

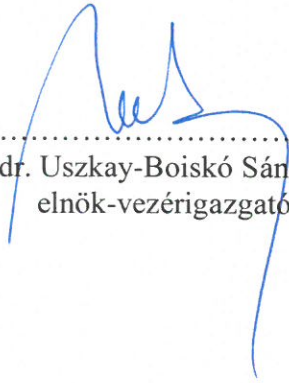






SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Cégnév: KARTONPACK Dobozipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített név: KARTONPACK Zrt.
Adószám: 10547009-2-41
Nemzetközi adószám: HU10547009
Székhely címe: 1024 Budapest Ady Endre utca 19. A. ép.
Gyártóüzem (fióktelep) címe: 4030 Debrecen, Galamb utca 11.

Hatálybalépés: 2022.12.01.

29/2022. (11.30.) sz. Igazgatósági határozat alapján elrendelte:


.....
dr. Uszkay-Boiskó Sándor
elnök-vezérigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat	
Jóváhagyta:	dr. Uszkay-Boiskó Sándor elnök-vezérigazgató 
Egyetértő véleményt adott:	Faragó Attila vezérigazgató tanácsadó  dr. Regász Alajos vezérigazgatói tanácsadó 
Készítette:	dr. Újvári Arnold jogi igazgató 
Időbeli hatály	2022.12.01.
Személyi hatály	Jelen szabályzat 1. pontja szerint
Tárgyi hatály	Társaság valamennyi folyamata
Hatályon kívül helyezi	A 21/2022. (08.31.) sz. Igazgatósági határozat alapján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot
Információ IBSZ szerinti besorolása	nyilvános

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	4
2	A TÁRSASÁG ALAPADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE	4
	A társaság alapadatai	4
	A társaság tevékenységi köre	5
	A társaság alaptőkéje.....	5
3	ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	5
	A Társaság vezető és ellenőrző szervei	5
	3.1.1 A Társaság Igazgatósága	5
	3.1.2 A Társaság Felügyelőbizottsága.....	5
	3.1.3 Könyvvizsgáló.....	6
	Cégjegyzés, képviseleti jog	6
	3.1.4 A Társaság cégjegyzésére jogosult:.....	6
	A működés szabályozása.....	6
	3.1.5 Szolgálati út.....	6
	3.1.6 Munkáltatói jogok gyakorlása	7
	3.1.7 Bankszámla feletti rendelkezés	7
	3.1.8 Utalványozási jog	8
	3.1.9 Bélyegzők használata	8
	3.1.10 Titoktartás.....	8
	3.1.11 Helyettesítés	9
	3.1.12 Munkakörök átadása.....	9
	3.1.13 Adatszolgáltatások.....	10
	3.1.14 A Társaság alkalmazottjainak jogai és kötelezettségei.....	10
	3.1.15 A társaság vezető beosztású alkalmazottjainak kötelezettségei, felelőssége.....	11
	A Társaság működését meghatározó kiemelt dokumentumok	13
	3.1.16 Alapszabály	13
	3.1.17 Alapítói, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatok.....	13
	3.1.18 Belső szabályzatok és rendelkezések	14
	3.1.19 Belső utasítások.....	15
4	A SZERVEZET SZABÁLYOZÁSA.....	16
	A KARTONPACK Zrt. szervezeti felépítése.....	16
	4.1 A vezérigazgató feladata, hatásköre.....	17

4.2 A vezérigazgatói kabinetvezető (Vezérigazgatói kabinet) feladata, hatásköre	18
4.3 A termelési és üzemigazgató (Termelési és üzemigazgatóság) feladata, hatásköre.....	19
4.3.1 A műszakvezetők feladata, hatásköre.....	21
4.4 A gazdasági igazgató (Gazdasági igazgatóság) feladata, hatásköre.....	22
4.4.1 A beszerzési osztályvezető (Beszerzési osztály) feladata, hatásköre	26
4.6 A jogi igazgató (Jogi igazgatóság) feladata, hatásköre	27
4.7 A minőségirányítási osztályvezető (Minőségirányítási osztály) feladata, hatásköre	29
4.8 Az értékesítési osztályvezető (Értékesítési osztály) feladata, hatásköre	30
4.9 Belső ellenőr.....	32
4.10 Megfelelési tanácsadó	33

1 BEVEZETÉS

A KARTONPACK Doboziipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban KARTONPACK Zrt., illetve Társaság/társaság) munkaszervezetét, annak hierarchiáját, vezetőinek és szakterületeinek feladatkörét, hatáskörét, valamint a társaság irányítási rendszerét az Alapszabály keretei között a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza.

Az SZMSZ a társaság alapadatait, a szervezeti felépítést, a működés általános szabályait, valamint a tulajdonosi, az ellenőrző szervezetek és a társaság vezetésének feladatait és hatásköreit szabályozza és alapjául szolgál az egyéb belső utasítások, szabályzatok kidolgozásának.

Az SZMSZ rendelkezései összhangban vannak a Társaság Alapszabályával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

Az SZMSZ kötelezően érvényes a KARTONPACK Zrt. egészére, szervezeti egységeire és valamennyi munkavállalójára.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása és betartatása a társaság valamennyi vezetőjének kötelessége. A megismerés lehetőségének biztosítása a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Az operatív munkaszervezet funkcióiban, tevékenységében, munkamegosztásában bekövetkező változások, és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértékéhez igazodva, valamint az irányadó jogszabályok és a Társaság dokumentumainak változása miatt az SZMSZ folyamatos karbantartását, illetve évente megismételt felülvizsgálatát el kell végezni. A változtatások rögzítése, az SZMSZ folyamatos karbantartása, illetve a módosításra vonatkozó javaslat előkészítése és vezérigazgató, illetve Igazgatóság elé terjesztése a jogi igazgató szakmai feladata.

Ezen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi hatályos SZMSZ hatályát veszti.

2 A TÁRSASÁG ALAPADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A társaság alapadatai

A KARTONPACK Doboziipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság átalakulással jött létre 1990. december 20-án a KARTONPACK Doboziipari Kiszövetkezet jogutódjaként.

A társaság megnevezése:	KARTONPACK Doboziipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített neve:	KARTONPACK Zrt.
céggogi forma:	zártkörűen működő részvénytársaság
A társaság székhelye:	1024 Budapest Ady Endre utca 19. A. ép.
A társaság fióktelepei:	4030 Debrecen, Galamb utca 11. 9721 Gencsapáti, kültelek 115/8. hrsz.
Alapító okirat kelte:	1990. december 20.
A tevékenység kezdete:	1990. december 31.
A működés időtartama:	A Társaság a cégbejegyzéssel határozatlan időre jött létre
A társaság cégjegyzék száma:	01-10-141035
A társaság adószáma:	10547009-2-41

A társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körei a mindenkor Alapszabály vonatkozó rendelkezéseiben kerülnek felsorolásra.

A társaság alaptőkéje

A Társaság alaptőkéje 101.030.000.- Ft, azaz Egyszázegymillió-harmincezer forint /HUF/.
A Társaság alaptőkéje az alábbiak szerint oszlik meg:

Részvények száma:	505.150 db
Részvények névértéke:	200,- Ft
Részvények típusa:	névre szóló.
Részvényfajták:	Valamennyi részvény teljes egész osztalékra és szavazatra jogosító törzsrészvény. A részvények dematerializált részvények.

3 ALAPVETŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A Társaság vezető és ellenőrző szervei

3.1.1 A Társaság Igazgatósága

Az Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság vagy igazgatóság) a Társaság ügyvezető szerve, képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Alapszabály tartalmazza az Igazgatóság tekintetében az alábbiakat:

- A Társaság Igazgatóságának tagságáról;
- Az Igazgatóság hatásköréről;
- Az Igazgatóság tagjainak jogáról és kötelezettségéről;
- Az Igazgatóság elnökének hatásköréről, jogáról és kötelezettségéről szóló szabályokat;
- Az Igazgatóság tagjainak névsorát.

Az Igazgatóság működési rendjének részletes szabályait az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza

3.1.2 A Társaság Felügyelőbizottsága

A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Az Alapszabály tartalmazza a Felügyelőbizottság tekintetében az alábbiakat:

- A Társaság Felügyelőbizottságának létszámáról, összetételéről;
- A Felügyelőbizottsági elnök jelölésének rendjéről és hatásköréről;

- A Felügyelőbizottság feladatáról és hatásköréről;
- A Felügyelőbizottság tagjainak kötelezettségeiről szóló szabályokat;
- A Felügyelőbizottság tagjainak névsorát.

A Felügyelőbizottság működési rendjének részletes szabályait a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

3.1.3 Könyvvizsgáló

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Az Alapszabály tartalmazza:

- A Társaság állandó könyvvizsgálójának jelöléséről és megválasztásáról;
- Az állandó könyvvizsgáló jogairól, feladatáról és felelősségéről;
- Az állandó könyvvizsgáló személyére, tevékenységére és feladatára vonatkozó tilalmakról szóló szabályokat;
- A Társaság állandó könyvvizsgálójának nevét, továbbá megbízatása időtartamát.

Cégjegyzés, képviseleti jog

A társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság biztosításáról, illetve visszavonásáról szóló döntés a Társaság hatályos Alapszabálya értelmében az Igazgatóság hatásköre.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a képviseletre jogosult nevét a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé írja, az aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában foglaltaknak megfelelően.

3.1.4 A Társaság cégjegyzésére jogosult:

- a) a vezérigazgató önállóan,
- b) az igazgatóság két (2) tagja – aki nem azonos a vezérigazgatóval – együttesen,
- c) a Társaság együttes képviseletre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen.

A cégjegyzésre jogosultak a cégjegyzékben rögzített módon gyakorolják jogosultságukat.

A működés szabályozása

3.1.5 Szolgálati út

A feladatok végrehajtásakor, a napi ügyintézés során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi munkavállalójára egyaránt kötelező. A munkatársak tevékenységük során jelentkező

problémáikkal kötelesek a közvetlen vezetőjüket, felettesüket megkeresni és véleményét kikérni. Amikor a szolgálati út a döntés sürgőssége, vagy más indokolt körülmény miatt nem tartható be, úgy az egyidejű tájékoztatásra kell törekedni, ennek hiányában a kihagyott szinteket soron kívül, utólag tájékoztatni kell.

3.1.6 Munkáltatói jogok gyakorlása

A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat Társaság alkalmazottai felett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes(ek) felett, továbbá meghatározza az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkaköröket, illetve ezen munkavállalók részére a teljesítménykövetelményeket és ahhoz kapcsolódó juttatásokat (teljesítménybér vagy más juttatás). A vezérigazgató jogosult a Társaság Alapszabályának keretein belül a munkáltatói joggyakorlás rendjét kialakítani, illetve ezen jogkör gyakorlására jogosult mást kijelölni az Mt. 20. § (2) bekezdése alapján.

Az Alapító gyakorolja a vezérigazgató, mint az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető (első számú vezető) felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is), továbbá részére a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is, kivéve az Alapszabály 8.6. és 9.4.o) pontja alapján az igazgatóság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatalát.

A vezérigazgató, mint első számú vezető felett az alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogokat – így különösen a szabadság kiadás és a kiküldetés engedélyezése – az Igazgatóság gyakorolja, beleértve a prémiumelőleg kifizethetőségéről való döntést is.

Az Igazgatóság gyakorolja – az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat a Társasággal munkaviszonyban álló vezérigazgató felett – ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is – , valamint gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is) az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes(ek) felett a vezérigazgató kezdeményezése alapján, valamint a részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását, ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban hozandó döntéseket is;

3.1.7 Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság kizárólag a munkaviszony, illetve a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal járó munkakör betöltésének időtartamára állhat fenn. Ezt a körülményt a bankszámla feletti rendelkezési jogot keletkeztető döntésben rögzíteni kell.

A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

A Társaság bankszámlái felett a vezérigazgató önállóan, illetve két aláírásra jogosult személy együttesen rendelkezhet. Az aláírásra jogosultak pénzügyi intézmény részére történő bejelentését kizárólag a vezérigazgató írhatja alá.

3.1.8 Utalványozási jog

Az utalványozási jog az erre jogosult, egyben kötelezett személynek (utalványozó) azt a jogát jelenti, hogy pénz, anyag és egyéb eszköz (továbbiakban: eszköz) kiadására, felhasználására engedélyt, utasítást adhat.

A vezérigazgató a Társaság egész tevékenységére vonatkozóan általános utalványozási joggal rendelkezik, ezen jogkörét teljes mértékben vagy az ügyek meghatározott csoportjára átruházhatja.

3.1.9 Bélyegzők használata

A Társaság képviseletében kiadott külső ügyiratokat a Társaság cégbélyegzőjével kell ellátni vagy KARTONPACK Zrt. előre nyomtatott megnevezést kell használni. A szerkeszthető dokumentumok esetében az előre nyomott megnevezést kell előnyben részesíteni.

A bélyegzők beszerzése, kezelése, nyilvántartása az Üzemi Titkárság feladata. A nyilvántartásba vett bélyegzőkért és felhasználásukért a megbízott dolgozók anyagilag és büntetőjogilag felelősek. A nyilvántartásba vett bélyegzőket elhasználódásuk után le kell selejtezni és a nyilvántartásból törölni kell. Az elvesztett bélyegzők nyilvántartásból történő törlésén túl, gondoskodni kell azok hivatalos érvénytelenítéséről az illetéktelen felhasználás megakadályozásáról.

3.1.10 Titoktartás

A munkavállalók a tudomásukra jutott Bizalmas Információt kizárólag a munkaviszonyuk teljesítése céljából, annak érdekében használhatnak fel. Kötelesek a Bizalmas Információkat, a munkaviszony megszűnését követően is, időbeli korlátozás nélkül bizalmasan kezelni, azokat titokban tartani, és nem jogosultak a Bizalmas Információkat feltárni vagy hozzáférhetővé tenni harmadik személyek részére. Bizalmas Információt a munkavállaló harmadik személyek számára kizárólag a Társaság előzetes írásbeli hozzájárulása alapján tárhat fel és adhat át. A munkavállaló köteles munkaviszonyának megszűnésekor valamennyi birtokában lévő Bizalmas Információt a munkáltatónak átadni.

A munkavállaló Bizalmas Információt tartalmazó adathordozót a munkavégzés helyéről csak a munkáltató kifejezett hozzájárulása alapján vihet ki.

A „Bizalmas Információ” kifejezés jelenti a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározottakon túl a munkáltató tulajdonában álló Szellemi Alkotást, továbbá a munkáltatóra, annak üzleti tevékenységére, gazdálkodására, üzleti kapcsolataira, ügyfeleire, pénzügyi, jogi és műszaki állapotára, piaci helyzetére, terveire és kilátásaira vonatkozó mindenféle tény, adatot, információt, megoldást, know-how-t, megállapodást, iratot, nyilvántartást, feljegyzést, elemzést, valamint bármely szóbeli kommunikációt; és minden a fentieken alapuló vagy arra vonatkozó, akár a munkavállaló, akár bármely más személy által készített feljegyzést, elemzést, következtetést, valamint mindazon információt, amelyet a munkáltató írásban vagy

egyéb módon bizalmasnak minősített, vagy amelynek bizalmas jellege az adott információ, dokumentum vagy adathordozó természetéből következik.

A Társaság alkalmazottai és tisztségviselői kötelesek továbbá a jogszabályban rögzített egyéb titoktartási kötelezettségüknek is eleget tenni.

3.1.11 Helyettesítés

A vezérigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt, szakmailag illetékes vezető vagy vezetők helyettesíti(k). Ez a kijelölés nem azonos az Mt. 208. § hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes kinevezésére irányuló döntéssel, amelyre az Alapszabály mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók. A cégjegyzésre felhatalmazott személyek a vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a cégjegyzési feladatokat szükség esetén kötelesek ellátni.

A vezető a helyettes személy jelen SZMSZ-ben vagy munkaköri leírásban történő szabályozása hiányában akadályoztatása vagy távolléte esetéről megfelelő helyettesítésről köteles gondoskodni a helyettesítő személy kijelölése útján. Ennek során elsődlegesen a szakterületen dolgozó vezető beosztású személyt, ennek hiányában megfelelő szakmai gyakorlattal és ismerettel rendelkező kollégát szükséges kijelölni és erről a Vezérigazgatói Kabinetet tájékoztatni.

A helyettesítést ellátó vezetőt mindazon jogok megilletik, amelyekkel a helyettesített vezető a helyettesítő személyt a megadott ügyekben felhatalmazza.

A beosztott alkalmazottak helyettesítéséről közvetlen felettesük köteles gondoskodni.

A helyettesítés megfelelő ellátásához szükséges információk időben történő átadásáról a helyettesített személy köteles gondoskodni. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettet köteles tájékoztatni, valamint köteles a függő, folyó ügyeket átadni.

3.1.12 Munkakörök átadása

A vezető beosztású alkalmazottak, önálló ügyintézők, az eszköz- és pénzkezeléssel, leltározással megbízott alkalmazottak munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az eljárásban résztvevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
- a még folyamatban lévő ügyek bemutatását kitérve a soron következő szükséges intézkedésekre,
- az átadott eszközök, iratok, számítógépes adatállományok megnevezését, tételes jegyzékét,
- az átadás-átvétellel kapcsolatos teljességi nyilatkozatot,
- az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban résztvevő valamennyi személy aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást az alkalmazott munkaviszonya megszűnéséről szóló okiratban rögzített határidőben kell teljesíteni. Ha a munkakör betöltésére új alkalmazottat még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

A munkaviszony megszűnéséről szóló okirat a jelen pontban foglalt rendelkezésektől eltérően is rendelkezhet, amelynek betartása kötelező.

3.1.13 Adatszolgáltatások

A Társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettségek terhelik.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a funkcionálisan illetékes igazgató, ennek hiányában osztályvezető a felelős. Szükség esetén a hatóságok, és más külső szerveknek megküldendő adatszolgáltatási kötelezettségeket előzetesen, az illetékes igazgató ellenőrzése és előzetes jóváhagyása után a vezérigazgatóval is szükséges jóváhagyatni.

Az Alapító tulajdonosi joggyakorlója által kért adatszolgáltatásokat az általa előírt tartalommal, formában és határidőben kötelező teljesíteni. Az adatszolgáltatások előkészítéséért és megküldés előtti ellenőrzéséért annak tárgya szerint illetékes igazgató, ennek hiányában osztályvezető felel, illetve illetékességi körében a kabinetvezető felel. A tulajdonosi joggyakorlóval történő kapcsolattartás rendjének részletszabályait a vezérigazgató jogosult megállapítani.

3.1.14 A Társaság alkalmazottjainak jogai és kötelezettségei

A Társaság alkalmazottjainak főbb jogai:

- számára biztosítva legyenek az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei,
- szabadon nyilváníthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződése alapján megilleti, továbbá amelyre a Társaság belső szabályai, illetve a munkáltató döntése alapján jogosult lehet azzal, hogy a kiírástól, illetve előzetes munkáltatói döntéstől függő juttatásokra való jogosultság csak a munkáltató vonatkozó előzetes döntése alapján és az abban foglalt feltételek esetén nyílik meg.

A Társaság alkalmazottjainak főbb kötelezései saját munkaterületén:

- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság mindenkor célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a társaság tulajdonának, vagyonának megóvása,
- a munkaköri leírásban, a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírt szabályokat mindenkor betartani, azokban rögzített feladatokat legjobb tudásával végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkaképes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,

- munkaterületén a jogszabályokat és előírásokat betartani,
- baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az ebben illetékesek figyelmét felhívni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint, mindenkor határidőre végrehajtani,
- az érvényben lévő törvényi és szabályozási előírások, munkaszerződés esetleges rendelkezései szerint bejelenteni a további munkaviszony létesítését,
- az előírt szakmai oktatásokon továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munka ellátásához szükséges és előírt képesítést és szakvizsgát letenni,
- szakterületén a munka továbbfejlesztését kezdeményezni és biztosítani,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használni, gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- munkakörével és felhatalmazás alapján végzett egyéb feladataival járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- rendkívüli események bekövetkezésekor a kiértesítési rend szerint intézkedésre jogosult munkavállaló által kiadott feladatot végrehajtani,
- tevékenységéről közvetlen szakmai vezetőjét rendszeresen tájékoztatni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban, illetve munkája során tudomására jutott bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- külső szervezetek, hatóságok, a média, illetőleg harmadik személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben állást foglalni, nyilatkozni, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében mindazon információkat haladéktalanul továbbítani azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat a hatáskörébe tartozik.
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a társaság érdekében használni, illetve hasznosítani. A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a Munka Törvénykönyve és az egyéb jogszabályok rendelkezései szerint megtéríteni.

3.1.15 A társaság vezető beosztású alkalmazottjainak kötelezettségei, felelőssége

A Társaság valamennyi vezető beosztású dolgozója köteles:

- a Társaság szabályzataiban, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az Alapító által meghatározott feladatait az előírt tartalommal és határidőre elvégezni, illetve ezeknek az illetékességi körébe tartozó munkaszervezete útján történő elvégzéséről gondoskodni,
- a Társaság mindenkori üzleti tervében foglalt terv-és célszámok mindenkori teljesítéséhez szükséges intézkedésekről gondoskodni,
- a munkafegyelmet, a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartani és betartatni,
- szakterületének, szervezetének munkáját folyamatosan irányítani, ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más szakterületekkel való zavartalan és folyamatos együttműködését,
- az alkalmazottak részére a munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,

- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a magasabb szinten meghatározott határidők betartásáról gondoskodni, a munkamódszereket és a belső részhatáridőket meghatározni, a megfelelő munkavégzéshez szükséges információt átadni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a közvetlen felettes vezetőt, ennek hiányában a munkáltatói joggyakorlót tájékoztatni,
- a dolgozói értékeléseket elkészíteni és visszaközölni,
- a munkavállalók munkaköri leírására vonatkozó javaslat előkészítése, aktualizálása és betartatása, teljesítmény mutatóira vonatkozó javaslat előkészítése,
- a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- a beosztott alkalmazottakat szakmailag segíteni, továbbképzésüket biztosítani, és a szakmai oktatást megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- állandóan figyelemmel kísérni és tanulmányozni a feladatkörökkel összefüggő szakirodalmat, a külső és belső információforrásokat és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében,
- a tűzvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- képviseleti, aláírási és/vagy utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni, a hozzá tartozó szakterület által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat aláírni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését, a jogszabályoknak, illetőleg a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett bélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő, hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni, és véleményt kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni,
- a beosztottjai vonatkozásában a fizetett szabadságokat átruházott hatáskörben engedélyezni,
- a szakterületét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket határidőben teljesíteni,
- a Társaság szabályzataiban, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az Alapító által meghatározott feladatait az előírt tartalommal és határidőre elvégezni, illetve ezek elvégzéséről gondoskodni,
- a Társaság mindenkori üzleti tervében foglalt tervszámok, továbbá az előírt célszámok mindenkori teljesítéséhez szükséges intézkedésekről gondoskodni,
- szakterületét érintő döntéselőkészítő anyagok, javaslatok, háttéranyagok és elemzések elkészítése;
- hatékonyságnövelő intézkedések végrehajtása vagy ezekre irányuló javaslattétel;

Általános vezetői hatáskörök:

A vezetői hatáskör a vezetői feladatok végrehajtására biztosított rendelkezési és utasításadási jogkör. A hatáskör kiterjed mindazon döntésre és intézkedésre, amelyek szükségesek a feladatkörbe tartozó ügyek eredményes és maradéktalan előkészítéséhez és végrehajtásához.

Minden vezető jogosult és köteles:

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tenni,
- a rábízott egységet illetően utasításra, ellenőrzésre, az operatív ügyekben történő döntésre,

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezető – ideértve annak helyettesét is – az általa vezetett szervezeti egységbe beosztott munkavállalók tekintetében – a fentiekén túl – az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, javadalmazás, teljesítménykövetelmény meghatározása) nem minősülő munkáltatói jogok gyakorlására is jogosult.

A vezetők felelőssége:

A társaság vezetői az elévülési határidőn belül felelősek a társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Az anyagi- és fegyelmi felelősség körét és mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok rögzítik. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott alkalmazottak munkaköri leírásaiban és a Munka Törvénykönyvében meghatározott személyes felelősségét.

A Társaság működését meghatározó kiemelt dokumentumok**3.1.16 Alapszabály**

A társasági működés legfontosabb szabályait az Alapszabály határozza meg, amely tartalmazza a Társaság alapadatait, az ügyvezetés (Igazgatóság), a vezérigazgató, az ellenőrző feladatkört ellátó Felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló és a legfőbb szerv (Alapító), feladat-és hatáskörét.

Az Alapszabály és a jelen SZMSZ vagy más belső szabályzat azonos tartalmú rendelkezései esetleges eltérése esetében a szabályzati hierarchiában magasabb szinten álló Alapszabály vagy más magasabb rendű szabályzat mindenkor rendelkezései az irányadóak.

3.1.17 Alapítói, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatok

A társasági működés szabályozásának fontos elemei az alapítói határozatok, az igazgatósági határozatok, valamint az ellenőrzési funkciót szolgáló felügyelőbizottsági határozatok, melyek végrehajtása valamennyi, a határozat tartalmával érintett szakterület kötelezettsége. A határozatok

nyilvántartásáért és érintett szakterület részére történő megküldéséért a jogi igazgató, ennek hiányában a Vezérigazgatói Kabinet felelős (kabinetvezető, kabinetvezető-helyettes). A Vezérigazgatói Kabinet a jogi igazgató jelen pontban szabályozott feladatainak ellátásában támogatólag közreműködik.

A határozatok alapjául szolgáló előterjesztéseket és határozati javaslatokat az érintett szakterület legmagasabb beosztású vezetője terjeszti és mutatja be a címzett testület észére. Valamennyi előterjesztés jogi, pénzügyi és gazdasági típusú véleményezése az illetékes vezetők kötelezettsége. A munkavállalók és különösen a szakterületi vezetők a testületi hatáskörbe tartozó (IG, FB, Alapító) döntést igénylő ügyekben kiemelt figyelmet kötelesek fordítani az adott testületi ügyrend szerinti eljárásrendi határidőkre, másrésztől kötelesek a testületi döntést az előterjesztés elkészítésével megfelelő időben kezdeményezni.

3.1.18 Belső szabályzatok és rendelkezések

A társaságnál a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és a testületi határozatokban foglaltaknak megfelelően a társasági működés részletes szabályozását, ügyvitelét belső szabályzatok, valamint egyéb belső rendelkezések szabályozzák.

A szabályzatok és rendelkezések kiadására az Alapszabály és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a vezérigazgató jogosult, a hatáskörükön belüli feladatok tekintetében – Alapszabály vagy jogszabály eltérő rendelkezése híján - a szakigazgatók is jogosultak.

A szabályzatok hatályos jogszabályokkal való folyamatos összhangjának biztosításáért, karbantartásáért, szükséges frissítések és aktualizálások elvégzéséért a szabályzat tartalma szerint illetékes funkcionális igazgató vagy osztályvezető felelős azzal, hogy az elkészült tervezet jogi véleményezése a jóváhagyást megelőzően minden esetben kötelező.

A szabályzatokban és rendelkezésekben foglaltak betartása a társaság valamennyi alkalmazottja részére kötelező.

3.1.18.1 Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzati hierarchia Alapszabályt követő legfelsőbb szintű szabályzata, amely a Társaság munkaszervezetének legfőbb kereteit állapítja meg, ennek keretében rögzíti a társaság szervezetét, az egyes szakterületek feladat- és hatásköri megosztását, szabályozásának alapelveit. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása az ügyvezetési feladatokat ellátó Igazgatóság hatásköre.

3.1.18.2 Egyéb a működést biztosító alapvető, legfontosabb szabályzatok

- Belső kontroll kézikönyv,
- Etikai kódex,
- Információbiztonsági szabályzat,
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Javadalmazási szabályzat,

- Kontrolling rendszer,
- Tervezési rendszer,
- Számvitel politika ,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Számlarend,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Értékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Raktárkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Környezetvédelmi szabályzat
- Veszélyes hulladékok üzemi gyűjtőhelyének szabályzata;

A társasági szabályzatok előkészítése a szakmailag illetékes vezető feladata, jóváhagyása az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában a vezérigazgató hatásköre.

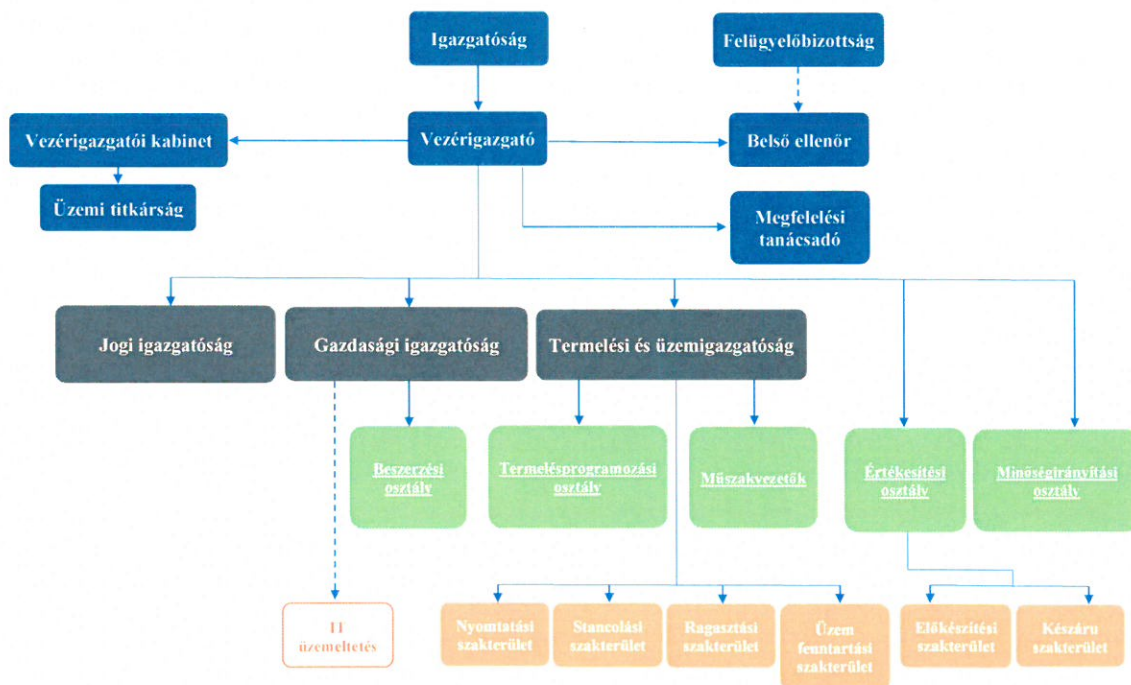
3.1.19 Belső utasítások

Utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának érdekében kerül sor. Kiadásukra a vezetők által kerülhet sor, és kizárólag az alárendeltségükbe tartozó alkalmazottakra vonatkozhat. A belső utasítások nyilvántartásáról a Vezérigazgatói Kabinet, szükség szerinti aktualizálásáról a az illetékes szakterületi vezetők kötelesek gondoskodni. A társasági belső utasítási rendszer:

- vezérigazgatói utasítás,
- szakterületért felelős igazgató igazgatói utasítása.

4 A SZERVEZET SZABÁLYOZÁSA

A KARTONPACK Zrt. szervezeti felépítése



4.1 A vezérigazgató feladata, hatásköre

A vezérigazgató a társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki – a társaság belső szabályozásában rögzített keretek között – ellátja a társaság ügyvezetését és biztosítja a társaság operatív vezetését, irányítását azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az Alapító és az Igazgatóság hatáskörébe.

Amennyiben az Igazgatóság elnöke, valamint a vezérigazgató személye azonos, a vezérigazgató jogosult az „elnök-vezérigazgató” cím használatára.

A vezérigazgató az SZMSZ 3.1.6 pont 1. bekezdése szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az SZMSZ 3.1.6 pont 2-4. bekezdései rögzítik a vezérigazgató vonatkozásában a munkáltatói jogkörgyakorlást.

A vezérigazgató közvetlenül irányítása alá tartozik:

- a vezérigazgatói kabinetvezető,
- a termelési és üzemigazgató,
- a gazdasági igazgató
- a jogi igazgató,
- a minőségirányítási osztályvezető,
- az értékesítési osztályvezető

A vezérigazgató feladatai, hatásköre:

A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) kialakítja és vezeti a Társaság belső munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat Társaság munkavállalói felett a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes(ek) felett, továbbá meghatározza az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkaköröket, illetve ezen munkavállalók részére a teljesítménykövetelményeket és ahhoz kapcsolódó juttatásokat (teljesítménybér vagy más juttatás);
- c) jogosult a jelen Alapszabály keretein belül a munkáltatói joggyakorlás rendjét kialakítani, illetve ezen jogkör gyakorlására jogosult mást kijelölni az Mt. 20. § (2) bekezdése alapján, az igazgatóság hatáskörébe tartozó szervezeti és működési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével;
- d) előkészíti a Társaság éves beszámolóját, mérlegét, vagyonkimutatását, eredménykimutatását;
- e) előkészíti az általános és szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és – elkülönülten vagy annak részeként – a (köz)beszerzési tervet;
- f) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- g) gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírósaigi bejelentésekről;

- h) rendszeresen tájékoztatja az igazgatóságot, a felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót;
- i) tájékoztatja az Alapítót;
- j) biztosítja a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési jogot;
- k) intézkedik az alapítói, igazgatósági döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és az igazgatóság, felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáról;
- l) dönt minden olyan kérdésben, amelyet jelen Alapszabály nem utal az Alapító vagy az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe;

4.2 A vezérigazgatói kabinetvezető (Vezérigazgatói kabinet) feladata, hatásköre

A vezérigazgatói kabinetvezető a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik, felette a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgatói kabinetvezető közvetlenül irányítja:

- a kabinetvezető-helyettest és a Vezérigazgatói kabinet állományába tartozó egyéb munkavállalókat;
- az üzemi titkárságot és annak munkavállalóit;

A vezérigazgatói kabinetvezető a közvetlen és közvetett irányítása alá tartozók felett – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat így különösen a szabadság kiadását és a kiküldetés engedélyezését gyakorolja a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában.

A vezérigazgatói kabinetvezető feladatai, hatásköre:

A Vezérigazgatói kabinet munkáját a kabinetvezető irányítja. A kabinetvezető helyettesítésére a kabinetvezető-helyettes vagy a munkaköri leírásában meghatározott egyéb munkavállaló jogosult. A kabinetvezető koordinációs feladatait a tisztség betöltetlensége és helyettesítő munkavállaló hiánya esetében a jogi igazgató látja el.

Adminisztratív feladatkörében:

- az első számú vezető munkájának teljes körű adminisztratív támogatása, programjainak, egyeztetéseinek megszervezése, naptárjának folyamatos és naprakész kezelése;
- az első számú vezető jóváhagyását igénylő ügyiratok formai és tartalmi elvárásoknak való megfelelésének ellenőrzése;
- a döntéshozó testületek üléseinek előkészítése, továbbá az igazgatók munkájának adminisztratív támogatása;
- az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító által meghozott határozatok, az első számú vezető által kiadmányozott iratok, a Társaság által megkötött szerződések, valamint a szabályzatok, belső szabályozók nyilvántartása;
- testületi anyagok, előterjesztések, testületi szavazólapok nyilvántartása, rendszerezett és tematikus tárolása, archiválása;
- a Társaság ügyvitele során keletkező hivatalos iratok nyilvántartása, irattározása, valamint az üzemi titkárság feladatainak teljes körű koordinálása, ellenőrzése;

Koordinációs feladatkörében:

- vezetői és szakmai egyeztetéseken való részvétel, az első számú vezető által kiadott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának és határidők tartásának folyamatos ellenőrzése;
- az első számú vezető által meghatározott feladatok közlése, illetékes kollégák részére történő kiadása, teljesítésük nyomon követése, végrehajtásuk ellenőrzése, a határidők nyomon követése, nyilvántartása;
- közreműködik az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító által meghozott határozatok illetékes szakterületekkel való közlésében, továbbá a jogi igazgatóval együttműködve nyomon követi ezen határozatok határidőben történő végrehajtását;
- folyamatos kapcsolattartás a Társaság döntéshozó testületeivel, a vezető és a szakterületi kollégákkal, a Társaság szerződéses partnereivel;
- közreműködik az Alapítóval történő kapcsolattartásban, alapítói adatszolgáltatások teljesítésében, valamint a testületi anyagok, előterjesztések előkészítésében;
- közreműködik az általános, napi szintű beszerzések lebonyolításában;
- a más szakterület illetékességi körébe nem sorolható vagy az első számú vezető által meghatározott egyéb feladatok, projektek teljes körű ellátása, koordinációja;

Általános vezetői feladatait, hatás- és felelősségi körét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.1.15. pontja tartalmazza.

Felelős feladatainak ellátásáért, hatásköre érvényesítéséért, az alárendeltségéhez tartozók irányításáért, ellenőrzéséért.

4.3 A termelési és üzemigazgató (Termelési és üzemigazgatóság) feladata, hatásköre

A termelési és üzemigazgató feladata a termék előállítása, a folyamatos, fennakadásmentes, a hatályos jogszabályoknak megfelelő termelési, üzemi tevékenység és a termékelőállítás folyamatának teljeskörű biztosítása a nyomtatás-stancolás-ragasztás műveletein keresztül. A termelési és üzemigazgató a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik, felette a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A termelési és üzemigazgató közvetlenül irányítja:

- a termelésprogramozót;
- a műszakvezetőket;
- valamint az alárendeltségébe tartozó, üzemi, termelési munkát végző munkavállalókat.

A termelési és üzemigazgató a közvetlen és közvetett irányítása alá tartozók felett – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat így különösen a szabadság kiadását és a kiküldetés engedélyezését gyakorolja a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában.

A Termelési és üzemigazgatóság munkáját a termelési és üzemigazgató irányítja. A termelési és üzemigazgató helyettesítésére a termelésprogramozó vagy a munkaköri leírásában meghatározott egyéb munkavállaló jogosult. A termelési és üzemigazgató feladatait a tisztség betöltetlensége és más helyettesítő munkavállaló hiánya esetében a termelésprogramozó látja el.

A termelési és üzemigazgató feladata, hatásköre:

- megszervezi a szakterületen belüli munkamegosztást és a szervezeti egységek együttműködésén alapuló koordinált munkavégzést;
- irányítja és koordinálja a szakterületen belül folyó munkákat, ellenőrizni a társterületekkel szükséges egyeztetések végrehajtását;
- a Társaság üzemi, termelési tevékenységére irányadó hatályos jogszabályi előírások, így különösen a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások mindenkor betartása és betartatása;
- gondoskodik a gyártásirányítás rendjéről, végrehajtásának ellenőrzéséről, valamint a megrendelések határidejének mindenkor tartását biztosító termelésprogramozás biztosításáról;
- az SAP rendszer megrendelés adatai alapján gyártási terv készítése, annak üzemi részlegek közötti összehangolása, végrehajtása;
- a termelési terv alapján az üzemi részlegekre vonatkozó munkafázisok meghatározása;
- az üzemek működőképességének megszervezése, a szervezethez fenntartása;
- a termelési folyamatok optimalizálása, a rendelkezésre álló kapacitások gazdaságosabb, költséghatékony felhasználására irányuló felmérések, elemzések és javaslatok készítése;
- gondoskodik a termelési program teljesítését akadályozó tényezők elhárításáról;
- gondoskodik a termelő berendezések optimális kihasználásáról;
- teljesítmények és ráfordítások alakulásának, hatékonyságának ellenőrzése – a normarendszer időszakos felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása;
- a termelést akadályozó problémák elemzése, értékelése, intézkedések azok megszüntetésére, programmódosítások, átütemezések – együttműködve az Értékesítési Osztállyal;
- a termelés tevékenységéről értékelő elemzések, beszámolók, jelentések készítése;
- gyártással kapcsolatos beruházások/fejlesztések kezdeményezése – együttműködve a Gazdasági igazgatósággal;
- rendelésállomány, üzemi kapacitás és a humán erőforrás összehangolása – együttműködve a Gazdasági igazgatósággal;
- a gyártási ráták elemzése, minimalizálásának kialakítása;
- gyártási selejtek okainak vizsgálata és szükség szerint javaslattevés a társosztályok felé;
- veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a termelési mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések kialakítása, továbbá javaslattevés a termelés gazdaságos és hatékony megvalósítására;
- a gyártóberendezések műszaki állapotának figyelemmel kísérése, éves, rendszeres és egyéni karbantartási és javítási feladatok elvégzése;
- alkatrész igény meghatározása, megrendelése, szükség esetén gyártatása - együttműködve a Gazdasági igazgatósággal;
- üzemfenntartás épületi/területi szinten (szociális és kiszolgáló területeken is);
- a telephely felügyelete, biztosítása;
- a gyártási terv-és célszámok mindenkor teljesítéséhez szükséges intézkedések megtétele;

Általános vezetői feladatait, hatás- és felelősségi körét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.1.15. pontja tartalmazza.

Felelős feladatainak ellátásáért, hatásköre érvényesítéséért, az alárendeltségéhez tartozók irányításáért, ellenőrzéséért.

4.3.1 A műszakvezetők feladata, hatásköre

A Termelési és üzemigazgatóságon belül fontos szerepet tölt be a műszakvezetési feladatkör, a termelési lánc zavartalan biztosítása és koordinálása érdekében.

A műszakvezető a termelési és üzemigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A műszakvezető közvetlenül irányítja a gyártási területek adott műszakba beosztott dolgozóit.

A műszakvezető feladata, hatáskörök:

- gondoskodik az adott műszakban elvégzendő gyártási feladatok maradéktalan, megrendelésnek megfelelő, határidőben történő elvégzéséről, a vállalat szintű célok és tervszámok teljesítéséhez szükséges feladatok adott műszakban történő teljesítéséről, és az ezekhez szükséges intézkedések megtételéről;
- a gyártási folyamatok szervezése, irányítása, felügyelete;
- a gyártási területen dolgozó munkavállalók munkájának irányítása, felügyelete;
- műszakbeosztások készítése, azok jóváhagyásra történő benyújtása mb. termelési és üzemvezető felé;
- a mindenkori gyártási tervben szereplő munkák előkészítése, így különösen alapanyag, segédanyag, szerszám, diákmunkaerő folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása;
- alap- és segédanyag mennyiségének, illetve pótmennyiségének raktárból történő kivételezésének engedélyezése és felügyelete;
- a rátét-többlet szakmai megalapozottságának ellenőrzése az engedélyezett rátét-többlet indokának megjelölésével;
- induló ív ellenőrzés, gyártásközi ellenőrzés, szoros együttműködés a végtermék ellenőrrel, a minőségi hibák minimalizálásához szükséges vezetői kontroll és intézkedések biztosítása,
- technológiai/üzemi fegyelem, minőségbiztosítási, tűz-, munka- és környezetvédelmi követelmények betartatása;
- a termelés operatív feladataival kapcsolatos esetleges létszám-, vagy feladat-átcsoportosítások végrehajtása a gyártási terv mindenkori megvalósulása érdekében;
- gyártási terv és szállítási határidők mindenkori végrehajtása, betartatása, továbbá a gyártási tervtől történő eltérésről a mb. termelési és üzemvezető mielőbbi, sürgős üzemvezetői intézkedést igénylő valamennyi helyzetben pedig azonnali tájékoztatása;
- munkalapok előírásoknak és tényleges munkavégzésnek megfelelő rögzítésének felügyelete, ehhez szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó kérdésben illetékes vezető döntéshozatalának kezdeményezése;
- közreműködik az üzemi dolgozók értékelésében, szükség esetén a tervezési feladatok teljesítésében;
- felmerült zavarok, akadályok elhárítása, illetve ezekről az mb. termelési és üzemvezető tájékoztatása;

- a termelőegységek létszám és a gép üzemóráinak vezetéséhez, termelési eredmények, teljesítmények regisztrálásához és jelentéséhez kapcsolódó feladatok teljesítése, illetve annak felügyelete;
- az üzemben felmerülő termelési akadályok elhárításának megszervezése, illetve programmódosítások kezdeményezése – a karbantartási, valamint a termelésprogramozási teendők kivételével;
- minőségi politika és a minőségbiztosítási rendszer előírásainak érvényre juttatása;
- gondoskodik a gyártási bizonylatok kiadásáról, rendelkezésre állásáról;
- a munkavégzés során keletkezett selejt elkülönítése, megvizsgálása, javaslattétel helyesbítő tevékenységre;
- az üzem vezetését ellátó személlyel (helyettesével) való folyamatos kapcsolattartás, részére történő riportálás, hatékonyságjavító és egyéb intézkedésekre vonatkozó javaslattétel;
- humánpolitikai elvek és célok adott műszakban történő érvényre juttatása;
- az üzem – adott műszakhoz tartozó – információs rendszerének működtetése;

Általános vezetői feladatait, hatás- és felelősségi körét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.1.15. pontja tartalmazza.

Felelős feladatainak ellátásáért, hatásköre érvényesítéséért, az alárendeltségéhez tartozók irányításáért, ellenőrzéséért.

4.4 A gazdasági igazgató (Gazdasági igazgatóság) feladata, hatásköre

A Gazdasági igazgatóság munkáját a gazdasági igazgató irányítja. A gazdasági igazgató helyettesítésére a gazdasági igazgató-helyettes vagy a munkaköri leírásban meghatározott egyéb munkavállaló jogosult.

A gazdasági igazgató fő feladata a Társaság hatályos számviteli törvény szerinti beszámoló készítési kötelezettségének biztosítása, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő adóalanyiságának megfelelő kötelezettségek teljesítése, valamint a Társaság kontrolling, tervezési tevékenységének és általános gazdasági véleményezésének megszervezése, ellátása, a hiteles és átfogó képet biztosító kontrolling és tervezési rendszer működtetése, valamint a Társaság folyamatos termelési tevékenységének és napi operatív működésének biztosításához szükséges beszerzési és informatikai tevékenységek irányítása. A Gazdasági igazgatóság irányítja és felügyeli a pénzügyi-számviteli, az adózási, a likviditás kezelési, a bérszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyi és a HR tevékenységgel összefüggő – ide nem értve a munkajogi – koordinációs és gazdasági feladatokat a hatályos törvényi előírások szerint.

A gazdasági igazgató a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik, felette a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a gazdasági igazgató-helyettest,
- a főkönyvelőt;
- a Gazdasági igazgatóság más vezető közvetlen irányítása alá nem tartozó munkatársait;
- a beszerzési osztályvezetőt;

- kontrolling munkatársat, továbbá az IT feladatokat ellátó külső vagy belső munkatársakat, partnereket;

A gazdasági igazgató a közvetlen és közvetett irányítása alá tartozók felett – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat így különösen a szabadság kiadását és a kiküldetés engedélyezését gyakorolja a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában.

A gazdasági igazgató feladata, hatásköre:

- Társaság egyedi, és amennyiben szükséges, konszolidált éves beszámolójának (pénzügyi kimutatásainak), valamint szöveges indokolásának teljes körű elkészítése;
- a beszámoló készítést biztosító teljeskörű számviteli rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, a jogszabály-változások lekövetése;
- a Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó egyéb szabályzatainak kialakítása, rendszeres karbantartása;
- Társaság könyveinek jogszabály szerinti vezetése, analitikus nyilvántartások teljeskörűségének biztosítása, egyezőség biztosítása a szintetikával;
- bejövő számlák likvidálása, teljesítési igazolások dokumentációjának ellenőrzése, vizsgálata a megrendelések alapján, továbbá számviteli nyilvántartásokban jogszabályi határidőkben történő rögzítése;
- számlázási rendszer kialakítása és naprakész működtetése a hatályos jogszabályi előírások szerint, dokumentáltságának ellenőrzése;
- házi pénztár kezelése: elszámolás, dolgozói utazási költségek, készpénz felvétel bankból, készpénzes számlák rögzítése, pénztárzárás;
- készpénzkezelési szabályzat előírásainak betartása, szabályzat aktualizálása, karbantartása;
- tárgyi eszközök, immateriális javak állománynövekedés és állománycsökkenés számviteli dokumentáltságának ellenőrzése, szükség szerint egyeztetés a társosztályokkal a bizonylati hiányosságok vonatkozásában;
- havi, negyedéves, féléves zárási munkák megszervezése és ellátása, analitikák egyeztetése a főkönyvi rendszerrel, bizonylati dokumentáltság vizsgálata;
- közreműködik az Alapszabály és az egyéb belső szabályozók rendelkezései szerint teljesítendő negyedéves, éves és egyéb rendszeres jelentések elkészítésében;
- beszámolási tevékenység határidőben és jogszabályok szerinti megfelelés szerint történő teljesítése, mérlegleltárak és mérleg dokumentáció jogszabályi előírások szerinti elkészítése;
- könyvvizsgálóval való kapcsolattartás; a könyvvizsgálóválasztás belső szabályozók szerinti előkészítése, végrehajtása, hatáskörrel rendelkező testületek részére javaslatétel és előterjesztés elkészítése;
- vagyónvédelem biztosítása érdekében részvétel a leltározási munkálatokban a belső utasításokban meghatározottak szerint, a belső utasításokra vonatkozó szakmai javaslatétel elkészítése;
- kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, egyéb pénzügyi szakértőkkel, szükség szerinti adatszolgáltatások elvégzése;
- a hatáskörébe tartozó ügyek esetében elkészíti az Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Alapító részére készítendő jelentéseket, beszámolókat;

- statisztikai jelentések határidőben történő elkészítése és benyújtása a KSH felé;
- a társterületekről érkező belső szabályzatok, utasítások, szerződések véleményezése adózási, pénzügyi, számviteli és HR kontrolling szempontból;
- adóbevallások és önrevíziók elkészítése (áfa, termékdíj, tao, ipa, innovációs járulék, béradók, rehabilitációs járulék, stb);
- adófolyó számla egyeztetése a főkönyvi nyilvántartásokkal, eltérés kimutatása;
- NAV-nál nyilvántartott törzsadatok ellenőrzése, szükséges módosítások kezdeményezése az adóhivatal felé;
- adó jogszabályi változások miatti számviteli és bizonylati rendszerek módosítása;
- szakterületét érintő jogszabályok és egyéb szabályozók folyamatos nyomon követése, a belső szabályozók ennek megfelelő módosítása, aktualizálása;
- adóellenőrzések és más, szakterületét érintő ellenőrzések során az ellenőrzésre kért dokumentáció összeállítása, Társaság képviselete;
- a Társaság kimenő és bejövő pénzforgalmának kezelése;
- rövid és hosszú távú likvid tervek rendszeres összeállítása, ellenőrzése, folyamatos aktualizálása;
- a vezérigazgató rendszeres tájékoztatása a likviditási helyzet alakulásáról;
- vevői kintlévőség heti szintű figyelése, adatszolgáltatás az Értékesítési Osztály, szükség esetén pedig a Jogi igazgatóság, illetve a vezérigazgató részére;
- a Társaság pénzügyi egyensúlyjának megtartását célzó, egyensúlyjavító intézkedések előkészítése, az intézkedések végrehajtása;
- befektetések kezelése;
- hitelfelvételhez szükséges dokumentáció összeállítása, pénzügyintézetekkel való folyamatos kapcsolattartás;
- új dolgozók beléptetéséhez dolgozói személyi anyag összeállítása, NAV-hoz történő bejelentés koordinálása;
- a beléptetési folyamatának koordinálása (bérprogram, orvosi alkalmassági, munka és tűzvédelmi);
- jogi igazgatói tisztség betöltetlensége esetében: a munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások készítése, munkaköri leírásoknál közreműködés;
- munkáltatói igazolások készítése;
- nyugdíjbiztosítási hatósági adatszolgáltatások teljesítése;
- üzemi dolgozók munkalapjainak ellenőrzése, napi rögzítése a vállalatirányítási rendszerben az önköltségszámításhoz;
- havi rendszeres bérszámfejtés, levonások, letiltások kezelése;
- tb kifizetőhelyi szolgáltatások ellátása betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz számfejtése;
- havi bérjegyzékek átadása a dolgozóknak az átvétel igazolásával;
- jövedelmek, járulékok elektronikus adatszolgáltatásának biztosítása;
- szabadságok és túlórák nyilvántartása, kimutatások készítése;
- munkaügyi és bérstatisztikák elkészítése;
- jelenléti ívek, túlóraengedély-összesítők, a stancolási területre technológiai bérkiegészítés táblázat, a ragasztási területre műszakbeosztásához nyomtatvány készítése és átadása a műszakvezetők részére;

- dolgozói nyilatkozatok kezelése a bérszámfejtéssel és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatosan;
- külön dolgozói kérés esetén a munkáltatói SZJA-bevallás elkészítése, leadása, SZJA-bevallás tervezetek lekérése a NAV-tól;
- önkéntes nyugdíjpénztári, egészségpénztári bevallások, adategyeztetések, bejelentések, elkészítése, adatváltozások kezelése, utalandó tételek meghatározása;
- a döntéselőkészítő anyagok mindenkor gazdasági véleményezése;
- a Társaság gazdaságos működtetésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése;
- közreműködés a stratégiai célok kialakításában;
- a tervezési rendszer kidolgozása, működtetése, fejlesztése, szükség szerinti módosítása, különös figyelemmel a tulajdonosi joggyakorlási elvárásokra;
- a gazdálkodási terv költséggazdálkodási céljainak kidolgozása, az egyes tervfejezetek összhangjának biztosítása;
- részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában;
- a tervezőmunka irányítása és a megalapozott tervezéshez szükséges információszolgáltatás megszervezése;
- a Társaság mindenkor komplex üzleti terveinek teljes körű összeállítása, előterjesztésre történő előkészítése;
- a vezetői döntéseket megalapozó, valamint az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése;
- a Társaság éves Üzleti Jelentésének elkészítése;
- a takarékos költséggazdálkodás felügyelete, szükség esetén intézkedések megfogalmazása vagy ezekre vonatkozó javaslattevés;
- a kontrolling és beszámolási rendszer kidolgozása, fejlesztése;
- beszámoló készítés a havi gazdálkodásról;
- a Társaság gazdasági tevékenységének, a terv-tény eltérések folyamatos elemzése;
- a kontrolling jelentések elkészítése és a vezérigazgatói döntéshez, azt megelőző vezetői értekezletekhez szükséges kiértékelése;
- a kontrolling tevékenység ellenőrzése, irányítása;
- a beszerzési tevékenység ellenőrzése, irányítása;
- a Társaság informatikai hálózata működőképességének biztosítása;
- az IT üzemeltetést végző személyek tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- a vezérigazgató által kiadni tervezett döntések, iránymutatások, utasítások előzetes véleményezése;
- illetékességi körébe tartozó állami szervekkel, szervezetekkel és hatóságokkal való kapcsolattartás, az esetleges ellenőrzések során kért adatszolgáltatások teljesítése; döntéselőkészítő anyagok, háttéranyagok és elemzések elkészítése, vagy elkészítésben történő közreműködés;

Általános vezetői feladatait, hatás- és felelősségi körét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.1.15. pontja tartalmazza.

Felelős feladatainak ellátásáért, hatásköre érvényesítéséért, az alárendeltségéhez tartozók irányításáért, ellenőrzéséért.

A gazdasági igazgató, továbbá a gazdasági igazgató-helyettes jogosult a vezérigazgatói kabinetvezetővel vagy más kijelölt munkavállalóval együttesen a vezérigazgató helyett aláírni a munkaviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó hatósági bejelentések és igazolások tárgykörébe tartozó dokumentumokat.

4.4.1 A beszerzési osztályvezető (Beszerzési osztály) feladata, hatásköre

A beszerzési osztályvezető fő feladata a folyamatos termelési tevékenység biztosításához szükséges alapanyag, segédanyag, karbantartási anyag és egyéb anyagigények biztosítása, illetve az optimális raktárkészlet meghatározása és tartása.

A beszerzési osztályvezető a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében működik.

A beszerzési osztályvezető közvetlenül irányítja:

- a raktárkezelő adminisztrátort;
- a targoncást;
- az anyagmozgatót;
- a gépkocsivezetőt;
- valamint az Osztály állományába tartozó további esetleges munkaköröket.

A beszerzési osztályvezető feladata, hatásköre:

- folyamatos termelési tevékenység biztosításához szükséges optimális raktárkészlet, továbbá folyamatos tevékenység ellátását biztosító adminisztratív, irodai ügyintézés fenntartása érdekében azonosítja a szükséges alapanyag, illetve segédanyag és karbantartási anyagigényeket, továbbá egyéb termékbeszerzés azonosítása az üzleti terv, termelési program, készletforgási sebesség alapján;
- új ajánlat keretében történő eljárás esetén gondoskodik az ajánlatok bekéréséről, kiértékeléséről a beszerzési előírásoknak megfelelően;
- gondoskodik a beszerzési adatlap összeállításáról és mellékletek csatolásáról;
- fedezetigazolás beszerzése a gazdasági igazgatótól;
- a beszerzési tervszámok és a Társaság beszerzési szabályainak mindenkor érvényesítése, betartása és betartatása;
- az alapanyag raktározási feladatok irányítása, a raktárfelelősségre vonatkozó jogszabályi előírások mindenkor betartása és betartatása;
- a termelés és értékesítés céljainak és igényeinek megfelelő minőségű és mennyiségű árukészletek biztosítása;
- a beszerzési árak rendszeres (legalább negyedéves) monitoringozása, új beszállítók azonosítása, új helyettesítő termékek azonosítása, bevezetése, továbbá az ehhez szükséges gyártási próba koordinálása,
- szállítók belső előírások szerinti minősítése a társterületek szükség szerinti közreműködésével;
- a beszerzett ajánlatok nyilvántartása és dokumentálása;
- az ár képzéshez szükséges információk átadása;
- a napi készletszintek, az aktuális igények és a múltbeli statisztikák alapján rendelési igény mennyiségben és beszerzési értékben történő összeállítása;

- a rendelési igény jóváhagyása esetén a megrendelés összeállítása és elküldése a szállítóknak;
- a szállítókkal való kapcsolattartás, a szállítási határidők egyeztetése, szállítási határidők tartásának ellenőrzése, határidő csúszása esetén az illetékes szakterületi vezetők haladéktalan tájékoztatása;
- a beérkező áruk minőségi és mennyiségi ellenőrzése, átvétele, betárolása (raktáros);
- a beérkező áruk szállítóleveleinek mennyiségi rögzítése az SAP-ba, készletre vételezés (raktáros);
- az üzem működéséhez szükséges anyagok kiadása, mennyiségi könyvelése, készletről kiadás (raktáros);
- a termelés fenntartásához szükséges pótanyag kiadása az érvényes raktárkezelési szabályzat és az egyéb belső előírások alapján;
- a beszerzési terület működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, szükséges intézkedések azonosítása és végrehajtása a közvetlen felettes egyidejű tájékoztatása mellett;
- felkészülés havária esetekre, esetleges haváriák kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítése, illetve az illetékes szakterületi vezetők, továbbá a vezérigazgató tájékoztatása;
- a szállítókkal történő folyamatos kapcsolattartás, ügyintézés, továbbá a szállítók reklamációinak kezelése, a Társaság visszatérítési, kártérítési követeléseinek érvényesítése a jogi igazgató közreműködésével;
- a szállítók értékelésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- adatszolgáltatások a gazdasági szakterület részére;

Általános vezetői feladatait, hatás- és felelősségi körét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.1.15. pontja tartalmazza.

Felelős feladatainak ellátásáért, hatásköre érvényesítéséért, az alárendeltségéhez tartozók irányításáért, ellenőrzéséért.

4.6 A jogi igazgató (Jogi igazgatóság) feladata, hatásköre

A jogi igazgató fő feladata a Társaság hatályos jogszabályok szerinti működésének elősegítése, e körben a Társaság egészének, valamint valamennyi szervezeti egységének működésével összefüggő komplex jogi feladatok ellátása.

A jogi igazgató a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik, felette a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A jogi igazgató közvetlenül irányítja a Jogi igazgatóság munkavállalóit.

A jogi igazgató a közvetlen irányítása alá tartozók felett – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat így különösen a szabadság kiadását és a kiküldetés engedélyezését gyakorolja a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában.

A jogi igazgató feladata, hatásköre:

- A Társaság működési jogszerűségének elősegítése;

- A Társaság működését érintő jogszabályok tartalmának, alkalmazásának, hatályának figyelemmel kísérése, a joggyakorlat, jogalkalmazás tapasztalatainak összegzése alapján jogszabály módosítási javaslatok készítése, jogszabálytervezetek véleményezése;
- köztulajdonban álló gazdasági társaságokra irányadó jogszabályi rendelkezéseknek és az Alapító iránymutatásainak való megfelelés folyamatos ellenőrzése, intézkedik az állami vagyongazdálkodási irányelvek és egyéb ilyen tárgyú szabályozók alkalmazásának szervezeten belüli érvényesítése érdekében, javaslatot tesz a belső gyakorlat szükség szerinti módosítására;
- A más vezető illetékességi körébe nem tartozó szabályzatok, belső szabályozók hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő előkészítése, karbantartása, szükség szerinti módosításukra irányuló javaslattétel,
- A más vezető tevékenységi körébe tartozó szabályzatok, belső szabályozók jogi szempontú véleményezése;
- A Társaságot érintő szerződések, így különösen, de nem kizárólagosan a bérleti, vállalkozási, adásvételi, egyéb szolgáltatási szerződések tervezeteinek elkészítése vagy azok jogi véleményezése;
- Munkáltatói döntések előkészítése, HR ügyek jogi feladatainak ellátása;
- Társaság kintlévőségeinek figyelemmel kísérése, szükség esetén jogi intézkedések megtétele, illetve annak kezdeményezése;
- A vezérigazgató (ideértve a vezérigazgató akadályozása esetében együttes cégjegyzési joggal rendelkező személyek), az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, az Alapító jóváhagyását érintő valamennyi döntés, döntéselőkészítő anyag, háttéranyag, tárgyalási felkészítő jogi szempontú véleményezése;
- A Társaság jogi képviseletének főszabály szerinti ellátása bíróságok, hatóságok és más harmadik személyek előtt,
- A Társaságot képviselő ügyvédi irodák, ügyvédek munkájának irányítása, a képviselet koncepciójának meghatározása, tevékenységük felügyelete, koordinálása;
- A Társaság vezetői fórumainak jogi támogatása;
- A Társaság működésével összefüggő folyamatok szakmai és üzleti koncepcióinak jogi szakértői támogatása, javaslattétel a társaság szervezeti keretein belül ellátott, illetve tevékenység-kihelyezés keretében ellátott feladatkörökre, illetve szerződéses jogviszony keretében ellátott tevékenységekre, beleértve tevékenység kihelyezés, szerződéses jogviszony eljárási rendjére teendő javaslatokat is;
- A beszerzési folyamatok jogi szempontú támogatása;
- A Társaság működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek koordinálása és jogi szakmai felügyelete;
- A Társaság belső szabályozási tevékenységének támogatása;
- A Jogi igazgatóság tevékenységi körébe tartozó utasítások kiadása, felülvizsgálata, aktualizálása, megszüntetése;
- A szerződésnyilvántartás, a testületi és alapítói határozatok nyilvántartásának, irattározási tevékenység jogi szakmai felügyelete, a Vezérigazgató kabinet adminisztratív tevékenységének szakmai szempontú támogatása;
- Az igazgatósági, felügyelőbizottsági, alapítói döntéshozatali eljárások előkészítése és lebonyolítása azzal, hogy az adminisztratív típusú feladatokban a Vezérigazgatói kabinet nyújt támogatást;

- Kapcsolatot tart az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság tisztségviselőivel, valamint az vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában az Alapító tulajdonosi joggyakorlójával, utóbbi körben saját hatáskörben teljesíti vagy koordinálja az Alapító irányába teljesítendő adatszolgáltatásokat.

Általános vezetői feladatait, hatás- és felelősségi körét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.1.15. pontja tartalmazza.

Felelős feladatainak ellátásáért, hatásköre érvényesítéséért, az alárendeltségéhez tartozók irányításáért, ellenőrzéséért.

4.7 A minőségirányítási osztályvezető (Minőségirányítási osztály) feladata, hatásköre

A minőségirányítási osztályvezető fő feladata a minőségirányítási rendszer működtetésével a végtermék minőségének folyamatos biztosítása.

A minőségirányítási osztályvezető a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik, felette a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A minőségirányítási osztályvezető közvetlenül irányítja a végtermék ellenőröket, illetve a Minőségirányítási osztály állományába tartozó egyéb munkavállalókat.

A minőségirányítási osztályvezető a közvetlen irányítása alá tartozók felett – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat, így különösen a szabadság kiadását és a kiküldetés engedélyezését gyakorolja a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában.

A minőségirányítási osztályvezető fő feladata, hatásköre:

- minőségi reklamációk fogadása és kezelése, kivizsgálása, elemzése, e körben ügyféllel való kapcsolattartás;
- megelőző tevékenységek (intézkedési tervek) kidolgozása a termelési és üzemigazgató, a műszakvezetők és a minőségi hibával érintett üzemi és egyéb szakterületek bevonásával, az intézkedési terv jogi és gazdasági igazgatók támogató véleményének beszerzése, továbbá az újbóli előfordulások megakadályozására, lezáró dokumentum készítése;
- utóellenőrzések végrehajtása, a korábbi intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése; ha a végrehajtásban késedelem van, a késedelemről, annak okáról köteles tájékoztatni a vezérigazgatót és a jogi igazgatót;
- hatékony, folyamatba épített, ISO szabványoknak megfelelő minőségirányítási rendszer működtetése, szükség szerinti módosítások végrehajtása vagy erre vonatkozó javaslattétel,
- a vevői megrendelések minőségi követelményeinek való megfelelés ellenőrzése, üzemi területek általi betartatása, folyamatos konzultáció a végtermék ellenőrökkel és a területek vezetőivel;
- a feltárt belső hibák elemzése, dokumentálása;
- a MIR-KIR rendszer működésének folyamatos értékelése, felülvizsgálata, kapcsolódó belső auditok és vezetőségi átvizsgálások;

- belső éves auditprogram elkészítése és végrehajtása a szakterületi vezetőkkel és a termelési és üzemigazgatóval, továbbá a megbízott belső auditorokkal együttműködve (megbízólevél alapján);
- vevői és ISO auditok Társaságra eső feladatainak teljes körű előkészítése és koordinálása;
- termékek minőségi ellenőrzése kiszállítás előtt;
- MEO dolgozók irányítása, műszakbeosztása a belső szabályozások szerint;
- kapcsolattartás a vevőkkel minőségi szempontból;
- éves képzési terv készítése a szakterületi vezetőkkel egyeztetve;
- a dolgozók oktatásának koordinálása, különös tekintettel a MIR-KIR képzésekre, dolgozói minőség és környezeti tudatosság folyamatos mélyítése;
- MIR-KIR dokumentumok, szabályzatok kezelése, tárolása, módosításuk, elosztásuk a belső szabályozás szerint, szabályzattervezetek jogi véleményezésének kezdeményezése;
- beszállítók, alvállalkozók rendszeres ISO szerinti minősítésének ellenőrzése;
- a minőségbiztosítási és KIR rendszer követelményeinek beszállítói, alvállalkozói partnereknél történő érvényesítése, felügyelete;
- veszélyes hulladékok kezelésének, nyilvántartásának, tárolásának és elszállításának felügyelete;
- a tevékenység során észlelt minőség és környezetvédelmi hiányosságok feltárása és a munkamódszerek, illetve a MIR, KIR rendszer folyamatos továbbfejlesztésének kezdeményezése;
- kapcsolattartás a környezetirányítási tanácsadóval, a tűz és munkavédelmi megbízottal és tanúsító cégekkel;
- rendszeres statisztikák, kimutatások, jelentések készítése a vezetőség számára;
- új munkák végellenőrzése, feltűzőlapok készítése, gyártási utasítások ellenőrzése, jóváhagyása;
- selejtezés, selejtezési jegyzőkönyv készítése a főkönyvelővel, a gazdasági igazgatóval és a műszakvezetőkkel együttműködve (készletmozgáshoz kapcsolódó);

Általános vezetői feladatait, hatás- és felelősségi körét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.1.15. pontja tartalmazza.

Felelős feladatainak ellátásáért, hatásköre érvényesítéséért, az alárendeltségéhez tartozók irányításáért, ellenőrzéséért.

4.8 Az értékesítési osztályvezető (Értékesítési osztály) feladata, hatásköre

Az értékesítési osztályvezető fő feladata a Társaság termékeinek értékesítése, a vevőkkel történő folyamatos kapcsolattartás, továbbá az új vevők, növekedési lehetőségek azonosítására irányuló piackutatások elvégzése.

Az értékesítési osztályvezető a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik, felette a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

Az értékesítési osztályvezető közvetlenül irányítja:

- a műszaki előkészítő munkatársakat;
- az értékesítési munkatársakat;
- az Értékesítési osztály állományába tartozó egyéb munkavállalókat.

Az értékesítési osztályvezető a közvetlen irányítása alá tartozók felett – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat így különösen a szabadság kiadását és a kiküldetés engedélyezését gyakorolja a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában.

Az értékesítési osztályvezető fő feladata, hatásköre:

- megrendelőkkel való aktív, folyamatos kommunikáció biztosítása magyar és munkanyelvként használt idegen nyelven;
- megrendelésállomány heti előrejelzése a gazdasági és az üzemi szakterület, valamint a kabinet részére;
- előkalkuláció folyamatos aktualizálása, fejlesztése a gazdasági igazgatótól, valamint a termelési és üzemigazgatótól kapott információk alapján a gazdasági szakterület véleményének figyelembevételével;
- gondoskodik a stratégiai partnerek tenderkiírásaiban történő hatékony és eredményes részvételhez szükséges feladatok határidőben történő teljesítéséről;
- megrendelések fogadása, a visszaigazolások intézése;
- piackutatás, új, potenciális megrendelők azonosítása és megkeresése;
- gondoskodik az értékesítési célszámok teljesítéséhez szükséges intézkedések maradéktalan végrehajtásáról;
- megrendelések előírt határidőn belüli feldolgozásának biztosítása;
- hatékony, a Társaság aktuális működési, termelési sajátosságait mindenkor figyelembe vevő árazási modell kialakítása, szükség szerinti frissítések, módosítások elvégzése a gazdasági igazgató véleményének figyelembevételével;
- árajánlatok és az azokat megalapozó árazási számítások elkészítése a gazdasági igazgató véleményének figyelembevételével;
- gyárthatósági vizsgálatok, illetve mintagyártások kezdeményezése;
- új termékek esetén gyártási terv készítése a termelési és üzemigazgató, valamint a műszaki előkészítő bevonásával;
- SAP rendszerben a termékekhez tartozó törzsadatok felvitele, ellenőrzése;
- gyártási utasítás, majd munkatáska készítése a beszerzési szakterület és a műszaki előkészítő kollégáival egyeztetve;
- új termékek keresztellenőrzése;
- a gyártás közben folyamatos egyeztetés a termelési és üzemigazgatóval, termelésprogramozóval, az esetlegesen szükségessé vált módosítások jelzése a megrendelő felé;
- a Gazdasági igazgatóságtól kapott információk alapján felszólítás küldése a megrendelő felé, késedelmes fizetés esetén, eredménytelenség esetén a jogi igazgató közbenjárásnak kezdeményezése;
- alvállalkozók keresése, versenyeztetése, alvállalkozói megrendelések leadása;
- ügyféltől érkező panaszok kivizsgálása saját hatáskörben, vagy minőségi hiba esetén minőségirányítás általi kivizsgálás kezdeményezése, a vizsgálat eredményéről az ügyfél értesítése;
- ügyfélpanaszokról vezetőség tájékoztatása;
- a VMI rendelések jelzése a munkatáskán;
- VMI rendelésnél a megrendelő aktuális készletének, illetve az előzetes gyártási tervének ismeretében a készletállomány optimalizálása a termelési és üzemigazgatóval egyeztetve;

- a minimum és maximum raktárszintek ismeretében a gyártás, és a szállítás megszervezése a szükséges készletállomány biztosítása érdekében;
- a csökkenő/kifutó raktárkészlet jelzése a megrendelő felé;
- előkészítési munkák teljes körű vitele;
- vevőminősítési feladatok elvégzés a jogi és a gazdasági szakterületek szükség szerinti bevonásával;

Új ajánlat esetén:

- a műszaki paraméterek és a gyártási volumen megrendelővel történő egyeztetése;
- gyárthatóság termelési és üzemigazgató bevonásával történő vizsgálata, ügyfél értesítése;
- alvállalkozó bevonásának szükségességének vizsgálata a termelési és üzemigazgató bevonásával;
- alapanyagigény/szolgáltatásigény azonosítása, frissített árak beszerzése, készlet rendelkezésre állásának egyeztetése a Beszerzési Osztállyal. Megrendelői kikötés esetében alvállalkozó bevonásának megrendelővel történő egyeztetése/engedélyeztetése;
- termék paramétereinek előkészítéssel történő egyeztetése (pl.: szerszámigény felmérése, mérete stb.), előkészítési munkák teljes körű vitele;
- szállítási költségek meghatározása, szükség szerinti új árajánlat beszerzésével;
- gyártási paraméterek egyeztetése a termelési és üzemigazgatóval;
- egyéb felmerülő költség esetén a gazdasági szakterület bevonása;
- előkalkulációs lap elkészítése;
- a jóváhagyott ajánlatról az ügyfél kiértékelése;
- szerződéskötés esetében a tervezet jogi és a gazdasági szakterület általi véleményezésének kezdeményezése, intézkedés a cégszerű aláíratás ügyében, egyéb esetben a megrendelés legfőbb paramétereinek visszaigazolásával történő befogadása;

Meglévő, már gyártott termékre vonatkozó megrendelői ajánlatkérés esetében a fenti eljárásrend alkalmazása szükséges.

Általános vezetői feladatait, hatás- és felelősségi körét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.1.15. pontja tartalmazza.

Felelős feladatainak ellátásáért, hatásköre érvényesítéséért, az alárendeltségéhez tartozók irányításáért, ellenőrzéséért.

4.9 Belső ellenőr

A belső ellenőr fő feladata a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével, valamint az Alapító által megfogalmazott elvárások szerinti belső ellenőrzési tevékenység végzése a vezérigazgatónak alárendelve, a Felügyelőbizottság szakmai jóváhagyásával, irányításával.

További feladata, hogy független, objektív bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységgel értéket adjon a Társaság működéséhez és javítsa annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a Társaság céljainak megvalósítását.

A belső ellenőr a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.

A belső ellenőr feladata, hatásköre:

- a Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése és működtetése a vonatkozó jogszabályi előírások, irányelvek, standardok alapján;
- a belső ellenőrzési stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése, a tervek Felügyelőbizottság általi jóváhagyását követően azok végrehajtása, a megvalósítás folyamatos nyomon követése és nyilvántartása, szükség esetén módosítás kezdeményezése;
- a vonatkozó jogszabályi előírások, nemzetközi standardok figyelemmel kísérése, belső ellenőrzési módszerek korszerűsítése és a belső ellenőrzési rendszer szabályzatainak évenkénti felülvizsgálata, karbantartása;
- megállapítások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- a jóváhagyott intézkedési tervekben rögzített feladatok végrehajtásának nyomon követése, az intézkedések végrehajtásáról a Felügyelőbizottság részére történő tájékoztatás megadása;
- a belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves ellenőrzési jelentés készítése;
- a vezérigazgató és/vagy a Felügyelőbizottság által elrendelt soron kívüli vizsgálatok elvégzése, a vizsgálat eredményéről történő beszámolás a vizsgálatot elrendelő részére;
- felkérés esetén a vezérigazgató és/vagy a Felügyelőbizottság részére tanácsadó tevékenység ellátása;
- soron kívül vizsgálat kezdeményezése a szabályzatok előírásaitól, meghatározott normáktól eltérő magatartás észlelése esetében;
- a hatáskörébe, feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítése;
- vezérigazgatói felkérés esetén közreműködés a külső ellenőrzések koordinálásában, a kapcsolattartói feladatok elvégzésében, illetve a nyilvántartásában;

4.10 Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó fő feladata a Társaság tevékenységének, működésének az irányadó jogszabályoknak, szakmai standardoknak, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek történő megfelelés elősegítése, az etikus működés és a jogszabályoknak való megfelelés Társaság működési céljaival való összekapcsolásának, az integritás érvényesítésének biztosítása. A korrupció és a visszaélések hatékony megelőzése, továbbá a szervezeti megfeleléssel kapcsolatos támogatás, tanácsadás nyújtása.

A megfelelési tanácsadó a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.

A megfelelési tanácsadó feladata, hatásköre:

- a Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok közötti összhang biztosításának elősegítése;

- szakmai támogatás, tanácsadás biztosítása a jogszabályoknak való megfelelés és az azzal kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, valamint a jogszabályokban foglalt, a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében;
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelés koordinációja. A Társaság kockázatkezelési rendszer működtetésének belső kontrollrendszerrel történő koordinálása, az egyes megfelelési kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körének, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követése;
- a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer (etikai bejelentő és támogató rendszer) működtetése, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló vezérigazgatói nyilatkozat elkészítése;
- a jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslat(ok) kidolgozása a vezérigazgató részére, az elrendelt és megtett intézkedés(ek) nyilvántartása, nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- vizsgálat kezdeményezése a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén;
- képzések tartása a jogszabályoknak történő megfelelés szervezeti szemléletének, kultúrájának kialakítása, fejlesztése érdekében, valamint a társasági szintű etikai elvek megfogalmazása, aktualizálása, megismertetése;