalmára;
- a piaci igényeken alapuló fejlesztésre;
- az üzleti partnerekkel való kapcsolattartás konkrét tartalmára;
- kiadási, illetve terjesztési szerződések kötésére.

Véleményezni

- a marketing, illetve kiadói tevékenységet érintő előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket.

4.2. Kereskedelmi főmunkatársak

Szervezeti felettsége:

kereskedelmi igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A kereskedelmi igazgató nevezi ki és menti fel.

Függelmileg a kereskedelmi igazgatóhoz tartozik, beszámolási kötelezettsége is vele szemben áll fenn.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Helyettesítés:

Helyettese nincs.

Felelőssége és feladata:

E szervezetben a főmunkatárs a kereskedelmi igazgató közvetlen munkatársa. A kereskedelmi vezetői koncepciók, döntések, szakmai megalapozását segíti elő, továbbá szakértőként funkcionál a kereskedelmi igazgató által meghatározott ügyekben kérdésekben.

Mindenkori feladatait a kereskedelmi igazgató határozza meg, melyet részletezettségében munkaszerződés, munkaköri leírás konkretizál.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi

hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a munkaszerződésében leírtak szerint, valamint egyéb felkért ügyekben.

Javaslatot tenni

- a munkaszerződésében leírtak szerint, valamint egyéb felkért ügyekben.

Véleményezni

- a munkaszerződésében leírtak szerint, valamint egyéb felkért ügyekben.

4.3. Titkárnők

Szervezeti felettsége:

kereskedelmi igazgató

termelési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A kereskedelmi, illetve a termelési igazgató alkalmazza.

Függelmileg a kereskedelmi, illetve a termelési igazgatóhoz tartozik.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Helyettesítés:

Távollétében a kereskedelmi, illetve a termelési igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti. Helyettesítést a közvetlen felettese utasításai alapján teljesít.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

A munkája során a tudomására jutott információk, minden, a cég életével, működésével kapcsolatos dokumentumok, iratok bizalmas kezeléséért.

Feladata:

Titkárnői teendőket lát el a kereskedelmi, illetve a termelési igazgató mellett .

A feladatok a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

– munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Javaslatot tenni

– munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Véleményezni

– munkaköri leírásában foglaltak szerint.

4.4. Kereskedelmi osztályvezető

Szervezeti felettese:

kereskedelmi igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

kereskedelmi osztályvezető-helyettes

üzletkötők

gyártás-előkészítők

árkalkulátorok

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a kereskedelmi osztályvezető-helyettes helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a beosztott dolgozók szakmai alkalmasságáért, az osztály munkájáért;
- a társaság üzleti érdekeit védő információk bizalmas kezeléséért;
- a megrendelőkkel való korrekt magatartásért, a vevőkkel való kapcsolattartás során az etikai normák betartásáért;
- az üzleti tárgyalások és üzletkötések szakmai tartalmának ellenőrzéséért
- az alkalmazás szakszerűségéért;
- a rendelkezésére álló adatoknak a társaság érdekeit védő módon történő felhasználásáért.

Fontosabb feladatai:

- az osztály működőképességének megszervezése;
- a kereskedelmi információs rendszer adatainak, naprakészségének ellenőrzése;
- vállalkozási szerződések kötése;
- a teljesítés érdekében a szervezeti egységek közötti koordinálás;
- a munkák technológiai előkészítésének, gyártási utasítások, szakszerűségének ellenőrzése;
- vevőkapcsolatok létesítése, fenntartása, új piacok megszerzése;
- kiadókval való rendszeres kapcsolattartás, potenciális vevőknek ajánlatok tétele;
- konkrét rendelések fogadása, a visszaigazolás ügyeinek intézése, megszervezése, ellenőrzése, a rendelések nyilvántartásának megszervezése, nyomdakönyv vezetésének ellenőrzése;
- a korrektúrafordulók teljesítésének ellenőrzése;
- a gyártás közben szükséges egyeztetés és az adódó módosítások intézése a vevővel (kiadóval) és társaságon belül az érintett szervezetekkel;
- a gyártás megkezdésének társaságon kívül történő feltételeinek biztosítása az előírt határidők szerint;

- a vevő fizetőképességének folyamatos figyelése;
- árajánlat készítése a megrendelő szakmai és időbeli igényének megfelelően;
- árvetés készítése bizonylatok (táskák) alapján;
- az árvetés ellenőrzése;
- a számla ellenőrzése;
- a számlázáshoz adatok és dokumentumok szolgáltatása;
- kapcsolattartás és egyeztetés a megrendelővel;
- az árpolitika érvényesítése;
- a vállalkozási szerződés módosításából adódó árváltozás érvényesítése;
- a versenytársak árainak figyelemmel kísérése és elemzése;
- áreltéréssel kapcsolatos döntés-előkészítés;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- az osztály munkaszervezésével kapcsolatos kérdésekben;
- a vállalkozási szerződések tartalmában, ill. annak megkötésében a döntési táblázatban foglaltak szerint;
- a szerződések teljesítésével kapcsolatos kérdésekben.

javaslatot tenni

- vállalkozási rend kialakítására, módosítására;
- a döntési tábla szerinti kérdésekben;
- a kereskedelmi információs rendszer módosítása;
- az alvállalkozók igénybevitelére;
- a befejezetlen termelés értékelésére
- az árképzési rend kialakítására, módosítására, díjtételekre;
- a részvénytársaság árpolitikájának kialakítására, módosítására;

Véleményezni

- a vállalkozói munka szervezésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket;
- a szerződésmódosításokkal kapcsolatos anyagokat;
- a vevőreklamációkat;
- a reklamáció kapcsán a kötbér mértékét
- az árképzési munka szervezésével, értékelésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket.

4.5. Export osztály vezető

Szervezeti felettese:

kereskedelmi igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

üzletkötők

gyártás-előkészítők

ügyintéző

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egység beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

Távollétében a kereskedelmi osztályvezető helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a beosztott dolgozók szakmai alkalmasságáért, az osztály munkájáért;
- a társaság üzleti érdekeit védő információk bizalmas kezeléséért;
- a rendelőkkel való korrekt magatartásért, az üzleti etikai normák betartásáért;
- az üzleti tárgyalások és üzletkötések szakmai tartalmának ellenőrzéséért.

Fontosabb feladatai:

- az osztály működőképességének megszervezése;
- a kereskedelmi információs rendszer adatainak, naprakésztségének az ellenőrzése;
- vállalkozási szerződések megkötése;
- a teljesítés érdekében a szervezeti egységek közötti koordinálás;
- a munkák technológiai előkészítésének, gyártási utasítások szakszerűségének ellenőrzése;
- vevőkapcsolatok létesítése, fenntartása, új piacok megszerzése;
- a megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás;
- potenciális vevőknek ajánlatok tétele;
- konkrét megrendelések fogadása, visszaigazolások ügyeinek intézése, megszervezése, ellenőrzése, a megrendelések nyilvántartásának megszervezése, a nyomdakönyv vezetésének az ellenőrzése;

- a gyártás közben szükséges egyeztetés, módosítások intézése a vevőkkel és a társaságon belüli érintett szervezetekkel;
- a vevő fizetőképességének folyamatos figyelése;
- szakmai kapcsolattartás a budapesti export irodával;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- az osztály munkaszervezésével kapcsolatos kérdésekben;
- a vállalkozási szerződések tartalmában, illetve megkötésében, a döntési tábla szerint;
- a szerződések teljesítésével kapcsolatos kérdésekben.

javaslatot tenni

- a vállalkozási rend kialakítására, módosítására;
- a befejezetlen termelés mértékére;
- az alvállalkozók igénybevételeire;
- a kereskedelmi információs rendszer módosítására.

Véleményezni

- a vállalkozói munka szervezésével, módosításával kapcsolatos előterjesztéseket;
- a szerződésmódosításokkal kapcsolatos anyagokat;
- a vevőreklamációkat;
- reklamáció kapcsán a kötbér mértékét.

5. Műszaki igazgató, Minőség- és környezetirányítási igazgató

Szervezeti felettese:

vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

műszaki osztályvezető

munka- és tűzvédelmi vezető

minőség- és környezetirányítási vezető

környezetvédelmi vezető

rendészeti és ellátási osztályvezető

műszaki főmunkatárs

titkárnő-menedzserasszisztens

Munkáltatói jogok:

Munkakörében a vezérigazgató alkalmazza, nevezi ki és menti fel. Függelmileg közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik, beszámolási kötelezettsége is vele szemben áll fenn.

Az alárendelt szervezeti egységek beosztott dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat átruházott jogkörében a feladat- és hatásköri táblázatok szerint gyakorolja.

Helyettesítés:

A vezérigazgató és vezérigazgató helyettes távollétében a vezérigazgató megbízása alapján – azon döntési jogok kivételével, amelyeket a vezérigazgató magának tart fenn – a vezérigazgató jogkörét gyakorolja.

Távollétében szakmai kérdésekben az általa megbízott beosztott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a szakterületen végzett munka színvonaláért, a vezetői funkciók ellátásáért, a szervezet egészére vonatkozóan a munka eredményességéért;
- a termelő gépek és berendezések és a hozzá kapcsolódó infrastruktúra műszaki működési feltételeinek biztosításáért;
- a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és ellátási tevékenység irányításáért;
- az rt. képviselete külső felek felé integrált irányítási kérdésekben;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási illetve FSC rendszer szabvány szerinti működtetésének biztosításában;
- felelősségi és feladatkörének ellátásához az integrált kézikönyvben meghatározott hatáskörben jogosult a szükséges döntések, intézkedések meghozatalára.

Fontosabb feladatai:

- társasági szinten a műszaki fejlesztési, beruházási, technológiai, karbantartási, energiaellátási, munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, rendészeti és ellátási tevékenység irányítása;
- a társaság üzleti tervében elhatározott műszaki fejlesztések, környezetvédelmi és egyéb beruházások szakszerű megvalósításáért, dokumentálásáért, elszámolásáért és a szakhatósági engedélyek beszerzéséért;
- az rt. ingatlanjait érintő szerződések elkészítése, az esettel összefüggő eljárások, telekkönyvi ügyek intézése;
- irányítani és koordinálni a termelő és nem termelő berendezések, épületek, építmények műszaki állapotának megőrzését, illetve javítását;
- irányítani és koordinálni a karbantartásban és javításban közreműködő alvállalkozók, beszállítók tevékenységét, a szerződések megkötését;
- fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- megszervezni a társaság profiljával összefüggő műszaki információk beszerzését, rendszerezett gyűjtését;

- kialakítani a társaság műszaki szempontú értékelésének rendszerét, gondoskodni az értékelés időről időre történő végrehajtásáról;
- a műszaki és technológiai tevékenység társasági szintű koordinált irányításával biztosítani az elfogadott fejlesztéspolitika érvényre jutását;
- irányítani és koordinálni a szakterületen belül folyó tervezőmunkát, ellenőrzi a társterületekkel szükséges egyeztetéseket;
- irányítani és ellenőrizni a társasági beruházási tevékenységét;
- biztosítani, hogy a műszaki fejlesztési feladatok olyan meghatározott és kidolgozott program alapján induljanak és menjenek végbe, amely lehetővé teszi a munka végrehajtása közbeni ellenőrzését és a teljesítés értékelését;
- biztosítani a rendeletekben és jogszabályokban előírt műszaki feladatok ellátását;
- részt venni a koordinációs együttműködést igénylő társasági feladatok megoldásában;
- információszolgáltatás az éves beszámolóhoz;
- közreműködés az éves üzleti terv kidolgozásában;
- polgári védelmi feladatok irányítása;
- biztosítási szerződések előkészítése, megkötése, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés;
- az Rt. képviselője a vezérigazgató által meghatározott ügyekben;
- a munka-, környezetvédelmi és tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- a Nyomda- Technika Kft.-vel való együttműködés tartalmának, feltételeinek kialakítása, az erre vonatkozó szerződés kimunkálása, illetve teljesülésének ellenőrzése;
- a rendészeti-ellátási szolgálat irányítása, igazgatási segédfolyamatok megszervezése, a helyiséggazdálkodás koordinálása;
- az integrált irányítási rendszer irányítása, felügyelete;
- rendszeres kapcsolattartás, beszámoltatás és a szükséges intézkedések meghozatala;
- beszámolási kötelezettsége van a menedzsment felé a rendszeres átvilágítás céljából és azért, hogy megalapozza az integrált rendszer folyamatos fejlesztését;
- meghatározni a minőség-, környezet- és energiai irányítás rendszerét és irányítani a végrehajtást;
- gondoskodni a szakmai minőségi és környezeti előírások elkészítéséről, kiadásáról.
- a minőség-, környezet-, és energiai irányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a folyamatos működés során fellépő, a műszaki szakterületet érintő minden olyan kérdésben, amelyet az SZMSZ nem vont ki hatásköréből;
- a közvetlenül irányított területen a szervezeti egységek vezetőinek kivételével a munkáltatói jogokat érintő kérdésekben a feladat- és hatásköri táblázatnak megfelelően;
- a társaságot terhelő kötelezettségek vállalásáról a jóváhagyott tervek keretei között;
- a tervek keretei között történő műszaki kivitelezési szerződések megkötésében;
- feladatkörével kapcsolatos operatív ügyekben
- termék gyártásának leállítása, belső ok esetén;
- vevői reklamációval kapcsolatos kérdésekben;
- minden olyan integrált kérdésekben, ahol a minőség- és környezetirányítás ezt igényli;

Javaslatot tenni

- a társaság által követendő fejlesztéspolitikára, mind a gyártási eljárások és termelő berendezések, mind a felhasználásra kerülő anyagok vonatkozásában;
- a fejlesztési koncepció előirányzataira, a fejlesztési terv tartalmára;
- a műszaki anyagtervben, illetve fejlesztési tervben összefoglalt igény alapján költségtervre;
- a termelő berendezések javítására, felújítására, cseréjére;
- a műszaki szolgáltatásokat tartalmazó kötelezettségvállalásokra;
- munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi fejlesztésekre, intézkedésekre
- a társaság üzleti terve, az integrált rendszerrel kapcsolatban;
- az integrált rendszer fejlesztésére, folyamatok szabályozásának módosítására.

Véleményezni

- a társaság üzleti terveit;
- a társaság szervezetével, műszaki témával kapcsolatos javaslatokat, jelentéseket
- az integrált rendszer működését szabályozó folyamatleírásokat és az azokhoz kötődő munkautasításokat;
- az éves minőség- és környezetirányítási tervet.

5.1. Műszaki osztályvezető

Szervezeti felettsége:

műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

építész tervező műszaki ellenőr

gépész műszaki ügyintéző

műszaki anyaggazdálkodó

műszaki és segédanyag raktár vezető

nyomdagép-karbantartás

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben áll fenn.

Helvettesítés:

Távolléte esetén a műszaki igazgató által megbízott személy vagy a műszaki igazgató helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- az osztály munkájának megszervezéséért;
- a társaságnál működő gépek és berendezések gyártóképességének, műszaki állapotának figyelemmel kíséréseért,
- műszaki és segédanyag raktár, a műszaki anyagbeszerző és kooperátor a műszaki anyaggazdálkodó irányításáért;
- a javítások hatékony és gazdaságos végrehajtásáért.
- az alábbiakban felsorolt és a munkaköri leírásában részletezett feladatai végrehajtásáért;

Fontosabb feladatai:

- gyűjti és rendszerezi a termelőgépek és berendezések műszaki állapotával kapcsolatos információkat;
- figyeli és elemzi a meghibásodások gyakoriságát és okait, műszaki tartalmát, nyilvántartását, dokumentáltságát;
- folyamatosan ellenőrzi a javítások műszaki tartalmát és minőségét;
- a javításhoz szükséges felülvizsgálatok elvégzése, alkatrész szükséglet összeállítása a javítást végző kivitelező kiválasztása, megbízása, a munkák figyelemmel kísérése, ellenőrzése, átvétele, igazolása;
- figyelemmel kíséri a technológiailag szükséges- és a működéshez szükséges alkatrészek rendelkezésre állását,
- felügyeli a műszaki anyagraktár munkáját, gondoskodik a raktározás feltételeinek biztosításáról,
- közreműködik a vagyonmegállapító leltárban;
- a Nyomda Technika Kft.-vel való együttműködési megállapodás alapján folyamatos kapcsolattartás, ellenőrzés, elemzés javaslatlattétel;
- a karbantartásokban, javításokban közreműködő beszállítók, vállalkozók tevékenységének összehangolása;
- gépek és berendezések, kezelési, karbantartási és kenési utasításainak biztosítása a végrehajtás ellenőrzése;
- az alkalmazott mérőeszközök karbantartásának, kalibrálásának ellenőrzése és biztosítása;
- együttműködés az rt. munka- és tűzvédelmi vezetőjével, az e területen szükséges műszaki intézkedések elvégzése és dokumentálása;
- a tárgyeszköz-leltározás lebonyolítása
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer szabályainak betartása és betartatása;
- villamos erőátviteli rendszer karbantartásának szervezése, koordinálása,
- szabványossági, érintésvédelmi, villámvédelmi mérések lebonyolításának szervezése, hiányosságok pótlására intézkedés.
- a nyomda fűtését és HMV ellátását biztosító rendszer, a hűtővízhálózat, a sűrített levegő hálózat, a hulladék elszívó- bálázó rendszer, utánégető rendszer, szellőző berendezések, gázüzemű berendezések zavartalan működtetése érdekében a szerződésben tételesen leírtaknak szerinti feladatok végrehajtása.
- a nyomda energia hordozóinak (fűtés, víz, gáz, elektromos energia) biztosítása érdekében a szolgáltatási szerződések előkészítése, a felhasználás folyamatos ellenőrzése, elemzése, szükség esetén javaslatlattétel módosításra;

- az alvállalkozókkal végeztetett munkák átvétele, ellenőrzése, számlák jogosultságának igazolása, az energiafelhasználás elszámolása és a számvitel felé az energia bontás elkészítése;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a feladatköréhez tartozó operatív ügyekben, az üzleti tervben megfogalmazott feladatok végrehajtása érdekében a hatáskörébe utalt mértékig;
- az osztály munkatársai által végzett munkaszervezési kérdésekben;

Javaslatot tenni

- a termelő gépek, berendezések és infrastruktúra javítására, felújítására, felesleges készletek és tárgyi eszközök selejtezésére, értékesítésére;
- éves műszaki karbantartási tervre;
- a közepes és nagyjavítások elvégzésére;
- energetikai szolgáltatásokat tartalmazó kötelezettségvállalásokra;
- működési körébe utalt műszaki folyamatok minőségirányítási folyamatleírásainak és munkautasításainak módosítására;

Véleményezni

- a társaság üzleti terveit;
- szervezetével, műszaki témával kapcsolatos javaslatokat, terveket.

5.2. Munka- és tűzvédelmi vezető

Szervezeti felettese:

műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

tevékenységében nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége feléje áll fenn.

Helvettetés:

Tevékenységében távolléte esetén a műszaki igazgató által megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásáért és betartatásáért, illetve belső szabályzatok előterjesztéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
- a feladatkörével kapcsolatos hatósági eljárások ügyintézéséért, a határozatok végrehajtására vonatkozó intézkedések előterjesztéséért;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok eredményes és szakszerű ellátásáért, a munka- és tűzvédelmi intézkedések hatékony megszervezéséért;
- a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keret rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásáért.

Fontosabb feladatai:

munkavédelmi tevékenységében:

- a munkavédelmi szabályzat, és a kapcsolódó dokumentumok elkészítése, módosítása;
- a technológiai utasítások munkavédelmi részének véleményezése;
- munkavédelmi oktatások megszervezése, megtartása;
- munkavédelemmel kapcsolatos ügyvitel- és iratkezelés;
- a munkavédelem helyi szabályai megtartásának rendszeres ellenőrzése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, ill. megtétele;
- az OMMF és ÁNTSZ ellenőrzéseken való részvétel és közreműködés, a megállapításokra intézkedés kezdeményezése, illetve megtétele;
- biztosítóval szembeni kárigények érvényesítésének előkészítése;

tűzvédelmi tevékenységében:

- a tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó-terv elkészítése, módosítása;
- a tűzvédelmi berendezések, felszerelések nyilvántartása, üzemképességük rendszeres felülvizsgálata és biztosítása, szükséges karbantartásokra intézkedések megtétele;
- tűzvédelmi oktatások, szakvizsgák megszervezése, koordinálása, ellenőrzése;
- a tűzvédelemmel kapcsolatos ügyvitel és iratkezelés elvégzése;
- az rt. vagyonának tűz elleni védelme érdekében szervezni és irányítani a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tűz megelőzési és kárelhárítási feladatokat;
- a tűzvédelem helyi szabályai megtartásának rendszeres ellenőrzése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, illetve megtétele;
- tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken való részvétel és közreműködés, a megállapításokra intézkedések kezdeményezése, illetve megtétele;
- a tűzkárigények biztosítóval szembeni érvényesítésének előkészítése,

mindkét szakterület vonatkozásában:

- a minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer szabályainak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- munka- és tűzvédelmi tevékenység körében a munkakörének megfelelő kérdésekben a felelőssége alá tartozó mértékben;
- a munka- és tűzvédelem operatív ügyeiben.

Javaslatot tenni

- a munka- és tűzvédelem belső szabályainak tartalmára, illetve ezek módosítására;
- prevenciós intézkedések megtételére;
- a munka- és tűzvédelmet hátrányosan befolyásoló helyzet megszüntetésére;
- a munka- és tűzvédelmi előírásokat sértő munkavállalói magatartás szankcionálására;

Véleményezni

- a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket.
- a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos terveket;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet érintő előterjesztéseket, javaslatokat.

5.3. Minőség- és környezetirányítási vezető

Szervezeti felettese:

Minőség- és környezetirányítási igazgató

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége vele szemben – illetve az integrált irányítási rendszerben előírtak szerint – áll fenn.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a műszaki és MIR-KIR igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- az integrált kézikönyvben előírtak szerint, a rendszer működtetésének koordinálásáért;
- a minőségügyi labor működtetéséért;
- a technológiai és az integrált irányítási dokumentációk szakszerűségéért, naprakészségéért;
- a beosztott dolgozók szakmai alkalmasságáért;
- az osztály munkájának megszervezéséért.

Fontosabb feladatai:

- biztosítani az új, illetve fejlesztett eljárások technológiai utasításait;
- közreműködni az új termékek vagy technológiák bevezetéséhez szükséges műszaki-gazdaságossági számítások elkészítésében;
- a tervezéshez, elemzéshez kapcsolódóan gondoskodni a követelményszintek folyamatos karbantartásáról;
- részt venni a műszaki-fejlesztési koncepció, valamint a műszaki tervek kidolgozásában;
- a gyártás műszaki-gazdasági megalapozását szolgáló dokumentáció kidolgozása;
- az integrált irányítási rendszer működésének koordinálása;

- műszaki szempontú minőségi előírások készítése, kiadása a végrehajtásban érintett szervezeteknek;
- alapanyagok minőség-ellenőrzési módszereinek kidolgozása és az ellenőrzés folyamatos végrehajtása;
- a gyártásközi és végellenőrzés módszereinek kidolgozása és jóváhagyásra történő előterjesztése;
- közreműködés a minőség-ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok kidolgozásában;
- a minőségügyi labor működésének irányítása;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási, illetve FSC rendszer szabályainak betartása és betarttatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a feladatköréhez tartozó operatív ügyekben, illetve a minőségirányítási kézikönyvben előírtak szerint.

Javaslatot tenni

- a feladatkörével kapcsolatos tervek tartalmára, szabályozások módosítására;
- a gyártási eljárások, használatos anyagok bevezetésére;
- a társaság műszaki-fejlesztési koncepciójába illeszkedő, a szakmai színvonal növelését célzó, egyedi műszaki fejlesztési témákra;
- a részvénytársaság integrált irányítási rendszerének meghatározására.

Véleményezni

- a technológiai terveket, szabályzatokat;
- munkájával kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket.

5.4. Környezetvédelmi vezető

Szervezeti felettsége:

- ellátja: külső jogi személy
- kapcsolattartó a műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

a szervezetben nincs vezetői jogosultsága

Munkáltatói jogok:

a külső céggel történt megbízási szerződés szerint

Helvettetés:

Helyettese nincs.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően:

- a környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásáért és betartatásáért, illetve belső szabályzatok előterjesztéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
- a feladatkörével kapcsolatos hatósági eljárások ügyintézéséért, a határozatok végrehajtására vonatkozó intézkedések megtételéért.

Fontosabb feladatai:

a megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően:

- környezetvédelmi szabályzatok elkészítése, módosítása;
- folyamatosan felügyelni a társaság környezetvédelmi tevékenységét;
- a gyártástechnológia környezetvédelmi részének kidolgozása;
- környezetvédelmi intézkedési tervek készítése, a végrehajtás koordinálása;
- a környezetvédelemmel kapcsolatos dokumentációk készítése, kezelése, ügyintézése;
- környezetvédelmi oktatások tartása, valamint azok megtörténtének ellenőrzése;
- az előírt nyilvántartások vezetése;
- kapcsolattartás a hatóságokkal;
- határozatokkal kapcsolatos feladatok intézése;
- környezetvédelmi szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése, intézkedés hiányosság esetén;
- összesítések, értékelések készítése;
- a minőség- és környezeti politika, illetve a minőség-és környezetirányítási folyamatleírásokban és munkautasításokban foglaltak betartása és betartatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a megbízási szerződés szerinti , illetve egyéb ügyekben
- a feladatköréhez tartozó operatív ügyekben;

Javaslatot tenni

- a megbízási szerződés szerinti , illetve egyéb ügyekben
- a hatósági határozatokban szereplő feladatok megoldására;
- a környezetvédelmi tervek tartalmára;
- a környezetvédelmi belső szabályozás módosítására.

Véleményezni

- a megbízási szerződés szerinti , illetve egyéb ügyekben
- a környezetvédelemmel kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket.

5.5. Rendészeti és ellátási osztályvezető

Szervezeti felettese:

műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

munkásellátó

rendészek

személy- és áruforgalmi ellenőrök

kisegítő munkások

irattáros

polgári védelmi ügyintéző

Munkáltatói jogok:

A közvetlen felettes véleményének figyelembevételével a vezérigazgató nevezi ki és menti fel. Függelmileg a közvetlen feletteshez tartozik, beszámolási kötelezettsége feléje áll fenn.

Munkáltatói jogokat közvetlen beosztottaival kapcsolatosan a feladat- és hatásköri táblázat alapján gyakorol.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a műszaki igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

- a vagyonvédelmi intézkedések hatékony megszervezéséért;
- az irányítása alá tartozók szakszerű (az rt. funkcionális működését segítő) munkavégzésének megszervezéséért;
- az iratmegőrzési tevékenység folyamatos ellátásának megszervezéséért;
- az rt. telefonközpontja működésének folyamatos biztosításáért;
- a közvetlen hatáskörbe utalt területen a rend és a tisztaság biztosításáért, az ennek érdekében szükséges intézkedések megtételéért;
- a kollektív szerződésben, illetve a munkavállalókkal kötött munka- és egyéb szerződésben meghatározott szociális juttatások szervezett biztosításáért a munkavállalók részére;
- az üzemi étterem működésének megszervezéséért;
- a rendeltetésre bocsátott pénzügyi keret és egyéb eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásáért, megóvásáért.

Fontosabb feladatai:

a) vagyonvédelem vonatkozásában:

- az rt. vagyonának megőrzése érdekében az őrzési és védelmi feladatok megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése;
- a vagyonvédelemre vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak megtartása és megtartatása, érvényesülésük ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele;
- a vagyonvédelmet szolgáló megelőző, felderítő tevékenység szakszerű megszervezése és végrehajtása;
- a munkavállalók személyi tulajdonának sérelmét okozó cselekmények megakadályozásának megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a személy- és teheráru-forgalom előírások szerinti megszervezése, folyamatos ellenőrzése;
- a vagyonvédelem költségvetésének előkészítése;

b) az ellátási tevékenység vonatkozásában:

- rendszeres takarítás megszervezése és annak ellenőrzése;
- a higiéniai követelmények teljesítésének biztosítása;
- az öltözők feltételeinek, használati rendjének kialakítása, működtetése;
- az üzemi étkeztetés megszervezése, működtetése;
- a munka- és védőruhák belső szabályzatokban előírt módon és időben történő biztosítása;
- kisebb szakipari munkák elvégeztetése, illetve annak megszervezése;
- közreműködés rendezvények technikai előkészítésében;
- a munkavállalókat megillető juttatások biztosítása;
- az rt. telefonközpontjának működtetése;
- a központi irattár és nyomtatványtár működésének megszervezése, az erre vonatkozó belső szabályzat szerint;
- polgári védelem megszervezése, ügyvitele;
- a minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer szabályainak betartása és betarttatása;

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

- a munkájával kapcsolatos operatív ügyekben.

Javaslatot tenni

- az irányítása alá tartozó terület munkaszervezésére;
- a szociális ellátások formájára.

Véleményezni

- az irányítása alá tartozó területet érintő terveket, állásfoglalásokat, jelentéseket.

5.6. Műszaki főmunkatárs

Szervezeti felettese:

műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A műszaki igazgató nevezi ki és menti fel.

Függelmileg a műszaki igazgatóhoz tartozik, beszámolási kötelezettsége is vele szemben áll fenn.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Helyettesítés:

Helyettese nincs.

Felelőssége és feladata:

E szervezetben a főmunkatárs a műszaki igazgató közvetlen munkatársa. A műszaki vezetői koncepciók, döntések, szakmai megalapozását segíti elő, továbbá szakértőként funkcionál a műszaki igazgató által meghatározott ügyekben kérdésekben.

Mindenkori feladatait a műszaki igazgató határozza meg, melyet részletezettségében munkaszerződés, munkaköri leírás konkretizál.

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

a munkaszerződésében leírtak szerint, valamint egyéb felkért ügyekben.

Javaslatot tenni

a munkaszerződésében leírtak szerint, valamint egyéb felkért ügyekben.

Véleményezni

a munkaszerződésében leírtak szerint, valamint egyéb felkért ügyekben.

5.7. Titkárnő-menedzserasszisztens

Szervezeti felettese:

műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

nincs beosztott munkatársa

Munkáltatói jogok:

A műszaki igazgató alkalmazza.

Függelmileg a műszaki igazgatóhoz tartozik. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Helyettesítés:

Távollétében a műszaki igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

Helyettesítést a közvetlen felettese utasításai alapján teljesít.

Felelőssége és feladata:

Felelős:

A munkája során a tudomására jutott információk, minden – a cég életével, működésével kapcsolatos dokumentumok, iratok bizalmas kezeléséért.

Feladata:

Ellátja a közvetlen felettese szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

- adminisztratív teendők: levelezés, információgyűjtés, határidők nyilvántartása, értekezletek, vezetői megbeszélések előkészítése, telefonüzenetek kezelése
- a bejövő posta érkeztetése, átnézése, szortírozása; a kimenő posta átnézése, továbbítása postázásra
- ellenőrzi az aláírások cégszerűségét, a kimenő leveleken az iktatószám, aláírás meglétét, cím helyességét
- megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése
- belső dokumentációk, igazgatói utasítások, körlevelek kezelése, megőrzése
- ügyfélfogadással járó tevékenységek ellátása
- műszaki igazgatói előjegyzések szervezése, ügyintézés
- az vezérigazgató közvetlen iratanyagának gondozása
- a műszaki igazgató irányítási területéhez tartozó kiküldetések ügyintézése
- a vezető által az egyes egységeknek, személyeknek adott végrehajtási határidők nyilvántartása, a határidő letelte előtt figyelmeztetés a kötelezettségek teljesítésére
- az érvényben lévő integrált minőség-, környezet-, és energiairányítási rendszer szabályainak, illetve az érvényben lévő FSC szabályozásban foglaltak betartása és betartatása

Felelősségi és feladatkörének ellátásához az alábbi hatáskörökben jogosult:

Dönteni

munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Javaslatot tenni

munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Véleményezni

munkaköri leírásában foglaltak szerint.

IV. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI

1. A szervezet általános működési rendje és mechanizmusának szabályozói

A belső mechanizmust a hatályos jogszabályok és a belső szabályok érvényesítése és betartása mellett a részvénytársasági szinten kiadott gazdálkodási keretek és anyagi ösztönzők szabályozzák.

A részvénytársaság belső szabályozását a kiadott

- szervezeti és működési szabályzat,
- valamint annak V.5. pontjában felsorolt szabályzatok,
- integrált kézikönyv, minőség- és környezetirányítási folyamatleírások és munkautasítások,
- vezérigazgatói, igazgatói utasítások,
- vezérigazgatói, igazgatói körlevelek,
- munkaköri leírások

biztosítják.

A feladat-meghatározás megjelenési formái:

A szervezeten belül a feladatokat és azok végrehajtási módját a közvetlen utasítások határozzák meg. Utasítás csak saját hatáskörben adható ki.

Az utasítás történhet szóban vagy írásban. Szóban nem adható ki utasítás, ha a bizonylati rendre vonatkozó szabályok írásos rendelkezést (bizonylat kiállítást) tartalmaznak. Általában törekedni kell a szóbeliségre, azonban, ha az utasított kívánja, azt írásban is meg kell erősíteni.

Megjelenési formájuktól függetlenül az utasításoknak az alábbi követelményeket kell kielégíteniük:

- félreérthetetlenül határozzák meg a feladatokat, felelősöket, határidőket, az ellenőrzés módját, az anyagi ösztönzést vagy felelősségre vonási következményeket;
- legyenek összhangban a jogszabályokkal, valamint a belső és külső szabályokkal, előírásokkal;
- fejezzék ki, hogy az utasítás végrehajtói részére milyen szabadságot biztosít a végrehajtás módjának és eszközének megválasztásában;
- határozzák meg a végrehajtás során adandó beszámolási, illetve adatszolgáltatási kötelezettségeket.

A részvénytársaság valamennyi egységére kötelező utasításokat csak a vezérigazgató adhat ki. Az igazgatók által kiadott szóbeli vagy írásbeli utasítások nem lehetnek ellentétesek a vezérigazgató utasításaival.

A feladatok végrehajtásának közvetlen eszköze, módja az utasítás alapján végrehajtott intézkedés.

A kapott utasítást a végrehajtásért felelős utasított köteles végrehajtani. A végrehajtás megtagadására az utasítottnak csak abban az esetben van joga, ha az utasítás végrehajtásával



bűncselekményt követne el, s maga vagy munkatársai életét, testi épségét, egészségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné.

Az utasítás végrehajtásának közvetett eszköze a gazdasági ösztönzés.

A vezetők a részvénytársaság bármely munkavállalójától felvilágosítást, tájékoztatást kérhetnek, velük közvetlen munkakapcsolatban állhatnak. Az érintett munkavállaló azonban köteles saját felettesét ilyen esetben haladéktalanul tájékoztatni.

2. Szervezett információs fórumok

A részvénytársaságnál az alapító okiratban szereplő fórumokon kívül az alábbiak rendszeresítettek:

a) Vezérigazgatói értekezlet

Minden hónapban egyszer előzetesen kiadott ütemezés szerint a vezérigazgató tartja. Részt vesznek az igazgatók, főosztályvezetők, osztályvezetők, üzemvezetők, főmunkatársak, munka- tűzvédelmi vezető, szakszervezet helyi szervezetének vezetője, üzemi tanács elnöke.

Témája a részvénytársaság előző havi munkájának értékelése és a következő havi feladatok ismertetése.

b) Igazgatói értekezlet

Az igazgatók hívják össze szükség szerint.

Témája a szakterületet érintő feladat, nagyobb jelentőségű esemény, amelyet a meghívó tartalmaz.

c) Munkavállalók gyűlése

A vezérigazgató hívja össze.

Kezdeményezheti az üzemi tanács, a szakszervezet munkahelyi szerve, vagy a munkavállalók nagyobb csoportja (min. 30%).

d) Üzemvezetői programegyeztető értekezlet

A tanácskozást a termelési és programozási főosztályvezető tartja. A minden munkanapon megtartott értekezlet a tárgynapi termelés ütemezésével foglalkozik. Résztvevői a főosztályvezetők, az üzemvezetők, anyagosztály-vezető és a kereskedelmi és exportosztály vezetői. Szükség szerint a műszaki osztályvezető.

e) Termelési tanácskozás

A tanácskozást a termelő üzemek igény szerint tartják. Az időpontot és a napirendet az illetékes üzemvezető határozza meg. A tanácskozás előkészítéséről, összehívásáról, a

beszámolók (értékelések és javaslatok) elkészítéséről és előterjesztéséről, valamint a jegyzőkönyv elkészítéséről az üzemvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanácskozás résztvevői:

- az adott szervezeti egység vezetője;
- az egység dolgozó kollektívája, érdekképviselője.

e) Az üzemi tanács ülése

Lehet munkaterv szerinti vagy rendkívüli. Részt vesznek az ÜT tagjai, a munkáltató állandó képviselője, ill. eseti meghívottak.

3. A részvénytársasági belső utasítások, szabályzatok kiadásának rendje

Az utasítási jog minden vezetőt megillet a részvénytársaságnál, a funkcionális és szervezeti illetékessége alapján. A hierarchia magasabb szintjén funkcionáló vezető utasításait a beosztott vezetők kötelesek közölni az illetékes dolgozókkal.

A részvénytársaság jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatának módosítását kizárólag az vezérigazgató jóváhagyásával szabad kiadni. A szervezeti struktúra igazgatói szint alatti módosítására – az vezérigazgató felhatalmazása alapján, utólagos tájékoztatásának kötelezettsége mellett – a vezérigazgató jogosult.

A részvénytársaság egészét érintő, szabályozás jellegű belső utasítást a vezérigazgató aláírásával, *vezérigazgatói utasításként* kell kiadni.

Azon rendelkezések, amelyek a részvénytársaság gazdálkodási, számbavételi (pénzügyi, számviteli, információs, üzemgazdasági) folyamatait szabályozzák, *gazdasági igazgatói utasítás* címen kerülnek kiadásra.

Műszaki, Minőség- és környezetirányítási igazgatói utasítás címen kerülnek kiadásra azok a rendelkezések, amelyek a részvénytársaság működési körén belül a termelés tárgyi, műszaki feltételeivel, a műszaki előírások betartásával a fejlesztéssel, technológiával, minőséggel, a munka-, tűz-, és környezetvédelemmel foglalkoznak.

Kereskedelmi, illetve termelési igazgatói utasítás kerül kiadásra a részvénytársaság kereskedelmi, anyaggazdálkodási, termelésirányítási folyamatainak szabályozására.

Amennyiben a kiadni kívánt utasítás, szabályzat több szervezetet, folyamatot érint, a kidolgozásával megbízott dolgozó, előterjesztő, köteles valamennyi érdekelt szerv vezetőjével konzultálni és érdemi észrevételekről az utasítás kiadóját tájékoztatni, még az utasítás kiadása előtt.

Az utasítás összeállításánál minimális követelmény a jogi és szakmai lektorálás, melyet az utasításon – az azt kiadó aláírását megelőzően – fel kell tüntetni.

A lektorok véleményezése az érintettek körének helyes meghatározására (elosztási listán szerepeltetettek körére) is ki kell terjednie.

Az utasításokon azok tárgyát, sorszámát, az előterjesztőt, lektor(oka)t, a hatálybalépés időpontját, a kiadás keltét és a tárgyban érintett korábbi utasítás számát is meg kell jeleníteni.

Tárgyra való tekintet nélkül, valamennyi utasításból 1-1 példányt a címzettekén kívül a vezérigazgatói titkárság és az igazgatók részére is el kell juttatni. A részvénytársaság belső utasításait, szabályzatait központilag is tárolni kell. Ez a titkárságvezető feladata.

A részvénytársaságnál alkalmazott, az SZMSZ mellékletét képező, a részvénytársaság működési rendjét általánosan meghatározó szakmai szabályzatok jegyzékét a V.5. pont tartalmazza.

4. A kapcsolattartás általános szabályai

A részvénytársaságnál a kapcsolattartás általában személyes közvetlen kapcsolatfelvétel formájában valósul meg.

A munkakapcsolat felvételét az a vezető, illetve munkatárs kezdeményezi, aki a munkavégzés során egyeztetésre, intézkedésre alapot adó eseménnyel, bizonylattal vagy információval kerül szembe.

Az írásbeli kapcsolatfelvétel lehet:

a) *Utasítás*

Vezető beosztású dolgozó adja ki a beosztott dolgozónak abban az esetben, amikor a feladat jellege ezt megkívánja, vagy a végrehajtásról írásban kér jelentést.

b) *Jelentés*

Szóban vagy írásban kapott utasításhoz kapcsolódóan kell készíteni.

c) *Feljegyzés*

Feljegyzést kell készíteni minden olyan esetben, amikor a munkavállaló saját döntése alapján kíván írásos információt közölni és az nem sorolható be az előző két kategória egyikébe sem.

d) *Bizonylat*

Bizonylaton kell az információt közölni minden olyan esetben, amikor arra rendszeresített elnevezés vagy nyomtatvány áll rendelkezésre (pl. szerződés, számla, munkalap, feladás).

5. A részvénytársaság működési rendjét általánosan meghatározó szabályzatok jegyzéke

A szabályzat megnevezése

Kezeli

Alapszabály
 Kollektív szerződés
 (melyet az rt. az Alföldi Nyomda Nyomdász
 Szakszervezetével kötött)
 A részvénytársaságnál egy szakszervezet működik.)
 Javadalmazási Szabályzat
 SZMSZ
 Beszerzési Szabályzat
 Aláírási jog szabályzat
 Integritás szabályzat
 Juttatási szabályzat
 Gépjárművek Használata Szabályzat
 Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
 teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
 Külső panaszok kezelésének eljárásrendje
 Belső Ellenőrzési Alapszabály
 Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 Számviteli politika
 Számlarend
 Leltározási szabályzat
 Értékelési szabályzat
 Önköltség számítási szabályzat
 Pénzkezelési szabályzat
 Utalványozási szabályzat
 Selejtezési szabályzat
 Készletgazdálkodási szabályzat
 Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat
 Tűzvédelmi szabályzat
 Munkavédelmi szabályzat
 Környezetvédelmi szabályzat
 Emelőgép-biztonsági szabályzat
 Iratkezelési szabályzat

 Integrált Kézikönyv
 Energiairányítási Kézikönyv
 Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
 Munkaköri leírások

Közgyűlés
 oktatási és munkaügyi ov.

Közgyűlés
 vezérigazgató
 vezérigazgató
 vezérigazgató
 vezérigazgató
 vezérigazgató
 vezérigazgató
 vezérigazgató

vezérigazgató
 belső ellenőrzési vezető
 belső ellenőrzési vezető
 gazdasági igazgató
 gazdasági igazgató
 gazdasági igazgató
 gazdasági igazgató
 gazdasági igazgató
 gazdasági igazgató
 gazdasági igazgató
 kereskedelmi igazgató
 műszaki igazgató
 műszaki igazgató
 műszaki igazgató
 műszaki igazgató
 műszaki igazgató
 vezérigazgatói titkárságvezető,
 műszaki igazgató
 minőség-és környezetirányítási ig.
 minőség- és környezetirányítási ig.
 adatvédelmi képviselő
 okt. és munkaügyi ov.
 és munkahelyi vezetők

A Közgyűlés felhatalmazza és kötelezi a részvénytársaság vezérigazgatóját, hogy jogszabályi változás esetén, illetve a működés racionalizálása érdekében az itt felsorolt szabályzatokon kívül – a Közgyűlés utólagos tájékoztatásának kötelezettsége mellett – más tárgykörben is adjon ki belső szabályzatot.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. április 1. napján lép hatályba. A kiadását követő 30 napon belül a részvénytársaság vezérigazgatója köteles biztosítani, hogy a zrt. munkavállalói az SZMSZ általános és rájuk vonatkozó konkrét rendelkezéseit megismerjék.

Jelen SZMSZ-t a társaság minden szervezeti egységének vezetője köteles beosztott munkatársaival részletesen megismertetni. A szabályzat egy, a vezérigazgató által aláírt példánya a vezérigazgatói titkárságon tárolandó. Elektronikus változata valamennyi munkatárs számára a Zrt. számítógépes hálózatán az ISO törzskönyvtáron keresztül hozzáférhető.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Alföldi Nyomda Zrt. 2020. április 20-tól kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata, annak módosításai, kiegészítései és mellékletei egyidejűleg hatályukat veszítik.

VI. ZÁRADÉK

Az Alföldi Nyomda Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatója ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazását 2022. április 1. napjától elrendelte.


György Géza
vezérigazgató

MELLÉKLET

A részvénytársaság munkaszervezetének feladat- és hatásköri táblázatai

A részvénytársaság vezető szerveinek és vezető tisztségviselőinek felelősségét, hatáskörét és döntési jogosultságát az alábbi okirat tartalmazza.

A feladat megnevezése	A hatáskörök gyakorlásának módja, szervezeti egysége				
	Javaslat (előkészítés)	Egyeztetés (vélemény)	Döntés	A döntés végrehajtása (intézkedés)	A végrehajtás ellenőrzése
1. Általános igazgatás Vezetőigazgatói és belső – több területet érintő – utasítások kiadása	igazgatók	igazgatók	vezetőigazgató	igazgatók	vezetőigazgató
Szakigazgatói utasítások	osztályvezetők, üzemvezetők	igazgatók	igazgatók	az érintettek	igazgatók
Polgári védelem	polgári védelmi ügyintéző	műszaki igazgató	vezetőigazgató	az érintettek	vezetőigazgató
Belső szabályzatok kiadása és módosítása	igazgatók	igazgatók	vezetőigazgató	megbízás alapján	igazgatók
Saját gépkocsi hivatalos célú használata	közvetlen felettes	igazgatók	vezetőigazgató		oktatási és munkaügyi o.
Hivatali gépkocsi magán célú használata	közvetlen felettes	igazgatók	vezetőigazgató		oktatási és munkaügyi o.
Káresemény kivizsgálása	ellenőrzésért felelős vezető érintett szerv. egység(ek) vezetője	igazgatók	vezetőigazgató	megbízás alapján	illetékes igazgató

970

Kártérítési felelősség érvényesítése (raktári, gyártási selejt)

ellenőrzésért felelős vezető érintett szerv. egység(ek) vezetője

vezérlőigazgató

oktatási és munkautógyi osztály

illetékes igazgató

2. Belső irányítási rendszer meghatározása

Szervezeti és Működési Szabályzat

Javaslat
(előkészítés)

Egyeztetés
(vélemény)

Döntés

A döntés végrehajtása
(intézkedés)

A végrehajtás ellenőrzése

a) megállapítása

b) módosítása

c) szervezeti struktúra módosítása a szakigazgatói szint alatt

Üzleti tervek megállapítása

a) Előzetes tervkonceptiók kidolgozása

b) Tervek jóváhagyása

c) Tervek módosítása

megbízás alapján

igazgatók

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató

igazgatók

vezérlőigazgató

gazdasági igazgató

igazgatók

vezérlőigazgató

gazdasági főmunkatárs

gazdasági igazgató

vezérlőigazgató/gazdasági igazgató

Közgyűlés

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató/gazdasági igazgató

Közgyűlés

vezérlőigazgató

gazdasági igazgató

gazdasági igazgató

A számviteli politika meghatározása

gazdasági igazgató/számv. ov.

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató

számv. o., pénzü. könyvvizsgáló ov.

Gazdasági információs rendszer működtetése és módosítása

számv. ov., pénzü. ov.

gazdasági igazgató

vezérlőigazgató

számv. ov., pénzü. ov.

gazdasági igazgató

Anyagi érdekeltségi rendszer meghatározása

igazgatók

gazd. igazgató, üz.tan., szb.

vezérlőigazgató

oktatási és munkautó. o.

vezérlőigazgató

Belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése

belső ellenőrzési vezető

vezérlőigazgató

vezérlőigazgató

belső ell. vezető

vezérlőigazgató

3. Értékesítés, kereskedelem		Javaslat (előkészítés)	Egyeztetés (vélemény)	Döntés	A döntés végrehajtása (intézkedés)	A végrehajtás ellenőrzése
Üzleti tárgyalás		üzletkötő	ker-, exp. ov.	Vezérigazgató, kereskedelmi ig.	üzletkötő	Vezérigazgató, kereskedelmi ig.
Gyárthatóság vizsgálata, szükség szerint új, vagy bonyolult munka esetén		üzletkötő,	logisztikai főov., anyagell. o., term. és prog. o., üzemenvezető	ker. ov., exp. ov., nemleges válasz esetén	üzletkötő	keresk. ig.
Árajánlatkérések kezelése, Árajánlatkészítés		üzletkötők,	exp.o., ker. o., term. főov.	keresk.igazgató ker. ov.-ker. ig.,exp.ov.-ker. ig.	kereskedelmi ov.,üzletkötők	keresk.ig.
Vállalt szállítási határidő megállapítása		üzletkötők,	inform. o.,term.-prog. o.	termelési főov.	üzletkötők	keresk.ig.,termelési főov.
Szerződéskötés, a belső gyártási mechanizmus indítása		üzletkötők,	ker. ov., exp. ov.,inform. o.,term. o.	keresk. ig.	üzletkötők	keresk. ig.
Kereskedelmi információs rendszer működtetése				vezérigazgató	keresk. ov.- term. szerv. oszt.véz.-i	keresk.ig., term. igazgató
Kereskedelmi információs rendszer módosítása		kereskedelmi ov., anyagell. ov.,term. és progr. ov.,exp.ov	termelési főov.,logisztikai főov.,inform o.	keresk igazgató	keresk.servezet vezetői	keresk. igazgató

Könyvkiadás	marketing és kiadói munkatárs	keresk. igazgató	vezérigazgató	marketing és kiadói munkatárs	keresk. ig.
Vállalkozási szerződések előkészítése	üzletkötők	keresk. ov.,exp. ov.	keresk. ig.	kereskedelmi o.,exp. o.	keresk. ig.
Vállalkozási szerződések kötése 5 millió Ft. alatt	üzletkötők	keresked. ov., exp. ov.,,	keresk.ig.	kereskedelmi o.,exp.o., üzletkötők	keresk. ig
Vállalkozási i szerződések kötése 5–15 millió Ft. között	üzletkötők	keresk. ov.,exp. ov.	keresk.ig.	kereskedelmi o., exp.o., üzletkötők	keresk. ig
Vállalkozási szerződések kötése 15 millió Ft. felett	keresk.o., exp.o.	keresk. ov.,exp. ov.,keresk.-term. ig.	vezérigazgató	kereskedelmi o.,exp. ov.	keresk. ig
Vállalkozási szerződés nettó 50 millió Ft felett (kivéve a társaság szokásos tevékenységi körébe tartozó kötelezettség-vállalások, illetve az üzleti vagy beruházási tervben szereplő kötelezettségvállalások)	keresk. o., exp. o.	keresk. ov.,exp. ov.,keresk.. ig.	Közgyűlés vezérigazgató	kereskedelmi o.,exp. ov.	keresk. ig
Vállalkozási szerződés módosítása a gyártás megkezdése előtt	üzletkötők,	keresk. ov.,exp. ov.,logisztikai főov., anyagell. ov.,term. és progr. ov.,	keresk. ig.	kereskedelmi o.,exp. o.	keresk. ig.
Vállalkozási szerződés módosítása a gyártás megkezdése után	üzletkötők,	kereskedelmi ov.,exp. ov., pénz. ov.	keresk. ig.	kereskedelmi o.,exp. o.	keresk. ig.
Vevőreklamációk kivizsgálása	keresk. o., exp. o.	kereskedelmi ov., exp.ov., term.-progr. ov.,ker.ig.	keresk. ig.	term.és prog. ov.	ker. ig.

Vevőreklamációk elfogadása	üzletkötők	kereskedelmi ov.,term. és progr. ov.,ker.ig.	keresk.ig.	keresk. ov.,exp. ov.	keresk. ig.
Kötbér, kártérítés elismerése	kereskedelmi o.,exp. o.	term. és progr. o.,kereskedelmi o.,exp. o., ker.ig.	keresk.ig.	pénzügyi osztály	keresk.ig., gazdasági ig.
4. Anyagellátás, anyaggazdálkodás	Javaslat (előkészítés)	Egyeztetés (vélemény)	Döntés	A döntés végrehajtása (intézkedés)	A végrehajtás ellenőrzése
Anyagszükségleti jegyzék készítése	ker. o., exp. o., műszaki o.	anyagell. o., műszaki o.	term. ig., műszaki ig., logisztikai főov.	ker. ov., exp. ov., műszaki o.	term. ig., műszaki ig.
Rendelésekhez igazodó szerződéskötés és - módosítás	műszaki anyaggazd.,anyaggazdálkodók	ker. o., term. és prog. o., anyagell. o.,inform. o.	term. ig., műszaki ig., logisztikai főov.	anyagellátási ov., műszaki ov.	term. ig., műszaki ig.
Segédanyagok kiválasztása és megrendelése	üzemvezető	anyagell. o.	term. ig., logisztikai főov.	anyagell. o.	term. ig.
Stratégiai vásárlások	logisztikai főov. osztályvezetők,igazgatók,	igazgatók,logisztikai főov.	vezérigazgató	anyagellátási ov., műszaki ov.	term. ig.
Anyagátvitel	anyaggazdálkodók			anyagraktár	
Kötbér kártérítési igény érvényesítése	anyagellátási osztály,műszaki osztály	term. ig., műszaki ig.	term. ig., műszaki ig.	anyagellátási osztály,műszaki osztály	igazgatók
A megrendelő által biztosított anyagok megfeleltetésének elbírálása	ker. o., exp. o., üzemvezetők	üzemvezetők	term. ig.	üzletkötők	term. ig.

A szállítók felé reklamáció kezdeményezése	üzemvezetők, raktár	Igazgatók,műszaki ov.	Igazgatók, logisztikai főov., anyagell. ov.,	anyaggazdálkodók,műszaki anyaggazd.	Igazgatók, logisztikai főov., anyagell. ov.
Feltesleges készletek feltárása	raktárvezetők, üzem- és osztályvezetők	logisztikai főov., anyagell. ov., műszaki ov.	igazgatók		
Felteslegessé vált készletek hasznosítása	keresk. o., anyagell. o.,műszaki osztály,rakt-száll.ü.	szükség szerinti társosztályok	sejtez. szab. szerint: vez.ig.,igazgatók	ker. o.,rakt-száll. üzem	gazdasági igazgató
Készletek leértékelése	készletet kezelő szerv. egys. vezető	igazgatók	gazdasági igazgató	sejtezési bizottság	gazdasági igazgató
Feltesleges készletek selejtezése	műsz. ig., keresk. o., rakt-száll. üzem	anyagello., ker.o., műsz. o.	igazgatók	anyagell. o., műsz.o.,	gazdasági igazgató
A kisejtezett készletek megsemmisítése	sejtezési bizottság	illetékes igazgató	műsz. ig., gazdasági igazgató, vezérigazgató	megsemmisítési bizottság	gazdasági igazgató

5. Termelésirányítás

Termelési információs rendszer működtetése és módosítása

Javaslat (előkészítés)	Egyeztetés (vélemény)	Döntés	A döntés végrehajtása (intézkedés)	A végrehajtás ellenőrzése
szervezeti egységek vezetői, inform. o.	term.-progr. o., inform. o., exp. o., keresk. o.	termelési főv.	inform. o. üzletkötők	term. ig.

Havi program összeállítása

keresk. o., exp. o., inform. o.	term. és prog. o., anyagell. o.	termelési főv.	term. és prog. ov.	term. ig.
---------------------------------	------------------------------------	-------------------	--------------------	-----------

Operatív programozás és végrehajtása

term.-progr. osztály	keresk. o., exp. o., anyagell. o.	kereskedelmi üzemvezetők, művezetők, csoportvezetők ov./term.- progr. ov.	termelési főv.	termelési főv.
keresk. o., exp. o.	anyagellátási o., term.- progr. o., inform. o.	termelési főv.	term.-progr. o.	term. igazgató

Operatív program módosítása külső ok miatt

üzemvezetők, term.-progr. osztály	term.-progr. o., műszaki o., keresk. o., exp. o., inform. o.	termelési főv.	term.-progr. o.	term. igazgató
-----------------------------------	--	-------------------	-----------------	----------------

Operatív program módosítása belső ok miatt

logisztikai főv., anyagell. ov., mir- kir. vezető, üzletkötők, term.-fő. ov., üzemvezetők	keresk. és term. ig., ker. ov., exp. ov., üzemvezetők, mir- kir. vezető, mvéd.- kömnyv. vez., logisztikai főv., anyagell. ov.	term. ig.	anyagell. o., műszaki osztály, üzemvezetők	term. igazgató, logisztik ai főv.
--	--	-----------	---	---

Új anyagok kipróbálása

üzletkötő	term.-progr. o., keresk. o., exp. o.	term. ig.	keresk. o., exp. o.	term. ig.
-----------	---	-----------	---------------------	-----------

Termelési kooperációs szerződés kötése

a) tervezett

b) nem tervezett

A termelés készre jelentése

A termék gyártásának leállítása

a) külső ok esetén

term.-progr. ov.

keresk. ov., exp. ov., termelési főov.

term. ig.

keresk. o., exp. o.

term. ig.

term.-progr. ov.

üzemvezetők, művezetők

term.-progr. o.

inform. o.

ker.ov.

üzletkötők

termelési főov., term.-progr. o., kereskedelmi ov., exp. ov.

term. ig.,mír.kir. ig.

term.-progr. ov.

term. ig.,mír.kir. ig.

b) belső ok esetén

term.-progr.o.

termelési főov.

term. ig. mír.kir. ig.,

term.- progr. ov.

term. ig.,mír.kir. ig.

Technológiai és anyagnormák meghatározása és alkalmazása

term.-progr. o.

inform. o., term.-progr.o., üzemvezetők

termelési főov.

üzemvezetők,inform. o. term.-progr.ov.

term. igazgató

Hibás gépek javításának rangsorolása

üzemvezetők,művezetők term.-prog. o.,műszaki osztály
termelési főv.,műszaki igazgató

műszaki osztály

term. igazgató,
műszaki igazgató

6. Beruházás, tárgyi eszköz gazdálkodás		Javaslat (előkészítés)	Egyeztetés (vélemény)	Döntés	A döntés végrehajtása (intézkedés)	A végrehajtás ellenőrzése
Beruházás az üzleti terv keretei között		műszaki osztály	igazgatók	vezérigazgató	műszaki osztály	műszaki igazgató
Beruházási szerződés kötése		műszaki osztály	műszaki ig., gazd. igazgató	vezérigazgató	műszaki osztály	műszaki igazgató
Új gép próbauzemének, használatbavételének engedélyezése		műszaki osztály	term.-progr.o. munka-, és tűzvéd.v.	műszaki ig.	üzemvezetők	műszaki igazgató
Műszaki fejlesztési feladatok indítása		igazgatók	műszaki ig.	vezérigazgató	megbízás alapján	műszaki igazgató
Tárgyi eszköz beszerzése az üzleti terv keretei között		üzemvezetők, főosztály vezetők, osztályvezetők	illetékes igazgató, főosztályvezetők és gazd. igazgató	igazgatók	műszaki o.	műszaki igazgató
Műszaki anyagok beszerzése		üzemvezetők, főosztály vezetők, osztályvezetők	illetékes igazgató és gazd. igazgató	műszaki igazgató	műszaki o.	műszaki igazgató
Új gyártási eljárások bevezetése		üzemvezetők, term.-progr.o.	igazgatók, munka- és tűzvéd.v.	vezérigazgató	termelési ig.	műszaki igazgató

Éves karbantartási terv összeállítása	műszaki osztály	term. ig., üzemvezetők	vezérigazgató	műszaki osztály	műszaki igazgató
Felsetleges vagyontárgyak felárása	osztály- és üzemvezetők, raktárvezetők	anyagell. ov., műszaki o., logisztikai főov.	igazgatók		
Felsetlegessé vált vagyontárgyak hasznosítása	kereskedelmi o., anyagellátási osztály, műszaki osztály	szükség szerinti társosztályok	selejt. szab. szerint: vez.ig., gazdasági igazgató, műsz. ig.	keresk. o., száll.-rakt. üzem, rend.-ellát. o.	gazdasági igazgató
Felsetleges vagyontárgyak selejtezése	műsz. ig., ker. o., term.-progr. o.	gazdasági ig., anyagell. o., ker. o., műsz. o.	keresk. vagy term. igazgató, műszaki igazgató	igazgatók	selejtezési bizottság
A kiselejtezett vagyontárgyak megsemmisítése	selejtezési bizottság	illetékes igazgató	műsz. ig., gazdasági igazgató, vezérigazgató	megsemmisítés i bizottság	gazdasági igazgató
Hatósági műszaki mérések előkészítése	munka- és tűzvéd. vez.	term. ig.	műszaki - mér.-kir. ig.	üzemvezető	műszaki o.

Gépjavítás megrendelése

gépvezető

üzemvezető, műszakvezető
üzemvezető, műszaki ig.
műszakvezető

Az éves terv szerint javított gép átvétele

javítást végző

gépvezető

üzemvezető, műszakvezető
gépvezető
műszaki o.

7. Pénzügy, számvitel		Javaslat (előkészítés)	Egyeztetés (vélemény)	Döntés	A döntés végrehajtása (intézkedés)	A végrehajtás ellenőrzése
Hiteleszerződések kötése		pénzügyi o.	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató, ill. vezérigazgató	pénzügyi osztály	gazdasági igazgató
Kölcsönnyújtási szerződés kötése		pénzügyi o.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	pénzügyi o.	gazdasági igazgató
Adóbevallások készítése, benyújtása		számviteli o., pénzügyi o.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	számv. ov., pénzü. ov., oktat ási és munkaü. ov.	gazdasági igazgató
Éves beszámoló készítése	számviteli ov.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	gazdasági igazgató	gazd.ig, könyvvizsgáló	
Éves beszámoló elfogadása	vezérigazgató	vezérigazgató, felügyelő bizottság	közzgyűlés	gazdasági igazgató	gazdasági igazg.	
Éves beszámoló közzététele	gazdasági igazgató	vezérigazgató	vezérigazgató	számviteli o.	gazdasági igazg.	
Statistikai és egyéb adatszolgáltatás, beszámolók készítése	osztályvezetők	társosztályokkal, szükség szerint	gazdasági igazgató	illetékes osztályvezető	gazdasági igazgató	
Pénzügyi helyzet alakulásának figyelemmel kísérése, tényadatok és előrejelzések készítése a menedzsment számára	pénzügyi ov.	logisztikai fő.o.,ker. o., exp. o., anyag. o., műsz.ov oktatási és munkaü. o.	gazdasági igazgató	pénzügyi o.	gazdasági igazgató	
Számlázás a vevők felé	kereskedelmi ov.	száll.-rakt. üzemv., ker.o., exp.o.	pénzügyi ov.	számlázó	pénzügyi ov.	

Követelések és kötelezettségek nyilvánartása, egyeztetése, pénzügyi rendezése	pénzügyi o.	számv. o., külső partnerek	gazdasági igazgató	pénzügyi ov.	gazdasági igazgató
Vevők minősítése	pénzügyi ov.	keresk. ov., exp. o.	gazdasági igazgató	keresk. ov., exp. o.	ker. ig.
Lejárat kintlévőségek behajtása	pénzügyi ov.	ker. o., exp. o.	gazdasági igazgató	exp. ov., ker. ov.	gazdasági igazgató
Értékvesztés kimunkálása	pénzügyi ov.	gazdasági igazgató, könyvvizsgáló	vezérigazgató	megbíz. alapján pénzügyi o.	gazdasági igazgató
Késedelmi kamat kiszámítása, kiközlése	pénzügyi o.	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató	pénzügyi o.	gazd. igazgató
Késedelmi kamat elengedése, mérséklése	pénzügyi o	gazdasági igazgató	vezérigazgató	pénzügyi o.	gazd. igazgató
Szigorú számadású nyomatványok körének meghatározása, szabályozása	számviteli ov., pénzügyi ov.	szakterületek vezetői	gazdasági igazgató	rend. és ellátási o.	gazdasági igazgató
Leltárak szervezése, indítása, feladatok meghatározása, kiértékelése, eltérések kimunkálása	számviteli o.	leltárfelelősök	vezérigazgató	számviteli o., műszaki o.	gazdasági igazgató
Évközi mérlegek készítése	számviteli o.	igazgatók	vezérigazgató	számviteli o.	gazdasági igazgató

df

8. Munka- és személyügyi feladatok		Javaslat (előkészítés)	Egyeztetés (vélemény)	Döntés	A döntés végrehajtása (intézkedés)	A végrehajtás ellenőrzése
Kollektív szerződés megkötése, módosítása		előkészítő bizottság	szakszervezet, üzemi tanács	vezérigazgató ,sz. elnök	valamennyi szervezeti egység	szakszervezet
	Munkáltatói jogok gyakorlása; Kinevezés, felmentés, áthelyezés a) vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató		vezérigazgató	oktatási és munkügyi OV.	vezérigazgató
b) vezérigazgató közvetlen munkatársai		igazgatók		vezérigazgató	oktatási és munkügyi OV	vezérigazgató
c) igazgatók				vezérigazgató	oktatási és munkügyi OV.	vezérigazgató
d) főosztályvezetők, osztályvezetők, üzemvezetők		igazgatók, főosztályvezetők, oktatási és munkau. ov.	igazgatók	vezérigazgató	oktatási és munkügyi OV.	vezérigazgató
e) nem önálló csoportvezetők, művezetők, műszakvezetők		közvetlen felettes, oktatási és munkau. ov.	igazgatók, főosztályvezetők	igazgatók	oktatási és munkügyi OV.	vezérigazgató
f) beosztott fizikai dolgozók		közvetlen felettes, oktatási és munkau. ov.	igazgatók, főosztályvezetők	üzemvezetők	oktatási és munkügyi OV.	üzemvezetők

<i>g)</i> beosztott nem fizikai dolgozók	közvetlen felettes, oktatási és munkau. ov.	igazgatók, főosztályvezetők	igazgatók	oktatási és munkaugyi ov.	igazgatók
Tanulmányi szerződés megkötése	közvetlen vezető	igazgatók, főosztályvezetők oktatási és munkaugyi ov.	vezérigazgató	oktatási és munkaugyi ov.	vezérigazgató
Felmondás a Zrt. valamennyi munkavállalójára vonatkozóan	közvetlen felettes, oktatási és munkau. ov.	igazgatók	vezérigazgató	oktatási és munkaugyi osztály	vezérigazgató
Rendkívüli anyagi juttatások	közvetlen felettes	igazgatók, főosztályvezetők, oktató és munkau. ov.	vezérigazgató	oktatási és munkaugyi osztály	vezérigazgató
<i>a)</i> vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató	megbízás szerint	vezérigazgató	oktatási és munkau. ov.	vezérigazgató
<i>b)</i> vezérigazgató közvetlen munkatársai	vezérigazgató	igazgatók, oktatási és munkau. ov.	vezérigazgató	oktatási és munkau. ov.	vezérigazgató
<i>c)</i> igazgatók		megbízás alapján	vezérigazgató	oktatási és munkau. ov.	vezérigazgató
<i>d)</i> főosztályvezetők, osztályvezetők, üzemvezetők	közvetlen felettes	megbízás alapján, igazgatók	vezérigazgató	oktatási és munkau. ov.	vezérigazgató
<i>e)</i> nem önálló csoportvezetők, művezetők, műszakvezetők	közvetlen felettes	üzemvezetők, főosztályvezetők, oktatási és munkau. ov.	igazgatók	oktatási és munkau. ov.	igazgatók
<i>f)</i> beosztott fizikai dolgozók	közvetlen felettes	üzemvezetők, főosztályvezetők, oktatási és munkau. ov.	üzemvezető	oktatási és munkau. ov.	üzemvezető
<i>g)</i> beosztott nem fizikai dolgozók	közvetlen felettes	igazgatók, oktatási és munkau. ov.	igazgatók	oktatási és munkau. ov.	igazgatók

Munkaviszonyon kívüli munkavégzés engedélyezése	közvetlen felettes	illetékes igazgató,	vezérigazgató	oktatási és munkau. o.
Munkaviszonyon kívüli munkavégzés nyilvántartása				oktatási és munkau. o.
Szabadság engedélyezése				
a) évi rendes és tanulmányi	szabadságtervben	oktatási és munkau. ov.	közvetlen felettes	oktatási és munkauügyi ov.
b) fizetés nélküli 5 napig	közvetlen felettes		közvetlen felettes	oktatási és munkauügyi ov.
c) fizetés nélküli 6-15 nap között	közvetlen felettes	főosztályvezetők, osztály- és ügyvezetők	főosztályvezető, osztály- és ügyvezetők	oktatási és munkauügyi ov.
d) fizetés nélküli 15 napon túl	közvetlen felettes	igazgatók	vezérigazgató	oktatási és munkauügyi ov.