

FKÖZP/10-1/2022

A

FŐKEFE

**Rehabilitációs Foglalkoztató Közhasznú
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**módosításokkal
egységes szerkezetbe foglalt
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Hatályba lépés: 2022.03.01.

PREAMBULUM

A FŐKEFE Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője a Társaság Alapító Okiratának 9.11. r) pontjában foglalt jogkörénél fogva a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg, egyidejűleg hatályon kívül helyezve a Társaság 2021.02.15. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1. A Szabályzat célja

A FŐKEFE Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiak Társaság) SZMSZ-ének célja, hogy az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény és végrehajtási rendelete, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) kormányrendelet, a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény - hatályon kívül helyezésük esetén a helyükbe lépő jogszabály -, valamint a Társaság Alapító Okiratával összhangban meghatározza a Társaság szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladat- és felelősségi körét, egymáshoz való viszonyát, továbbá a Társaság működésének rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság teljes területére, beleértve a Társaság székhelyét, telephelyeit és fióktelepeit, továbbá valamennyi munkavállalójára és a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre.

3. A Társaság adatai

A Társaság cégadatait, jogállását, tevékenységi körét, a Társaság alapítójára, felügyelőbizottságára és könyvvizsgálójára vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Alapító Okirata rögzíti.

4. A Társaság szervezeti felépítése

IV.1. Szervezeti egységek

A Társaság szervezeti egységei a következők:

1.1.Ügyvezető

1.2.Termelési igazgató

- 1.2.1. Kereskedelmi Igazgatóság
 - 1.2.1.1. Értékesítési Osztály
 - 1.2.1.2. Kereskedelmi Osztály
- 1.2.2. Üzemirányítási Igazgatóság
 - 1.2.2.1. Régióvezetők
 - 1.2.2.2. Járásvezetők
- 1.2.3. Gyártástámogatási Igazgatóság
 - 1.2.3.1. Technológiai Osztály
 - 1.2.3.2. Gyártásprogramozási Osztály
- 1.2.4. Termelési Igazgatósági Titkárság
- 1.2.5. Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztály

1.3.Igazgatási igazgató

- 1.3.1. Biztonsági Igazgatóság
 - 1.3.1.1.Őrzésvédelmi és Portaszolgálati Osztály
 - 1.3.1.2. Biztonságtechnikai Osztály
 - 1.3.1.3. Megelőzési és Vizsgálati Osztály
- 1.3.2. Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság
 - 1.3.2.1. Minőségirányítási Osztály
 - 1.3.2.2. Munkabiztonsági Osztály
 - 1.3.2.3. Minőségellenőrzési Osztály
- 1.3.3. Informatikai Igazgatóság
 - 1.3.3.1. IT üzemeltetési Osztály

- 1.3.4. Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály
- 1.3.5. Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály
- 1.3.6. Beruházási és Ingatlangazdálkodási Osztály
- 1.3.7. Központi Titkárság

1.4.Jogi és személyügyi igazgató

- 1.4.1. Jogi Osztály
- 1.4.2. Munkaügyi Osztály
- 1.4.3. Humán erőforrás Osztály

1.5.Gazdasági igazgató

- 1.5.1. Pénzügy-Számviteli Igazgatóság
- 1.5.2. Kontrolling Igazgatóság
- 1.5.3. Bérszámfejtési Osztály
- 1.5.4. Rehabilitációért Felelős Osztály

1.6.Közbeszerzési és logisztikai igazgató

- 1.6.1. Logisztikai Igazgatóság
- 1.6.2. Közbeszerzési Osztály

1.7.Belső ellenőr

1.8.Megfelelési tanácsadó

1.9.Adatvédelmi tisztviselő

Az igazgatási igazgató, a jogi és személyügyi igazgató, a gazdasági igazgató, a közbeszerzési és logisztikai igazgató és a termelési igazgató a Társaság **kiemelt igazgatói**, akik közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzik tevékenységüket. A kiemelt igazgatók irányítása alatt igazgatók, osztályvezetők és csoportvezetők kerülhetnek kinevezésre. A kiemelt igazgatók a Társaság menedzsment szintjét jelentik és képviselik, akik az ügyvezetővel közösen meghatározzák a Társaság jövőképét, stratégiai céljait, az azok eléréséhez szükséges eszközöket és erőforrásokat. A kiemelt igazgatók támogatják az ügyvezetőt a megfelelő irányok kijelölésében. A kiemelt igazgatók felelősek az ügyvezetői szándék alsóbb szinteken történő megjelenéséért.

A kiemelt igazgatók irányítása alatt működő **igazgatók** a Társaság felső vezetői szintjét jelentik meg, akik felelősek az általuk vezetett szakterület szakmai irányításáért, az erőforrás-gazdálkodásért, illetve a saját szervezeti egységük belső struktúrájának kialakításáért. Fő feladatuk, hogy a stratégiai célokat cselekvési tervekbe bontsák le, és meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek főbb mutatószámait. A felsővezetői szint tagja továbbá a belső ellenőr.

A kiemelt igazgatók vagy igazgatók irányítása alatt működő **osztályvezetők** a Társaság középvezetői szintjét jelentik meg, akik felelősek a cselekvési tervek megvalósítása érdekében végzett folyamatszabályozásért, amely egyúttal bemenete a **csoportvezetői** munkakörnek, akik ezáltal - mint legelső vezetői szint – felelnek az operatív munkát végzők közvetlen irányításáért.

Az osztályvezetői munkakört indokolt esetben (jellemzően akkor, amikor a közvetlen felettes nem szakterületi igazgató, hanem kiemelt igazgató, illetve egy nagyobb létszámú, tagolt osztály vezetéséről van szó) a szakterületi szakmai és operatív vezető közösen látja el, megosztva ezzel egymás között a felsővezetői szintről középvezetői szintre kerülő feladatokat. Ennek megfelelően kerül felosztásra köztük az erőforrás-gazdálkodás, az operatív (napi munkaszervezéssel kapcsolatos) irányítás, a szervezeti egységük belső struktúrájának kialakítása, illetve a magas szintű szakmaiság biztosítása a jogszabályok betartatásán, a folyamatos képzések biztosításán, a folyamatok szabályozásán, a kontrollpontok kialakításán, és ellenőrzésen keresztül.

Az Üzemirányítási Igazgatóság a fentiekben túl területi alapon is működő szervezeti egység, amely régióvezetőkből és járásvezetőkből áll.

A Társaságnál adatvédelmi tisztviselő és megfelelési tanácsadó működik, akik a Társaság ügyvezetőjének tartoznak felelősséggel.

IV.2. Szervezeti ábra

A szervezeti ábra a jelen SZMSZ mellékletét képezi.

IV.3. A szervezeti egységek feladat- és hatásköre

1.1. Ügyvezető

A Társaság vezető tisztségviselője és a munkáltatói jogok gyakorlója az ügyvezető. Az ügyvezető kijelölésére, tisztségének összeférhetetlenségi szabályaira, feladataira és döntési jogkörére, továbbá a felelősségére vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat tartalmazza.

Az ügyvezető dönt a Társaság minden ügyében, amelyet az Alapító Okirat nem utal az Alapító jogkörébe.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a döntési jogkörét a Társaság másik munkavállalójára vagy munkavállalóira ruházhatja át.

Az ügyvezető a Társaság szervezeti egységeinek vezetőit a külön meghatalmazás által megjelölt meghatározott ügyek, ügycsoportok tekintetében önálló vagy együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.

Az ügyvezető az termelési igazgatón, a jogi és személyügyi igazgatón, az igazgatási igazgatón, a gazdasági igazgatón és a közbeszerzési és logisztikai igazgatón keresztül irányítja a Társaság szervezeti egységeit.

1.2. Termelési igazgató

A Társaság ügyvezetője által kinevezett munkavállaló, aki az ügyvezető közvetlen irányítása mellett egyszemélyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeket, azok élére kijelölt igazgatón/osztályvezetőn keresztül.

Hatásköre a következő területekre terjed ki: Kereskedelmi Igazgatóság, Üzemirányítási Igazgatóság, Gyártástámogatási Igazgatóság, Termelési Igazgatósági Titkárság és Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztály.

Feladatai:

1. Közvetlenül, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül ellátja a fent megnevezett szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítását, felügyeli a szervezeti egységek működését.
2. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. Folyamatosan beszámol a Társaság ügyvezetőjének az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
4. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
5. Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt az ügyvezetői feladatkörbe tartozó ügyek állásáról, a szükséges intézkedésekről és azok határidejéről.

Felelőssége: a termelési igazgató felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogszerű,

hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű ellátásáért.

A termelési igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek a következők:

1.2.1. Kereskedelmi Igazgatóság

A termelési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a kereskedelmi igazgatón keresztül látja el.

Hatásköre kiterjed a Társaság értékesítési, kereskedelmi és marketing folyamatainak működtetésére az Értékesítési Osztályon és Kereskedelmi Osztályon keresztül.

Feladatai:

1. A Társaság termelő és bér munka kapacitásának folyamatos, minél magasabb szintű értékesítése,
2. Az ügyfélkör kezelése, a kialakított folyamatok alapján a megrendelések kezelése, folyamatos után követés.
3. Az árak és szerződések kialakítása, folyamatos felülvizsgálata, minőségi változtatások végrehajtása.
4. Az árak folyamatos piaci és utókalkulációs egyeztetése az elérhető legjobb kifizethető árszínvonal és nyereségtartalom elérése érdekében.
5. Az értékesítési tervek kialakítása és teljesítése.
6. Piackutatás, új vevők és üzleti lehetőségek feltárása.
7. A Társaság egységes marketing szervezetének kialakítása és működtetése.
8. A marketing tevékenységek előkészítése, megvalósítása, ellenőrzése és utólagos értékelése.

Felelőssége: A Kereskedelmi Igazgatóság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.1.1. Értékesítési Osztály

Az Értékesítési Osztály közvetlenül a kereskedelmi igazgató vezetése alatt áll. Az Értékesítési Osztály operatív vezetését az értékesítő vezetők látják el.

Hatásköre kiterjed az ágazati értékesítési stratégia megvalósítására, az ezt biztosító értékesítési folyamatok kidolgozására, működtetésére és javítására.

Feladatai:

1. Az értékesítési stratégia által meghatározott megrendelők felkutatása, tárgyalások lebonyolítása és a vállalati célok elérését támogató megrendelések realizálása.
2. Az árelemzések és szerződés felülvizsgálatok folyamatos lebonyolítása.
3. Az új ajánlatokhoz a szükséges kalkulációs elemek előkészítése, az ajánlatok regisztrációja és elkészítése, együttműködés a társterületekkel.
4. Folyamatos kapcsolattartás a vevőkkel, vevői látogatások szervezése
5. A forgalmi tervek nyomon követése, visszajelzés és adatszolgáltatás a felelős vezetők részére.
6. Folyamatos kapcsolattartás a megrendelések elkészítését biztosító társosztályokkal a vevői igények és a Társaság elvárásainak minél magasabb szinten történő megvalósítása érdekében
7. Utókalkulációk elkészítésében való közreműködés.

Felelőssége: Az Értékesítési Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.1.2. Kereskedelmi Osztály

A kereskedelmi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a kereskedelmi osztályvezetőn keresztül látja el.

Hatásköre kiterjed az Értékesítési Osztályt támogató adminisztrációs folyamatok és marketing folyamatok biztosítására.

Feladatai:

1. A web áruház folyamatos fejlesztése, árutörzs karbantartása, vevőkör bővítése, az ár és árucsoportok felügyelete. A web áruház működését biztosító munkatársak ellenőrzése.
2. Célzott piackutatások és vevőkapcsolati feltárások elvégzése.
3. A három tagú vállalatcsoport egységes megjelenésének kialakítása.
4. A termékek egységes márka alá rendezése és ezen márkán belüli márkanevek és jellemzők kialakítása, együttműködés a folyamatban érintett társterületekkel
5. Termék és szolgáltatás „életgörbék” megtervezése és monitorozása.

Felelőssége: A Kereskedelmi Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.2. Üzemirányítási Igazgatóság

A termelési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását az üzemirányítási igazgatón keresztül látja el.

Hatásköre kiterjed a Társaság termelő tevékenységéhez kapcsolódó munkaerő-gazdálkodási folyamatok működtetésére a régióvezetőknél és Gondnokság megnevezésű csoporton keresztül.

Feladatai:

1. A Humánerőforrás Osztállyal és a Gyártástámogatási Igazgatósággal együttműködik a Társaság humánpolitikai tervének kidolgozásában.
2. Területi alapon tervezi a munkaerő-gazdálkodást.
3. Javaslatot tesz a munkacsúcsok kezelésére humánerőforrás oldalról.
4. Az üzem, illetve telephelyi költségek figyelembevételével a Társaság üzleti érdekeit szem előtt tartva a Gyártástámogatási Igazgatóság bevonásával dönt a termelés telephelyi elosztásáról.
5. Ellátja a régiókhoz tartozó gondoksági feladatokat, szervezi a telephelyek/fióktelepek takarítószer- és tisztasági papírellátását.

Felelőssége: Az Üzemirányítási Igazgatóság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.2.1. Régióvezetők

Az üzemirányítási igazgató vezetése alatt áll, területi alapon régiókba szerveződve.

Hatásköre: A járásvezetőkön és üzemvezetőkön keresztül a gyártási utasítás alapján az üzemekben folyó gyártáshoz szükséges munkaerő folyamatos és költséghatékony biztosítása.

Feladatai:

1. A közvetlen irányítása alatt álló járásvezetők, munkavállalók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és támogatása.
2. Részt vesz a stratégiaalkotás folyamatában, a vállalati célok, értékek érdekében döntést hoz.
3. Tudatosítja a járásvezetőkkel a Társaság vállalati céljait, stratégiáit, ellenőrzi azok megvalósulását.
4. Javaslatot tesz az üzemeltetés, az erőforrások (különös tekintettel a munkaerő) hatékony felhasználására.
5. Beruházási javaslatot tesz a kapacitás, hatékonyság és az eredményesség növelése érdekében.
6. Feladattól függően kapcsolatot tart a régió területén lévő önkormányzati, államigazgatási intézményekkel és egyéb szervezetekkel.
7. Segíti és koordinálja az adatszolgáltatásokat és információáramlást a régióon belül és a régiók között.
- 8.
9. Javaslatot tesz a régiós szervezet kialakítására.
10. A közvetlen vezető által kiadott projektek irányítása.

Felelőssége: A régióvezető felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.2.2. Járásvezetők

A régióvezető vezetése alatt áll, területi alapon járásokba szerveződve.

Hatásköre: Az üzemvezetőkön és telephelyi koordinátorokon keresztül a gyártási terv utasításai alapján az üzemekben folyó gyártáshoz szükséges erőforrások (tárgyi, személyi és anyagi) optimális és költséghatékony biztosítása.

Feladatai:

1. Az üzemi hatékonyság javítása érdekében az üzemi teljesítményeket heti szinten ellenőrzi, nyomon követi, kiértékeli, szükség szerint javaslattal, jelzéssel él a régióvezető felé.
2. Visszajelzést ad a termelést akadályozó tényezőkről, azok okát elemzi és javaslatot dolgoz ki.
3. A gyártás során az értékteremtő tevékenységeket azonosítja, veszteségek föltárja, az ebből eredő intézkedéseket határoz meg.
4. Felel az üzemek erőforrásainak kihasználtságáért (gépi, humán), jelzi a Gyártástámogatási Igazgatóság felé a rendelkezésre álló kapacitást.
5. Az irányítása alatt álló munkatársakat (üzemvezetők, segítő munkavezető, telephelyi koordinátor) mentorálja, menedzseli.
6. Értelmezi a felsővezetők döntéseit, utasításait, azokat közvetíti az irányítása alatt álló vezetők felé.
7. A Társaság folyamataira szabályozási javaslatokat tesz.
8. A járásában azonosított jó gyakorlatokat átadja az üzemvezető, járásvezető munkatársaknak.

Felelőssége: A járásvezető felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.3. Gyártástámogatási Igazgatóság

A termelési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a gyártástámogatási igazgatón keresztül látja el.

Hatásköre: A gyártástámogatási folyamatok (eszközgazdálkodás, gyártáselőkészítés és –programozás) működtetése a Technológiai Osztályon és Gyártásprogramozási Osztályon keresztül.

Feladatai:

1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül vagy közvetlenül ellátja a szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítását, felügyeli azok működését.
2. Részt vesz a központi, teljes Társaságra vonatkozó általános, adminisztratív, operatív és stratégiai feladat meghatározásban, irányításban és ellenőrzésben.
3. A vállalati stratégia Gyártástámogatási Igazgatóságot érintő területeinek közép – hosszú távú lebontását végzi.
4. Gondoskodik a Társaság vezetése által meghatározott célkitűzések, tervfeladatok Gyártástámogatási Igazgatóságra vonatkozó érvényesítéséről.
5. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Technológiai Osztály feladatait, különös tekintettel a termelési eszközgazdálkodás és normázás területére.
6. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gyártásprogramozási Osztály feladatait, különös tekintettel a hatékony kapacitáslektetés területére.
7. A hozzá tartozó szervezet felépítésére javaslatot tesz, részt vesz az alkalmazott munkatársak munkakörének meghatározásában és szükség szerinti értékelésében.
8. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
9. Folyamatosan beszámol a termelési igazgatónak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
10. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.

Felelőssége: A gyártástámogatási igazgató felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.3.1. Technológiai Osztály

A gyártástámogatási igazgató vezetése alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a Technológiai Osztályvezetőn keresztül látja el.

Hatásköre kiterjed a gyártáshoz kapcsolódóan az eszközgazdálkodási és gyártáselőkészítési folyamatok működtetésére a Gyártáselőkészítési és Kalkulációs Csoporton és a Gyártási Eszközgazdálkodási Csoporton keresztül.

Feladatai:

1. Az irányítása alá tartozó csoportok vezetőin keresztül vagy közvetlenül ellátja a szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív irányítását, felügyeli azok működését.
2. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gyártáselőkészítési és Kalkulációs Csoport feladatait, különös tekintettel a normázás és technológia területére. Meghatározza a termeléshez szükséges gyártóberendezéseket, szerszámokat, mérőeszközöket. Elkészíti a szükséges technológiai- teríték-, felhelyezési- és műszaki rajzokat.
3. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gyártási Eszközgazdálkodási Csoport feladatait, különös tekintettel a termelési eszközgazdálkodás (gépberuházások, , -fejlesztések, és a

Gyártásprogramozási Osztály által koordinált, a termelés biztosításához szükséges gépek, berendezések üzemek közötti áthelyezése, újraindítása, az újonnan üzemekbe telepített gépek kihelyezése során az OTSZ által előírt kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata (ÉBF) és a 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet által előírt, a kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések közvetett érintés elleni védelmének, valamint az érintésvédelmi berendezés megfelelőségének ellenőrző felülvizsgálata, szerelői ellenőrzése, illetve szabványossági felülvizsgálat (ÉVF) szolgáltatásának megrendelési feladatait, valamint ezen gépek, berendezések üzembehelyezésének, illetve használatbavételi eljárásának kezdeményezési feladatait) szakfeladatait, kivéve a termelőeszközök javítási, tervszerű karbantartási terveinek elkészítési és végrehajtási feladatait.

4. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
5. Folyamatosan beszámol a gyártástámogatási igazgatónak az irányítása alá tartozó csoportok feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
6. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.

Felelőssége: A Technológiai Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.3.2. Gyártásprogramozási Osztály

A gyártástámogatási igazgató vezetése alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a gyártásprogramozási osztályvezetőn keresztül látja el.

Hatásköre kiterjed a gyártástervezés folyamatára a Gyártásprogramozási Csoporton keresztül.

Feladatai:

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gyártásprogramozási Csoport feladatait, különös tekintettel a hatékony kapacitás lekötés és a gyártási program megvalósulás területére.
2. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. Folyamatosan beszámol a gyártástámogatási igazgatónak az irányítása alá tartozó csoportok feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
4. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
5. Elemzéseket, kimutatásokat készít.
6. A gyártásprogramozás módszereit és technikáját fejleszti, hatékonyabb gyártásszervezési és irányítási eljárások bevezetését kezdeményezi.
7. A beérkező gyártási adatokat összeveti a tervadatokkal, kiértékeli, azokból heti, havi, negyedévi, éves valamint meghatározott időszakra vonatkozó jelentést készít.
8. Részt vesz a gyártás programozást segítő módszerek kidolgozásában, az ezekhez szükséges programok karbantartásában, fejlesztésében.

Felelőssége: A Gyártásprogramozási Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.4. Termelési Igazgatósági Titkárság

A termelési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Titkárságvezető irányít.

Hatásköre kiterjed a Termelési Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek működtetésére, fenntartására, fejlesztésére vonatkozó feladatok, projektek adminisztratív támogatására, a hatékony adminisztrációhoz kapcsolódó folyamatok kidolgozására és a kapcsolódó erőforrás tervezésére.

Feladatai:

1. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez.
2. A Termelési Igazgatóság szervezeti egységei számára közvetíti a termelési igazgató utasításait és állásfoglalásait.
3. Gondoskodik a Termelési Igazgatóságon tartott programok előkészítéséről és levezényléséről.
4. Rendszerezi és döntésre előkészíti Termelési Igazgatóság vezetőinek (igazgatóinak és osztályvezetőinek) címzett ügyiratokat
5. Ellátja a termelési igazgató levelezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a levelek iktatását, nyilvántartását, szétosztását.
6. Megtervezi, kialakítja és bevezeti a Termelési Igazgatóság adminisztrációs folyamatait.
7. Elősegíti a Termelési Igazgatóság munkaszervezetének adminisztratív működését.

Felelőssége: A Termelési Igazgatósági Titkárság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.5. Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztály

A termelési igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amely terület vezetését az ingatlanüzemeltetési és gépkarbantartási osztályvezetőn keresztül látja el.

Hatásköre kiterjed a Társaság tulajdonában, illetve birtokában álló ingatlanok üzemeltetési folyamataira, az ingatlanok és termelőeszközök állagmegóvási, karbantartási, feladatainak tervezésére, felügyeletére, ellenőrzésére az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Adminisztratív Csoport és az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Regionális Ellátó Csoport munkájának irányításán keresztül.

Feladatai:

1. Az adott ingatlan munkavállalóinak általános és sajátos igényeihez és a termelés jellegéhez igazodó alapvető feltételek biztosítása.
2. Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások és fejlesztési feladatok tervezése, felügyelete, lebonyolítása és ellenőrzése.
3. Vezetői és szakmai döntéselőkészítő anyag elkészítésében való közreműködés, a Beruházási és Ingatlanügazdálkodási Osztály hatáskörébe tartozó ingatlanhoz kapcsolódó beruházások esetében.
4. Éves karbantartási terv készítése, elfogadás esetén annak lebonyolítása, felügyelete és ellenőrzése.
5. Műszaki hibabejelentő rendszer kialakítása, működtetése és az igényekhez igazodó fejlesztése.
6. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Regionális Ellátó Csoport és az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Adminisztratív Csoport feladatait, különös tekintettel a termelési és támogató gépek, eszközök, illetve az épületek, építmények javításának, karbantartásának és állagmegőrzésének területére, beleértve ezen eszközök, illetve ingatlanok javítását, tervszerű karbantartási terveinek készítését és elfogadás esetén annak végrehajtását, valamint a kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatainak és közvetett érintés elleni védelmének, valamint az érintésvédelmi megfelelés időszakos ellenőrzésének feladatait, az épületek, építmények esetében a villámvédelmi felülvizsgálatának elvégzését, elvégzettetését.

7. Az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Regionális Ellátó Csoport felel a műszaki hibabejelentő rendszer által területi illetékességbe sorolt feladatainak optimális, a Társaság stratégiai céljaival összeegyeztethető módon történő megoldásáért, míg az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Adminisztratív csoport feladata a Regionális Ellátó Csoport és az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztály munkájának adminisztratív támogatása.
8. Az általa megrendelt felülvizsgálatok, ellenőrzések, illetve a társosztályok által feltárt, illetékességi körébe tartozó esetleges hiányosságok nyilvántartása, azok hibajavításainak végrehajtása, szükség szerint társosztályok bevonásával.
9. Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal.

Felelőssége: Az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3. Igazgatási igazgató

A Társaság ügyvezetője által kinevezett munkavállaló, aki az ügyvezető közvetlen irányítása mellett egy személyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeket, azok élére kijelölt igazgatón/osztályvezetőn keresztül.

Hatásköre a következő területekre terjed ki: Biztonsági Igazgatóság, Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság, Informatikai Igazgatóság, Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály, Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály, Beruházási és Ingatlan gazdálkodási Osztály, Központi Titkárság.

Feladatai:

1. Közvetlenül, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül ellátja a fent megnevezett szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítását, felügyeli a szervezeti egységek működését.
2. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. A Központi Titkárságon keresztül biztosítja a Társaság működtetésére, fenntartására vonatkozó adminisztratív folyamatainak támogatását.
4. Folyamatosan beszámol a Társaság ügyvezetőjének az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
5. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
6. Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt az ügyvezetői feladatkörbe tartozó ügyek állásáról, a szükséges intézkedésekről és azok határidejéről.

Felelőssége: az igazgatási igazgató felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

Az igazgatási igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek a következők:

1.3.1. Biztonsági Igazgatóság

Az igazgatási igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a biztonsági igazgatón keresztül látja el.

Hatásköre kiterjed a Társaság vagyónvédelmi folyamatainak működtetésére az Őrzésvédelmi és Portaszolgálati Osztályon, a Biztonságtechnikai Osztályon és a Megelőzési és Vizsgálati Osztályon keresztül.

Feladatai:

1. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladat ellátása, amely a Társaság munkavállalóinak, vagyónának, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja.
2. Kezeli a Társaságot veszélyeztető fizikai-védelmi, és reputációs kockázatokat.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a portaszolgálati, a vagyónvédelmi és a biztonságtechnikai tevékenységet.
4. Végzi a megelőzési és vizsgálati tevékenységgel kapcsolatos szakfeladatokat.
5. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére, valamint feladatkörébe tartozóan együttműködik különböző hatóságokkal, szervezetekkel.
6. Az ügyvezető által kötelezettségvállalásra adott meghatalmazásnak megfelelően biztosítja a szakmai feladatok ellátásához szükséges források felhasználását.
7. Feladatkörébe tartozóan tervezett és ad hoc biztonsági ellenőrzéseket végez.
8. Kezdeményezi a szakterületi hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat és szakmai támogatást nyújt a beszerzést bonyolító szervezeti egységek részére.
9. A Társaság részére külső szolgáltató által nyújtott IT biztonsági szolgáltatással összefüggő feladatok koordinálása és szakmai kapcsolattartás.

Felelőssége: A Biztonsági Igazgatóság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.1.1. Őrzésvédelmi és Portaszolgálati Osztály

A biztonsági igazgató irányítása alatt működő osztály, amelyet az őrzésvédelmi és portaszolgálati osztályvezető vezet.

Hatásköre kiterjed a humán erőszaki őrzési folyamatok működtetésére, a portaszolgálatok ellenőrzésére, valamint felügyeletére és a Portaszolgálati Csoporton keresztül a kiemelt objektumok portaszolgálati feladatainak közvetlen irányítására.

Feladatai:

1. A Társaság székhelyén és a kiemelt telephelyein teljeskörűen biztosítja a portaszolgálat működésének elvi, személyi és (saját hatáskörben megoldható) tárgyi feltételeit. A Társaság egyéb telephelyei, fióktelepei vonatkozásában figyelemmel kíséri és ellenőrzi a portaszolgálati tevékenységet.
2. A Társaság telephelyei, fióktelepei vonatkozásában szakmailag irányítja és ellenőrzi a vagyónvédelmi tevékenységet.
3. Közvetlen hatáskörébe tartozik a Társaság által használt telephelyeken és helyszíneken az élőerős őrzésvédelmi tevékenység végzésével összefüggő összes feladat szervezése.
4. Szakmailag irányítja a Társaság épületeinek, az építmények, telephelyek, helyiségek zárásának, őrzésének, biztonsági rendjét és felügyeletét.
5. Közreműködik a hatékony, biztonságos munkavégzéshez szükséges rend és fegyelem biztosításában.
6. Megszervezi és működteti a Társaság be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a Társaság épületeiben való benntartózkodás jogosságát; a portaszolgálatok szakmai vezetésével kontrollálja az ügyfélirányítást, a kulcskiadást, a személy- és teherforgalom ellenőrzését.
7. A társaság székhelyén kialakítja és biztosítja a gépjárművek behajtási és parkolási rendjét.
8. Meghatározza a biztonságos pénzszállítás, pénzörzés feltételeit.

9. A Társaság őrzésvédelmét ellátó társasággal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a Társaság objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról.
10. A reális biztonsági kockázatok figyelembevételével egyedileg meghatározza a Társaság által használt objektumok őrzésvédelmi követelményrendszerét, illetve a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Társaság kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.
11. Meghatározza a dolgozók személyi tulajdonának védelméhez szükséges vállalati feltételeket, elősegíti az intézkedések megvalósulását.
12. Folyamatosan frissíti a vagyonvédelemmel kapcsolatos vállalati szabályozást, átvezeti a szükséges változtatásokat.
13. Szervezi és irányítja a Vállalat működését veszélyeztető cselekmények megelőzését, megakadályozását és felderítését. A tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonást kezdeményez.
14. A rendkívüli események bekövetkezése (természeti katasztrófa, tűz, robbanás, bűncselekmény stb.) esetén megteszi az élet- és vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket, közreműködik a keletkezett károk elhárításához vagy a kárenyhítéshez szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában.

Felelőssége: Az Őrzésvédelmi és Portaszolgálati Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.1.2. Biztonságtechnikai Osztály

A biztonsági igazgató irányítása alatt működő osztály, amelyet a biztonságtechnikai osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a vagyonvédelmi és a biztonságtechnikai folyamatok biztosítására.

Feladatai:

1. A Társaság telephelyei vonatkozásában szakmailag irányítja, ellenőrzi a biztonságtechnikai tevékenységet.
2. Kezeli a Társaságot veszélyeztető fizikai-védelmi kockázatokat.
3. Közvetlen hatáskörébe tartozik a Társaság által használt telephelyeken és helyszíneken kiépítendő elektronikus biztonságtechnikai (behatolásjelző, beépített tűzjelző és beépített tűzoltó, videós megfigyelő és beléptető) rendszerek megvalósításának irányítása, a meglévő rendszerek üzemeltetésének felügyelete, karbantartása, javíttatása, valamint a mechanikai védelmi eszközök szükségességének meghatározása.
4. Üzemelteti a Vagyonvédelmi Felügyeleti Központot, amely biztosítja a Társaság székhelyén és a fióktelepek területén létrehozott megfelelő biztonságtechnikai rendszerek távoli biztonsági felügyeletét, valamint rendkívüli esemény bekövetkezésekor az azonnali reagálást.
5. Közreműködik a hatékony, biztonságos munkavégzéshez szükséges rend és fegyelem biztosításában.
6. Működteti a Társaság épületeiben telepített elektronikus beléptető rendszereket, végzi a belépőkártyák megszemélyesítését és kezeli a belépési jogosultságok beállítását.
7. A reális biztonsági kockázatok figyelembevételével egyedileg meghatározza a Társaság által használt objektumok biztonságtechnikai követelményrendszerét, illetve a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Társaság kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során a biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert.
8. Folyamatosan frissíti a vagyonvédelemmel kapcsolatos vállalati szabályozást, átvezeti a szükséges változtatásokat.

9. Feladata a hatáskörébe tartozó biztonságtechnikai beruházási és üzemeltetési feladatok esetében a tervezetés, a kivitelezés felügyelete és a műszaki átadás-átvétel lebonyolítása.
10. A rendkívüli események bekövetkezése (természeti katasztrófa, tűz, robbanás, bűncselekmény stb.) esetén megteszi az élet- és vagyónvédelem érdekében szükséges intézkedéseket, közreműködik a keletkezett károk elhárításához vagy a kárenyhítéshez szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában.

Felelőssége: A Biztonságtechnikai Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.1.3. Megelőzési és Vizsgálati Osztály

A biztonsági igazgató irányítása alatt működő osztály, amelyet a megelőzési és vizsgálati osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a biztonsági szempontból releváns kockázatok megelőzésére és a feladata során észlelt szabálytalanságok kivizsgálására.

Feladatai:

1. Felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a feladatkörében észlelt visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre.
2. Feladatkörében eljárva elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján javaslatot tesz a megfelelő eljárás lefolytatására.
3. A feladatkörébe tartozó ügyekben – a Társaság által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Társaság biztonsággal összefüggő folyamatait, indokolt esetben betekinthez a folyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a folyamatra vonatkozó, a Társaság biztonságát érintő javaslatokat teljeskörűen megtehesse.
4. Segítséget nyújt az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok és kockázatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában.
5. Ellátja a társaság pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat.
6. Büntető ügyekben – igény esetén – támogatja a Jogi Osztályt az ügyészség, nyomozó hatóság által folytatott eljárásokban.
7. Kapcsolattartási feladatot lát el a Társaság és az IT biztonsági szolgáltatást nyújtó szolgáltató(k) között.

Felelőssége: A Megelőzési és Vizsgálati Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.2. Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság

Az igazgatási igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a minőségirányítási, munkabiztonsági és környezetvédelmi igazgatón keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a minőségellenőrzési, minőségirányítási, munkaegészségügyi, munka-, tűz- és környezetvédelmi szakterület éves stratégiai céljainak meghatározására, az ezzel összefüggő és ezeket támogató folyamatok meghatározására, irányítására, szakmai felügyeletére a Minőségirányítási Osztályon, a Munkabiztonsági Osztályon, a Minőségellenőrzési Osztályon, a Munkaegészségügyi Csoporton és a Környezetvédelmi Csoporton keresztül.

Feladatai:

1. A Társaság minőségirányítási rendszereinek szabvány szerinti bevezetése, üzemeltetése, felügyelete, ellenőrzése, külső fél általi tanúsíttatása, folyamatos fejlesztése, a minőségirányítási szervezet tevékenységének szervezése, a minőségirányítási szabványoknak megfelelő belső szabályozók elkészítése, elkészíttetése, azoknak a Társaság működési rendjébe való beillesztése.
2. A Társaság által előállított kész- és félkész termékek, illetve alap- és segédanyagok minőségellenőrzési rendszerének irányítása, működtetése, a hatékonyság és vevői elégedettség folyamatos fejlesztési lehetőségeinek feltárása mellett.
3. A Társaság szervezett munkavégzése során, a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető, biztonságos munkakörülmények megteremtésére vonatkozó munkavédelmi jogszabályi előírások folyamatos nyomon követése, értelmezése, belső szabályozókba foglalása, azok oktatása, betartása, betartatása, a szükséges intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése.
4. Az alkalmazás feltételeinek biztosítása, a vonatkozó foglalkozás-egészségügyi, munkaegészségügyi jogszabályok előírásainak megfelelően, foglalkozás-egészségügyi szolgáltató folyamatos alkalmazásával, annak koordinációjával és folyamatos ellenőrzésével, a munkavédelmi szakterülettel való együttműködés alapján.
5. A Társaság munkavállalóinak testi épsége, a tűz elleni védekezés érdekében a vonatkozó és hatályos tűzvédelmi jogszabályok folyamatos nyomon követése, egységes értelmezése, belső szabályozókba foglalása, azok oktatása, betartása, betartatása, a szükséges intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése.
6. A Társaság szervezett munkavégzése során, a környezeti elemek megóvása érdekében, a vonatkozó környezetvédelmi jogszabályi előírások folyamatos nyomon követése, értelmezése, belső szabályozókba foglalása, azok oktatása, betartása, betartatása, a szükséges intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése.
7. Szaktevékenységeinek ellátása során együttműködési kötelezettsége van a minőségirányítási szabványok szerint működő társasági tevékenységeket ellenőrző megrendelőkkel, vevőkkel, tanúsító, minősítő felekkel, illetve a munkabiztonsági és munkaegészségügyi kérdésekben a munkavédelmi érdekképviselőkkel, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, valamint a társszervezetekkel, illetve hatóságokkal.

Felelőssége: A Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.2.1. Minőségirányítási Osztály

A minőségirányítási, munkabiztonsági és környezetvédelmi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a minőségirányítási osztályvezető vezetésével irányít.

Hatásköre kiterjed a minőségirányítási folyamatok, a társasági szabályozók, a termelés során a partnerek által elvárt rendszerszabványok és az ISO szabványok megfelelésének biztosítására és azok érvényesítésére.

Feladatai:

1. A minőségirányítási rendszer működtetésének, ellenőrzésének, fejlesztésének operatív irányítását, a külső tanúsíttatásának előkészítését végzi a Társaság által tanúsított működési területen, az ISO 9001 szabvány követelményei szerint.
2. A környezetközpontú irányítási rendszerek működtetésének, ellenőrzésének, fejlesztésének operatív irányítását végzi a menedzsment által meghatározott területeken az ISO 14001 szabvány követelményei szerint.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri a minőségirányítási rendszerszabványokat, a módosításokat átvezeti, illetve átvezeteti a szabályozó dokumentációkban.
4. A Társaság belső szabályozórendszerének fenntartása, felügyelete és folyamatos fejlesztése, a szabályozó dokumentumok elérhetőségének biztosítása.

5. Az esetlegesen feltárt nem-megfelelőségeket, azok javító, megelőző intézkedéseit köteles nyomon követni, a szükséges intézkedéseket végrehajtani, végrehajtani, illetve azok végrehajtását visszaellenőrzi.
6. Felügyeli és nyomon követi a fejlesztési javaslatok, valamint a helyesbítő és megelőző tevékenységek végrehajtását.
7. A vezetőségi átvizsgálási értekezletek előkészítése, megszervezése, lefolytatása a vonatkozó szabályozónak megfelelően.

Felelőssége: A Minőségirányítási Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.2.2. Munkabiztonsági Osztály

A minőségirányítási, munkabiztonsági és környezetvédelmi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a munkabiztonsági osztályvezető vezetésével irányít.

Hatásköre kiterjed a munkabiztonsági folyamatok biztosítására, azok érvényesítésére a vonatkozó munka- és tűzvédelmi jogszabályoknak megfelelően.

Feladatai:

1. A Társaságnál folyó munkavégzés során a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető, biztonságos munkakörülmények megteremtésére vonatkozó jogszabályi feladatok egységes értelmezése, belső szabályozókba foglalása, oktatása és végrehajtása, végrehajtása, a szükséges intézkedések megtétele és az alkalmazás, végrehajtás ellenőrzése.
2. A Társaság munkavállalóinak testi épsége, a tűz elleni védekezés érdekében a vonatkozó és hatályos tűzvédelmi jogszabályok, szabványok betartásához szükséges feladatok egységes értelmezése, belső szabályozásba való foglalása, oktatása, az intézkedések megtétele, az alkalmazás ellenőrzése.
3. Az egyéni védőeszközök juttatási rendjének szabályozása, a védőfelszerelések használatának, védelmi képességének ellenőrzése, azok rendeltetésszerű használatáról való oktatás megtartása, illetve megszervezése.
4. A Társaság munkavédelmi helyzetének a munkavédelmi érdekképvisellel való együttes értékelése, a vonatkozó jogszabály által előírt, a munkavédelmi érdekképvisellel való együttműködési kötelezettségek betartása.
5. A veszélyes és nem veszélyes gépek, hegesztő berendezések, nyomástartó edények, emelőgépek nyilvántartása, azok jogszabály szerinti üzembe helyezési, illetve használatbavételi eljárásainak, felülvizsgálatainak elvégzése, illetve megrendelése, az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, biztosíttatása.
6. A Társaság villamos üzemű termelő és támogató gépeinek, berendezéseinek időszakosan lejáró tűzvédelmi felülvizsgálatainak, valamint a közvetett érintés elleni védelmének és a berendezések, eszközök megfelelőségi időszakos felülvizsgálatainak ellenőrzése, nyilvántartása és elvégeztetése külső szerződött partnerek által.
7. A villamos kéziszerszámok szemrevételezéses és szigetelési ellenállásmérések időszakos ellenőrzése, nyilvántartása és elvégeztetése külső szerződött partnerek által.
8. Az általa megrendelt felülvizsgálatok, ellenőrzések által feltárt esetleges hiányosságok nyilvántartása, azok hibajavításairól való gondoskodás az illetékes társosztályok bevonásával. A veszélyes anyagok, valamint a veszélyes anyagokkal végzett tevékenységek nyilvántartása, illetve ezekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítése.
9. Elkészíti, felügyeli, illetve folyamatosan karbantartja a mindenkor hatályos jogi szabályozóknak megfelelően a munka-, és tűzvédelemhez kapcsolódó belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az új belépők és az ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatásokon keresztül azok betartásáról, betartatásáról.
10. Végzi a munkahelyi balesetek kivizsgálását, azok hatóságoknak való lejelentését a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
11. A Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységének képviselője az illetékes hatóságok felé, valamint az eljáró hatóságokkal való kapcsolattartás.

Felelőssége: A Munkabiztonsági Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.2.3. Minőségellenőrzési Osztály

A minőségirányítási, munkabiztonsági és környezetvédelmi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a minőségellenőrzési osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság által előállított kész- és félkész termékek, illetve alap- és segédanyagok minőségellenőrzési rendszerének operatív irányítására, a kapcsolódó folyamatok kialakítására, működtetésére, a hatékonyság és vevői elégedettség folyamatos fejlesztési lehetőségeinek feltárása mellett.

Feladatai:

1. A gyártás során felhasznált alap- és segédanyagok, valamint az előállított kész-, illetve félkész termékek minőségellenőrzése, átfogó és egységes minőségellenőrzési rendszer létrehozásával, működtetésével, annak teljes szakmai felügyeletével, irányításával, a hatékonyság és a vevői elégedettség fejlesztési lehetőségeinek feltárása mellett.
2. A minőségellenőrzési rendszer folyamatainak, valamint az azokhoz kapcsolódó szabályozási elemek elkészítése, alkalmazásának bevezetése, az alkalmazás ellenőrzése, a területére vonatkozó szabályozási dokumentumok folyamatos fejlesztése, aktualizálása a Társaság által tanúsított minőségirányítási rendszerek követelményeinek megfelelően.
3. A minőségellenőrzés területét érintő, az értékesített termékekhez köthető vevői elégedettséget hátrányosan befolyásoló kockázatok felderítése, kezelése, a kritikusnak tekinthető kockázatok kezelése kockázatkezelési intézkedési tervek kidolgozásával, végrehajtásával, illetve végrehajtásával a minőségirányítási, munkabiztonsági és környezetvédelmi igazgató ellenőrzését követően.
4. A Társaság által tanúsított irányítási rendszerek minőségellenőrzési területét érintő részeinek működtetése, felügyelete.
5. A Társaság külső partnernél történő képviselése minőségellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben a minőségirányítási, munkabiztonsági és környezetvédelmi igazgató előzetes engedélye mellett.
6. A minőségellenőrzési tevékenység során feltárt észrevételekhez kapcsolódó, megelőzési célzatú oktatási, képzési tervek és anyagok folyamatos elkészítése, illetve az oktatások megtartása.
7. A minőségellenőrzési tevékenység eredményességéről rendszeres beszámolási kötelezettsége van a minőségirányítási, munkabiztonsági és környezetvédelmi igazgató számára.
8. A Társaság mérőeszközeinek felügyelete és nyilvántartása.
9. Az előállított termékek reklamációkezelésében együttműködés az érintett területekkel.

Felelőssége: A Minőségellenőrzési Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.3. Informatikai Igazgatóság

Az igazgatási igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet az informatikai igazgatón keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság informatikai infrastruktúrájának és hálózatának működtetési folyamataira, információbiztonsági folyamataira, üzletmenet folytonosságának biztosítására, illetve az informatikai beruházások teljeskörű koordinációjára.

Feladatai:

1. Az Informatikai Igazgatósághoz kapcsolódó stratégiai tervezés, cselekvési tervek kidolgozása és végrehajtásában való aktív részvétel.

2. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséhez a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
3. Együttműködés az informatikai területhez kapcsolódó, a tervben szereplő beruházások, beszerzések során a társosztályokkal.
4. Felügyeli a meglévő szerverszolgáltatások üzembiztos működését.
5. Üzembe helyezi, teszteli, nyilvántartja, és ellenőrzi a beszerzett eszközök működését.
6. Biztosítja a munkavállalóknak a munkavégzéshez szükséges infokommunikációs eszközöket és a rajtuk futó jogtisztá alkalmazásokat.
- 7.
8. Kapcsolatot tart és adatokat rögzít a Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÜ) rendszerébe,
9. Az IT eszközök beszerzését előkészíti, az igényeket meghatározza, illetve a DKÜ engedélyt megkéri
10. Az informatikai területekhez kapcsolódó szabályzatok és folyamatleírások készítése, ezek aktualizálása és oktatása.
11. A beszerezni kívánt üzleti folyamatokat támogató szoftverek informatikai kérdéseiben való állásfoglalás, szakmai javaslatétel.
12. Kapcsolatot tart és adatokat rögzít a Központi Informatikai Beszerzési Rendszerbe (KIBER).
13. Nyilvántartja a Társaság hardver és szoftver leltárát, a rendszerjogosultságokat, közreműködik a munkavállalók be-és kiléptetésével kapcsolatos feladatainak ellátásában.
14. Rendszernaplókat, víruskeresési naplókat készít.
15. Az általános átvizsgálások során észlelt és a hibabejelentésben érkezett problémákat kezeli, tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal.
16. A Társaság irányítása felől érkező rendszerek működtetéséhez szükséges informatikai háttérrel biztosítja.

Felelőssége: Az Informatikai Igazgatóság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.3.1 IT Üzemeltetési Osztály

Az informatikai igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet az IT üzemeltetési osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság regionális telephelyeinek informatikai infrastruktúrájának és hálózatának működtetési folyamataira, azok pontos felmérésére, illetve a központosított hálózathoz történő csatlakozás feltételeinek megteremtésére.

Feladatai:

1. A regionális telephelyek infrastruktúrájának felmérése, hiányosságok feltárása, rendszeres dokumentálás a Társaság adatközpontjában.
2. Eseti kivitelezésekben való aktív részvétel.
3. Telephely látogatási és karbantartási tervek készítése, majd az informatikai igazgató által jóváhagyott terv végrehajtása.
4. A „mobilesoport” erőforrásgazdálkodásának, szakmai fejlődésének és teljesítményértékelésének biztosítása.
5. Az informatikai igazgató által meghatározott területi stratégiai célokhoz kapcsolódó cselekvési terv kompetenciába eső feladatainak végrehajtása.

Felelőssége: Az IT Üzemeltetési Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.4. Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály

Az igazgatási igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet az Európai Unió operatív programokért felelős osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság európai uniós támogatással megvalósuló projektjeinek teljes körű lebonyolítására.

Feladatai:

1. Végzi az egyes operatív programok keretében megvalósuló projektek menedzselését, elszámolását és monitoringját, kapcsolatot tart a projekt ellenőrzését végző szervezetekkel, teljesíti a rá háruló adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeket. A projekt keretében megvalósuló tevékenységek elszámolása során javaslatot tesz a szerződések szövegére. A kifizetések során előzetesen jóváhagyja a projekt keretében kifizethető pénzügyi bizonylatokat.
2. Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi európai uniós finanszírozású felhívásokat, és döntés esetén elkészíti a pályázati dokumentációt.
3. Projektfejlesztési feladatainak keretében előkészítő és koordinációs tevékenységet végez és projektjavaslatokat készít az érintett szervezeti egységek közreműködésével, elkészíti a projektjavaslathoz szükséges dokumentációt.
4. Felkészül a fenntartási időszakra: kidolgozza a kapcsolódó együttműködési és üzemeltetési folyamatokat.
5. Felügyeli a Társaság részére biztosított Európai Unió támogatások szabályszerű felhasználását.
6. Részt vesz az operatív programok keretében megvalósuló projektek végrehajtását elősegítő társasági folyamatok szabályozásának kidolgozásában.

Felelőssége: az Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.5. Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály

Az igazgatási igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a vállalati és társadalmi kommunikációért felelős osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a társaság belső és külső kommunikációs folyamatainak biztosítására.

Feladatai:

1. A társaságok sajtókommunikációjának szervezése, amely során a következő figyelembevételével kell eljárni:
 - A Társaságok működését érintő bármilyen sajtókommunikációra csak az ügyvezető, illetve egyedi esetben és kivételes engedély alapján az általa megjelölt személy jogosult.
 - Bármely médium érdeklődését, megkeresését, illetve esetleges helyi sajtómegjelenést lehetőleg azonnal jelezni kell a Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztálynak (kommunikacio@kezmu.hu), és/vagy annak vezetőjének a 06-20-354-5554-es telefonszámon.
 - Az Igazgatási Igazgatóság felelőssége az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasításának betartása; ez alapján írásbeli nyilatkozatok tételére kizárólag a tárca előzetes engedélyének rendelkezésre állását követően kerülhet sor.
2. Döntéshozói kommunikáció szervezése, amely során a következők figyelembevételével kell eljárni:
 - A tulajdonosi jogokat felügyelő Emberi Erőforrások Minisztériumával a társaságokat érintő hivatalos ügyekben az ügyvezető által megjelölt személyek tarthatják a kapcsolatot.

- Döntéshozói kommunikáció a társaságot érintő bármilyen ügyben az ügyvezető vagy az igazgatási igazgató előzetes engedélye alapján történhet.

3. Belső kommunikáció szervezése, amely során a következők figyelembevételével kell eljárni:

- A szervezetet, illetve a szakterületeket érintő belső kommunikációra az ügyvezető, valamint az igazgatók (illetve az általuk adott témában megjelölt személyek) jogosultak.
- Valamennyi munkatárstól elvárt, hogy a társaság jó hírét erősítse. Ha bármilyen kételyre okot adó információ birtokába került, közvetlen felettesének vagy a jogi és személyügyi igazgatónak azonnal jelezze.

4. A társaságok társadalmi felelősségvállalási programjainak kialakítása, működtetése, a szociális lakások működtetésének felügyelete.

5. A társaság arculatának kialakítása, a következő szempontok szerint:

- Az Arculati Kézikönyv a vizuális kommunikációk elemeit összegző leírásként azt a célt szolgálja, hogy a társaságok kommunikációjuk során egységes képet mutassanak magukról (pl. logó, színek, betűtípus, fotóillusztráció stb.).
- A dokumentum tartalmazza az arculat szerinti kommunikációs sablonokat, ilyen például a levélpapír, az emlékeztető, a prezentációs sablon vagy az e-mail aláírás.
- A sablonokon túlmutató egyedi kommunikációs eszköz kialakítása (pl. molinó) a kommunikációs osztály feladata.
- A külső kommunikáció során szükséges, belső kommunikáció során elvárt az Arculati Kézikönyv betartása minden munkatárs által.

Felelőssége: a Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.6. Beruházási és Ingatlangazdálkodási Osztály

A Beruházási és Ingatlangazdálkodási Osztály közvetlenül az igazgatási igazgató irányítása alatt áll, amely feladatát a Beruházási és Ingatlangazdálkodási Osztályvezetőn keresztül látja el.

Hatásköre a Társaságot érintő beruházásokhoz kapcsolódó éves tervek elő- és elkészítése, jóváhagyása után annak végrehajtása, vagy végrehajtatása együttműködve az abban érintett szervezeti egységekkel és külső megbízott partnerekkel. Hatásköre kiterjed az üzemnyitás és akkreditáció folyamatának tervezésére, megvalósítására és az érintett szervezeti egységek munkájának koordinálására, irányítására.

Feladatai:

1. A Társaságot érintő lehetséges beruházások teljeskörű összegyűjtése (ingatlanok, gépek, berendezések), együttműködés a társterületek vezetőivel, ennek alapján az éves beruházási tervek elkészítése összhangban a Társaság stratégiai céljával és meghatározott jövőképével.
2. Ingatlannyilvántartás naprakész vezetése, bérleti szerződések előkészítése és nyilvántartása. az üzemnyitás és akkreditáció folyamatának kidolgozása, működtetése, az érintett szervezeti egységek munkájának koordinálása, a folyamat fejlesztése összhangban a Társaság stratégiai céljával és meghatározott jövőképével, üzemnyitási előterjesztés, döntéselőkészítő dokumentum megküldése az ügyvezető részére.

3. Energetikusokkal való együttműködés, kapcsolattartás műszaki feladatok ellátása során, szerződés szerinti eseti elszámolások kezelése, számlák jóváhagyása.
4. Az elkészített beruházási terv felső vezetői döntésre történő előkészítése szakmai javaslatokkal és költségvetéssel együtt.
5. A hatáskörébe eső beruházási, korszerűsítési, felújítási feladatainak tervezése, ütemezése az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztállyal, valamint az IT üzemeltetési Osztállyal és a Biztonsági Igazgatósággal együttműködve, a meghatározott értékhatárok és a Szervezeti és Működési Szabályzat mellett irányadó szabályzatok, folyamatleírások és ügyvezetői utasítások figyelembevételével.
6. A beruházások, vagy hatáskörébe utalt fejlesztések során az épületek, építmények, valamint termelő és támogató gépek, berendezések üzemszerű használatbavételt megelőző, a kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatának, valamint az érintésvédelmi berendezések megfelelőségét ellenőrző szabványossági felülvizsgálatának, valamint csak az épületek esetében a villámvédelmi felülvizsgálatok elvégzése, elvégeztetése.
7. Az általa megrendelt felülvizsgálatok, ellenőrzések által feltárt esetleges hiányosságok hibajavításairól való gondoskodás, szükségszerűen az illetékes társosztályok bevonásával.
8. Kereskedelmi Igazgatóság piaci elemzéseinek figyelembevételével, valamint az üzemi igények és technológiai fejlesztések előrejelzései alapján gépberuházásokhoz szükséges infrastruktúra műszaki előkészítése.
9. A hatáskörébe eső beruházások lebonyolítása, felügyelete és ellenőrzése a kapcsolódó szakmai és adminisztratív feladatok ellátása mellett.
10. Műszaki döntések előkészítése, az ehhez szükséges tervek, műszaki dokumentumok beszerzése, műszaki követelmények meghatározása.
11. Fejlesztések, felújítások közbeszerzéseinek tervezése, a közbeszerzésekhez kapcsolódó műszaki követelmények elkészítése, a pályázati kiíráshoz szükséges szakmai anyagok elkészítése, együttműködés a Közbeszerzési Osztállyal.
12. Fejlesztések, felújítások pénzügyi tervezése, kiadások alakulásának nyilvántartása, ellenőrzése
13. Biztosítások kezelése, nyilvántartása és kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel.
14. A beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése műszaki ellenőri feladatok elláttatása.
15. Az ingatlangazdálkodási csoport által a Laky Adolf utcai székházban dolgozó takarító személyzet napi munkájának koordinálása, takarítószerke beszerzése, munkaidőnyilvántartás vezetése, igazolása a hatékony működés érdekében
16. Az ingatlangazdálkodási csoport által a Laky Adolf utcai székházban dolgozó munkatársak eseti, közérdekű tájékoztatása és a kapcsolódó munkák koordinálása

Felelőssége:

A Beruházási és Ingatlan gazdálkodási osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű ellátásáért.

1.3.7. Központi Titkárság

Az igazgatási igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Titkárság vezető irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság működtetésére, fenntartására vonatkozó adminisztratív folyamatainak támogatására.

Feladatai:

1. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez.
2. A Társaság szervezeti egységei számára közvetíti az ügyvezető és a kiemelt igazgatók utasításait és állásfoglalásait.
3. Gondoskodik a hivatalos programok előkészítéséről és levezenyléséről.

4. Rendszerezi és döntésre előkészíti a Társaságnak és az ügyvezetőnek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az ügyvezető által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket.
5. Iktatja, nyilvántartja a kimenő küldeményeket, intézi a postázást, gondoskodik a postázáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
6. Ellátja a Társaság belső levelezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a levelek iktatását, nyilvántartását, szétosztását.
7. Megtervezi, kialakítja és bevezeti a Társaság iktatási folyamatait, beleértve az iratkezelést és az irattározást is.
8. A Társaság elektronikus iktatási rendszerének használatához operatív támogatást nyújt a társaság teljes ügyviteli munkatársaira kiterjedően.
9. Elősegíti a Társaság munkaszervezetének adminisztratív működését.
10. Nyilvántartja és iktatja a Társaság szerződéseit, szervezettervezési dokumentumokat, szabályzatait; kezeli a titkos ügyiratokat.
11. Megrendeli, beszerzi és nyilvántartja a Társaság bélyegzőit.

Felelőssége: A Központ Titkárság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.4. Jogi és személyügyi igazgató

A Társaság ügyvezetője által kinevezett munkavállaló, aki az ügyvezető közvetlen irányítása mellett egy személyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeket, az azok élére kijelölt osztályvezetőkön keresztül.

Hatásköre kiterjed a Társaság szervezeti egységeinek jogi támogatására, a munkaügyi és a toborzás-kiválasztási folyamatok biztosítására a Jogi Osztályon, Munkaügyi Osztályon és Humánerőforrás Osztályon keresztül.

Feladatai:

1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül ellátja a szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítását, felügyeli azok működését.
2. Nyomon követni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. Folyamatosan beszámol a Társaság ügyvezetőjének az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
4. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
5. Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt az ügyvezetői feladatkörbe tartozó ügyek állásáról, a szükséges intézkedésekről és azok határidejéről.

Felelőssége: a jogi és személyügyi igazgató felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

A jogi és személyügyi igazgató irányítása alatt álló Jogi és Személyügyi Igazgatóság a következő szervezeti egységekből áll:

1.4.1. Jogi Osztály

Az jogi és személyügyi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a jogi osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság szervezeti egységeinek jogi támogatására.

Feladatai:

1. Teljeskörűen ellátja a Társaságot érintő jogi szaktudást igénylő feladatokat.
2. Jogi szempontból támogatja az ügyvezetés döntéshozatali folyamatait.
3. Felkérésre jogi támogatást nyújt a társigazgatóságok/szervezeti egységek feladatainak ellátásához.
4. Örökdik a társaság napi operatív működésének jogszerűsége felett.
5. Megszerkeszti, illetve véleményezi a Társaság számára kiemelt jelentőséggel bíró ügyekben előkészítendő leveleket, okiratokat.
6. Kialakítja a Társaság szerződéskötési folyamatát, megszerkeszti, véleményezi, illetve felülvizsgálja az egyes szerződéseket, a Társaság tipikusan előforduló szerződéseire iratmintát készít.
7. Előkészíti a Jogi Osztály kizárólagos feladataival összefüggő szabályzatokat, a belső irányítás jogi eszközeinek tervezetét.
8. Külső jogi képviselőkkel közösen ellátja a Társaság képviseletét bíróság és más hatóság előtti peres és nem peres eljárásban, folyamatosan tartja a kapcsolatot a Társaság peres képviseletében közreműködő és a Társasággal szerződésben álló jogi képviselőkkel.
9. Véleményezi a Társasághoz érkezett jogi beadványokat (pl. hatósági, bírósági határozatok, jogi képviselők megkeresése), javaslatot tesz az azokkal kapcsolatos társasági álláspont kialakításához.
10. Kezdeményezi és a Társaság oldaláról lefolytatja a 327/2012. (XI.16.) Kormányrendelet szerinti akkreditációs eljárást, kezeli az akkreditációs területet.
11. Figyelemmel kíséri a Magyar Közlönyben kihirdetett jogszabályokat, a Társaságot érintő jogszabályváltozásokról soron kívül tájékoztatja az ügyvezetőt és az érintett szervezeti egységeket.
12. Intézi a felügyelőbizottság munkájához kapcsolódó adminisztrációs ügyeket, előkészíti az üléseket, vezeti az ülések jegyzőkönyvét.
13. Ellátja a Társaság működése körében felmerült mindazon jogi feladatokat, amelyeket a Társaság ügyvezetője meghatároz számára.
14. Részt vesz a Társaság stratégiai folyamatainak tervezésében, irányelvek, koncepciók kidolgozásában, illetve azok jogszabályoknak való megfeleltetésében.
15. Szakmai észrevételeivel segíti a Társaság vállalati stratégiájának megvalósítását, feladata megtalálni azokat az együttműködési lehetőségeket, szinergiákat a Társaság szervezeti rendszerén belül, amelyek a közös irányítás alatt álló társaságok hatékonyabb működését eredményezik.
16. Az illetékes szervezeti egység kezdeményezésére részt vesz a munkajogi tárgyú kérdések értelmezésében, döntések előkészítésében.

Felelőssége: A Jogi Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.4.2. Munkaügyi Osztály

A jogi és személyügyi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a munkaügyi osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság humánügyviteli folyamatainak biztosítására.

Feladatai:

1. Kialakítja a Társaság humánügyviteli folyamatát, folyamatosan javítja annak hatékony működését.
2. Elkészíti a humánügyviteli szabályozás dokumentumrendszerét. Az egységes szabályozás alapján biztosítja a Társaság konszolidált humánügyvitelét.
3. Biztosítja a jogszerű foglalkoztatást, folyamatosan ellenőrzi a munkajogi szabályok érvényesülését, végrehajtja a munkaügyi adminisztrációt.
4. Ellátja (ellátatja) a humánügyviteli dokumentumokkal összefüggő irattározási feladatokat.
5. Előkészíti a munkavállalói beléptetéseket, elkészíti a munkaszerződéseket, a megbízási szerződéseket, felülvizsgálja azokat a munkakör változásakor.
6. Elkészíti a munkáltatói felmondásokat, illetve a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat.
7. Megállapítja és nyilvántartja a munkavállalói szabadságokat.

8. Fogadja és megválaszolja a munkaviszonnyal kapcsolatos munkavállalói megkereséseket.
9. Adatot és információt szolgáltat a munkaügyi perekhez a jogi képviselő részére.
10. Szorosan együttműködik a vállalaton belüli társosztályokkal, a központi igazgatás részlegeivel, hatékony információáramlást biztosít. Együttműködik a szakszervezetekkel, érdekképviselői szervezetekkel, külső hatóságokkal. Szükség esetén egyeztet, adatot szolgáltat.

Felelőssége: A Munkaügyi Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.4.3. Humánerőforrás Osztály

A jogi és személyügyi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a humánerőforrás osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő folyamatok támogatására.

Feladatai:

1. Törekszik a munkaerő-gazdálkodás folyamatos és hatékony optimalizálására.
2. Feladata a Társaság kiemelt közhasznú feladatának támogatása a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásán keresztül.
3. Javaslatot tesz a szervezeti struktúra módosítására, ellátja a munkakör-elemzési, értékelési, munkakör-gazdagítási feladatokat.
4. Szakmai szempontból irányítja és végrehajtja a Társaság munkaerő toborzási (MMK-s, nem MMK-s) és kiválasztási tevékenységét.
5. Felkutatja és működteti a különböző toborzási csatornákat (hirdetések kezelése, online és offline hirdetési felületeken történő megjelenés biztosítása).
6. Összegyűjti, kezeli és nyomon követi a szakterületek munkaerőigényeit.
7. Szervezi és végrehajtja a személyzetfejlesztési feladatokat, tervezi a képzési programokat, törekszik a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére.
8. Elvégzi a Társaság stratégiai céljainak humánerőforrás szempontú lebontását.
9. Szorosan együttműködik a vállalaton belüli társosztályokkal, a központi igazgatás részlegeivel, hatékony információáramlást biztosít. Szükség esetén egyeztet, adatot szolgáltat.

Felelőssége: A Humánerőforrás Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.5. Gazdasági igazgató

A Társaság ügyvezetője által kinevezett munkavállaló, aki az ügyvezető közvetlen irányítása mellett egy személyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeit, azok élére kijelölt osztályvezetőkön és csoportvezetőkön keresztül.

Hatásköre a következő területekre terjed ki: Pénzügy-Számviteli Igazgatóság, Kontrolling Igazgatóság, Bérszámfejtési Osztály, Rehabilitációért Felelős Osztály

Feladatai:

1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül ellátja a szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítását, felügyeli azok működését.
2. Nyomon követni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. Folyamatosan beszámol a Társaság ügyvezetőjének az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
4. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
5. Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt az ügyvezetői feladatkörbe tartozó ügyek állásáról, a

szükséges intézkedésekről és azok határidejéről.

6. A Pénzügyi-Számviteli Igazgatóságon keresztül irányítja a Társaság üzleti és gazdálkodási folyamatainak pénzügyi és könyvviteli tevékenységét.
7. A Kontrolling Igazgatóságon keresztül irányítja a Társaság üzleti és gazdálkodási folyamatainak pénzügyi és könyvviteli kontrolling tevékenységét.
8. A Bérszámfejtési Osztályon keresztül irányítja a Társaság létszámgazdálkodásának Humánpolitikai terv Politika szerinti pénzügyi és adminisztrációs folyamatait.
9. A Rehabilitációért Felelős Osztályon keresztül irányítja az akkreditációs követelmények ellenőrzési folyamatait és a rehabilitációs költség támogatás lehívásához szükséges folyamatokat.

Felelőssége: a gazdasági igazgató felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

A gazdasági igazgató által vezetett Gazdasági Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

1.5.1. Pénzügy-Számviteli Igazgatóság

A gazdasági igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a pénzügy-számviteli igazgatón keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság üzleti és gazdálkodási folyamatainak pénzügyi és könyvviteli vezetésére.

Feladatai:

1. A jogszabályoknak megfelelő módon elkészíti a Társaság számviteli politikáját:
 - végrehajtja az adózással és költségvetési kapcsolatokkal összefüggő feladatokat;
 - részt vesz az éves és időszaki beszámolók elkészítésében, együttműködik a pénzügyi-számviteli beszámolók elkészítésében;
 - havi, negyedéves, féléves, éves főkönyvi zárásokat készít.
2. Kialakítja és működteti a Társaság pénzügyi rendszerét:
 - elkészíti pénzügyi szabályzatait, és ellenőrzi azok betartását;
 - kezeli a Társaság bankszámláit, felügyeli a banki kapcsolatokat, figyelemmel kíséri a bankszámlamozgásokat és végrehajtja a számlaműveleteket;
 - figyelemmel kíséri a Társaság likviditását, erről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőség részére;
 - ellátja a Társasággal szerződéses vagy egyéb jogviszonyban álló felek által benyújtott számlák formai megfelelőségének vizsgálatát, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi és szerződéses előírásokat;
 - ellátja a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - elkészíti a Társasággal partner felek részére a kimenő számlákat, a megvalósult gazdasági események, és a vonatkozó jogszabályok alapján.
3. Feladata a Társaság könyvelésének naprakész vezetése:
 - ezen belül társasági szinten szabályozza az értékelési, leltározási tevékenységet, ellenőrzi e szabályok betartását;
 - tárgyeszköz nyilvántartást vezet, értékcsökkenési leírás elszámolása a számviteli politikában rögzítettek szerint;
 - feladata az anyag- és készletnyilvántartás analitikus és főkönyvi egyeztetése;
 - nyilvántartja a Társaság vagyonát;
 - a számviteli törvény és a Társaság számviteli politikájában meghatározott előírások, valamint a Társaság tulajdonosi jogokat képviselője részéről támasztott, továbbá a bármilyen jellegű idegen források biztosítója részéről meghatározott szerződéses, vagy egyéb előírt elvárások szerint elvégzi az elvárások szerinti elkülönített pénzügyi és számviteli adatkezelést, előkészíti az időszaki számviteli és pénzügyi tulajdonosi beszámolókat és adatszolgáltatásokat;

- kapcsolatot tart, a bankkal, egyéb hitelezőkkel, az adóhatósággal, a Társaság számviteli könyvelését felügyelő könyvvizsgálójával, és annak ellenőrzéséhez elvégzi az adatszolgáltatások előkészítését;
 - adófolyószámla egyeztetést végez.
4. Hozzájárul a Társaság hatékony irányításához:
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és a társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályokat;
 - előkészíti a Társaság gazdálkodására vonatkozó szabályzatait; betartja és betartatja az azokban előírtakat;
 - támogatja a Társaság gazdaságos működését, eszközeinek hatékony felhasználását.
5. Feladata a támogatások vagy egyéb kapott idegen források pénzügyi beszámolóinak, elszámolásainak előkészítése, adminisztratív lebonyolítása, a pénzügyi projektmenedzsment feladatok ellátása:
- a projektek kialakított pénzügyi elszámolásának érdekében, egyeztet a projekt menedzserrel, és annak megfelelően végzi el a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását;
 - figyelemmel kíséri, elvégzi a projektek pénzügyi elszámolásainak ellenőrzését;
 - közreműködik a pályázati forrásból megvalósuló projektek pénzügyi feladatainak - a mindenkor hatályos jogszabályokon alapuló – ellátásában, ideértve a teljesítések pénzügyi elszámolhatósági ellenőrzését;
 - az EU-s projektek pénzügyi, számviteli feladatainak ellenőrzésének érdekében támogatást nyújt az ellenőrzést lebonyolító számára.
6. A Szoftvertámogatási és Elemző Csoporton keresztül irányítja a szoftverek bevezetésével, alkalmazásával összefüggő folyamatok működését, a Társaságnál kialakított folyamatokhoz, működési rendekhez kapcsolódó mérőszámok eredményeinek elemzését, és az alkalmazott szoftverekhez kapcsolódó ügyfélértámogatási folyamatokat.

Felelőssége: A Pénzügy-Számviteli Igazgatóság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.5.2. Kontrolling Igazgatóság

A gazdasági igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a kontrolling igazgatón keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság üzleti és gazdálkodási folyamatainak pénzügyi és könyvviteli kontrolling tevékenységére.

Feladatai:

1. Elkészíti a Társaság Üzleti és Stratégiai Tervét, és a Pénzügyi-Számviteli Igazgatóság által előkészített adatok alapján a Társaság évközi és éves számviteli beszámolóit, jelentéseit:
 - az érintett szakterületek bevonásával elkészíti a Társaság üzleti tervét, és szükség esetén elvégzi annak módosítását;
 - a Társaság üzleti tervében megfogalmazott célok elérése érdekében szervezi, ellenőrzi és támogatja a Társaság gazdálkodását;
 - kidolgozza és működteti a Társaság költség-elszámolási rendszerét;
 - a Pénzügyi-Számviteli Osztállyal együttműködve elkészíti az időszaki kontrolling és a pénzügyi-számviteli beszámolókat;
 - havi, negyedéves, féléves, éves jelentéseket készít;
 - előrejelzések készítését;
 - előterjesztések készítését a tulajdonosi jogokat gyakorló felé.
2. Feladata a Társaság könyvelésének kontrollja, ezen belül:
 - ellenőrzi a könyvelési szabályok betartását és helyességét;
 - a tárgyi eszközök nyilvántartásával egyeztetve vezeti a kapott források felhasználását;

- elvégzi az évközi és az év végi utókalkulációs feladatokat az Önköltség számítási szabályzat alapján.
3. Hozzájárul a Társaság hatékony irányításához:
- figyelemmel kíséri a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat;
 - a Társaság gazdálkodására vonatkozó szabályzatait betartja és betartatja;
 - elkészíti a Társaság menedzsmentje és a szakterületek részéről igényelt belső vezetői, pénzügyi információkat;
 - a társaság értékelési rendszere alapján a szakterületek részére adatszolgáltatást nyújt a termelési elszámoló ár kialakításához;
 - meghatározott szempontrendszerek alapján elemzéseket, kimutatásokat, prognózisokat készít a Társaság vezetői részére;
 - a cégvezetés számára folyamatosan információt szolgáltat a terv és tény adatok alakulásáról;
 - adatot szolgáltat a működés eredményességének nyomon követéséhez.
4. Kialakítja és működteti a Társaság vezetői és pénzügyi kontrolling rendszerét, ezen belül:
- feladata a céges szintű központi tervezés és kontroll, valamint a vezetői döntésekhez szükséges információellátás támogatása;
 - kialakítja és működteti a Társaság belső pénzügyi kontrolling rendszerét;
 - ellenőrzi a források költségterveinek - szabályok szerinti - megvalósulását, figyelemmel kíséri a felhasználásukat, szükség szerint javaslatot tesz a keretek módosítására;
 - elvégzi a Társaság pénzügyi elszámolásainak minőségbiztosítását;
 - a Pénzügyi-Számviteli Igazgatósággal és a szakterületekkel együttműködve kellő tájékoztatást nyújt a Társaság tulajdonosi jogokat képviselője, könyvvizsgálója, felügyelőbizottsága és a belső ellenőre részére;
 - ellátja a teljesítések pénzügyi elszámolhatósági ellenőrzését;
 - elkészíti az időszaki KSH jelentéseket;
 - kialakítja és felügyeli a költséghely rendszert;
 - kialakítja az egyéb költség vagy bevétel felosztási rendszereket.
5. Feladata a támogatások vagy egyéb kapott idegen források pénzügyi beszámolóinak, elszámolásainak elkészítése és ellenőrzések adminisztratív lebonyolítása:
- előkészíti a harmadik féltől való források elszámolását a forrásnyújtó szervezet felé, kivétel az EU-s projektek;
 - felügyeli és javaslatot tesz az optimális forrásfelhasználásra;
 - elvégzi a forrásnyújtó szervezet, illetve ÁSZ ellenőrzésének Társasági támogatását;
 - figyelemmel kíséri a projektek pénzügyi és számviteli elszámolását;
 - figyelemmel kíséri, elvégzi a projektek pénzügyi elszámolásainak ellenőrzését;
 - közreműködik a pályázati forrásból megvalósuló projektek pénzügyi feladatainak - a mindenkor hatályos jogszabályokon alapuló – ellátásában, ideértve a teljesítések pénzügyi elszámolhatósági ellenőrzését;
 - az EU-s projektek pénzügyi, számviteli feladatainak ellenőrzésének érdekében támogatást nyújt az ellenőrzést lebonyolító számára.

Felelőssége: a Kontrolling Igazgatóság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.5.3. Bérszámfejtési Osztály

A gazdasági igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a bérszámfejtési szakmai és operatív vezetőin keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság létszámgazdálkodásának Humánkezelési Politika szerinti pénzügyi és adminisztrációs folyamatainak biztosítására.

Feladatai:

1. Munkavállalók be-, kijelentése a hatóságok felé, változásjelentések elkészítése.

2. A Társaság bérszámfejtési feladatainak ellátása és az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások, adatszolgáltatások biztosítása.
3. A Társaság társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatainak ellátása és az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások, adatszolgáltatások biztosítása, társadalombiztosítási kifizetőhelyként felel a törvényben előírt működtetésért.
4. Bérügyi statisztikák elkészítése.

Felelőssége: A Bérszámfejtési Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.5.4. Rehabilitációért Felelős Osztály

A gazdasági igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a rehabilitációs osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed az akkreditációs követelmények ellenőrzési folyamatára és a rehabilitációs költség támogatás lehívásához szükséges folyamatok biztosítására.

Feladatai:

1. Kialakítja és fenntartja az akkreditációs tanúsítvány fenntartásához szükséges rehabilitációs szakmai megfelelést.
2. A rehabilitációs szemlék rendszerével támogatja a munkavállalók foglalkoztatási körülményeire irányuló intézkedések elvégzését.
3. Feladata a rehabilitációs költségtámogatáshoz kapcsolódó pályázatok előkészítése, benyújtása a szakmai szempontoknak megfelelően a társigazgatóságok bevonásával.
4. Kezeli az IKR rendszert a támogatás lehíváshoz szükséges feltételrendszernek megfelelően.
5. Együttműködik a rehabilitációs foglalkoztatás szabályszerűségének ellenőrzésére irányuló eseti és átfogó helyszíni ellenőrzéseken.
6. Kapcsolatot tart az akkreditált munkáltatók nyilvántartásával és az akkreditált munkáltatók ellenőrzésével összefüggő hatósági feladatokat rehabilitációs hatóságként ellátó Budapest Főváros Kormányhivatala szakembereivel.
7. Megváltozott munkaképességű munkavállalók segítésére a foglalkoztatáson kívüli eszközök keresésére, szociális lakások működtetésének szakmai támogatása.

Felelőssége: a Rehabilitációért Felelős Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.6. Közbeszerzési és logisztikai igazgató

A Társaság ügyvezetője által kinevezett munkavállaló, aki az ügyvezető közvetlen irányítása mellett egy személyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeket, azok élére kijelölt igazgatón, osztályvezetőn és csoportvezetőn keresztül.

Hatásköre kiterjed a közbeszerzési folyamatok és a logisztikai folyamatok biztosítására a Logisztikai Igazgatóságon és Közbeszerzési Osztályon keresztül.

Feladatai:

1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül ellátja a szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítását, felügyeli azok működését.

2. Nyomon követni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. Folyamatosan beszámol a Társaság ügyvezetőjének az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
4. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
5. Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt az ügyvezetői feladatkörbe tartozó ügyek állásáról, a szükséges intézkedésekről és azok határidejéről.

Felelőssége: a közbeszerzési és logisztikai igazgató felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

A közbeszerzési és logisztikai igazgató által vezetett Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

1.6.1. Logisztikai Igazgatóság

A közbeszerzési és logisztikai igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a logisztikai igazgatón keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a nem közbeszerzés hatálya alá eső beszerzési-, készletgazdálkodási-, központi raktározási és szállítmányozási folyamatok biztosítására a Beszerzési-, a Készletgazdálkodási-, a Központi Raktározási-, a Szállítmányozási és Fuvarszerzési- valamint a Flottakezelési Csoportokon keresztül.

Feladatai:

A Logisztikai Igazgató feladatai a munkafolyamatok kidolgozása, koordinálása, és a cég logisztikai működéséhez szükséges feltételek kialakítása mellett, a munkatársak irányításához kapcsolódnak. Ezek mentén a következő tevékenységeikért felelős elsősorban:

1. Kialakítja a cég beszerzési, készletgazdálkodási, szállítási, raktározási, flottakezelési stratégiáját. Ehhez felméri az aktuális piaci helyzetet, trendeket, a cég érdekeit és az ügyfelek igényeit. Felvázolja az elérni kívánt célt, amelyet adatokkal, mérőszámokkal, hatékonysági, és pénzügyi mutatókkal támaszt alá.
2. Költségvetést készít. A logisztikai stratégia alapján számításokat végez arra vonatkozóan, hogy a különböző feladatok elvégzése milyen anyagi ráfordítást igényelnek. Ehhez figyelembe veszi a tárgyi eszköz igényt, azok karbantartását, javítását, a különböző szolgáltatások igénybevételét - például fuvarozó cégek alkalmazását - és a munkaerő költséget is. Munkája során folyamatosan ellenőrzi ezt, terv-tény elemzéseket készít.
3. Megtervezi a logisztikai feladatokat. A logisztikai stratégiából levezeti az elvégzendő feladatokat. Megállapítja a folyamatokhoz szükséges munkaerő, idő és költség igényt, valamint megtervezi, hogy a folyamatok hogyan kapcsolódjanak össze, és milyen részfolyamatokból álljanak.
4. Megszervezi, irányítja a logisztikai feladatokat. A feladatok részleteit, a dolgozók felé támasztott elvárásokat megosztja a Logisztikai Igazgatóság dolgozóival. A csoportvezetői bevonásával gondoskodik arról, hogy a munkatársak a feladatokat a tervek és elvárások szerint elvégezzék.
5. A logisztikai igazgató a csoportvezetők bevonásával biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket. Biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket, illetve a megfelelő munkakörülményeket.
6. A Logisztikai Igazgató irányítja a Logisztikai Igazgatósághoz tartozó csoportokat. Beosztottjai eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.
7. Kapcsolatot tart a beszállítókkal. A cég igényeinek megfelelően megkeresi a legmegfelelőbb beszállítókat, a beszállító tevékenységét rendszeresen ellenőrzi, és értékeli.
8. Kezeli és nyilvántartja a gépjárműflottát, beleértve a műszaki állapota fenntartását és a kárrendezési eljárásokat.

9. Kimutatásokat készít. Méri a logisztikai folyamatok hatékonyságát, és minőségét. Az adatokról tájékoztatja a közbeszerzési és logisztikai igazgatót.
10. Kapcsolatot tart a cég más igazgatóságaival, osztályaival. Közreműködik az egységes folyamatok kialakításában.

Felelőssége: A Logisztikai Igazgatóság felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.6.2. Közbeszerzési Osztály

A közbeszerzési és logisztikai igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a közbeszerzési osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a közbeszerzés hatálya alá eső tartozó beszerzési folyamatok teljes körű lebonyolítására.

Feladatai:

1. A beszerzési igények kezelése, vizsgálata (egybeszámítási vizsgálat, megfelelő eljárásrendre és eljárás fajtába történő besorolás).
2. A beszerzési igények alapján, szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása a becsült érték megállapítása érdekében.
3. A becsült érték és fedezet tisztázását követően az ajánlatkérés, a dokumentáció, valamint a szerződéstervezet elkészítése, valamint az eljárás teljes körű lebonyolítása.
4. Az eljárásokban ajánlattevőként felhívni kívánt gazdasági társaságok ellenőrzése.
5. Az eljárás teljes körű dokumentálása.
6. A lebonyolított eljárások során esetlegesen felmerülő szerződésmódosítások összeállítása.
7. Támogatásból megvalósuló eljárásokban az ellenőrzéseken rendelkezése állás, ellenőrzésen felmerülő közbeszerzési-jogi kérdések megválaszolása.
8. Beszerzési és közbeszerzési eljárásokban ajánlattétel.

Felelőssége: A Közbeszerzési Osztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.7. Belső ellenőr

A Társaság ügyvezetője által a felügyelőbizottság jóváhagyásával kinevezett munkavállaló.

Hatásköre kiterjed a Társaság törvényes és szabályos működéséhez kapcsolódó ellenőrzési folyamatokra.

Feladatai:

1. A nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály, a belső ellenőrzési kézikönyv és az alkalmazott iratminták elkészítése, jóváhagyatása, kiadása és módosítása.
2. Stratégiai belső ellenőrzési terv (4 évre vonatkozóan) és éves belső ellenőrzési terv készítése, jóváhagyatása és szükség esetén módosítása a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzített kockázatkezelési eljárások eredményének figyelembevételével, önállóan eljárva.
3. A felügyelőbizottság által elfogadott stratégiai- és éves ellenőrzési terv lefolytatása, a tapasztalatok alapján hatékonyságnövelő javaslatok megtétele.
4. A belső ellenőrzési jelentések legalább évente kétszer történő megtárgyalása a felügyelőbizottsággal.
5. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó mutatószámok alapján hatékonyságnövelő intézkedések megfogalmazása és végrehajtása.

6. Tevékenysége kiterjed a társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
7. Bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
 - a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
 - a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
 - az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
 - a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.
8. Megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
9. Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.
10. Tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen
 - a társaság ügyvezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
 - a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
 - a társaság ügyvezetője részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
 - tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
 - javaslatok megfogalmazása a társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
11. A belső ellenőri tevékenységről éves összefoglaló jelentés készítése, arról tájékoztatás adása az ügyvezető és a felügyelőbizottság részére, valamint jóváhagyatása a felügyelőbizottsággal.
12. Részt vesz a felügyelőbizottság ülésein.
13. A Társaság telephelyeinek, üzemeinek rendszeres ellenőrzése saját szempontrendszere alapján.
14. Ügyvezető tájékoztatása az ellenőrzések tapasztalatai alapján; a Társaság vezetésének történő tanácsadás, a vezetés támogatása az intézkedések előkészítésében, az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosításában.

Felelőssége: a belső ellenőr felelősséggel tartozik feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.8. Megfelelési tanácsadó

A Társaság ügyvezetője által kinevezett munkavállaló.

Hatásköre kiterjed a Társaság megfelelő működéséhez kapcsolódó ellenőrzési folyamatokra, a társaság integritásának megőrzésére.

Feladatai:

1. Annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
2. Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.

3. A köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
4. A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
5. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
6. A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
7. A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
8. A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

Felelőssége: a megfelelési tanácsadó felelősséggel tartozik feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.9. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság ügyvezetője által kinevezett munkavállaló.

Hatásköre kiterjed a Társaság adatvédelmi folyamatainak felügyeletére, ellenőrzésére, meghatározott adatvédelmi feladatok ellátására.

Feladatai:

1. A személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Társaság, annak adatfeldolgozói és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását.
3. Vezeti a vonatkozó jogszabály által előírt adatvédelmi nyilvántartásokat.
4. Elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a Társaságnál, illetve adatfeldolgozójánál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.
5. Szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását, illetve érdekmérlegelési teszt elkészítését.
6. Közreműködik az adatvédelmi incidens kivizsgálásában, szükség esetén bejelenti azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.
7. Együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.

8. Közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági tárgyú szabályzatok és adatvédelmi tárgyú okiratok megalkotásában.

Felelőssége: az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

V. A szervezeti egységek együttműködése

1. A társaság szervezeti egységei a saját és más szervezeti egységek feladatainak leghatékonyabb és szakszerű ellátása érdekében egymással együttműködni kötelesek, ennek keretében - akár külön megkeresés nélkül is - a szükséges információt egymás számára a lehető legrövidebb határidőn belül megadják, a szükséges intézkedéseket, cselekményeket megteszik.
2. Az együttműködés hatékony megszervezése érdekében az alábbi munkacsoportok működnek:
 - Ügyvezetői munkacsoport
 - Termelési munkacsoport

Ügyvezetői munkacsoport

Állandó tagjai: ügyvezető, jogi és személyügyi igazgató, igazgatási igazgató, termelési igazgató, gazdasági igazgató, közbeszerzési és logisztikai igazgató. A munkacsoport működésében a belső ellenőr állandó tanácskozási joggal vesz részt.

A munkacsoport ülés napirendi pontjaitól függően az ügyvezető meghívott tagot is delegálhat a munkacsoportba, aki annak egyik, vagy akár valamennyi ülésén részt vesz.

A munkacsoportot az ügyvezető hívja össze, az szükséghez képest, de havonta minimum két alkalommal ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül.

Termelési munkacsoport

Állandó tagjai: termelési igazgató, üzemirányítási igazgató, gyártástámogatási igazgató, kereskedelmi igazgató, gazdasági igazgató, logisztikai igazgató, minőségellenőrzési osztályvezető.

A munkacsoport ülés napirendi pontjaitól függően a termelési igazgató meghívott tagot is delegálhat a munkacsoportba.

A munkacsoportot a termelési igazgató hívja össze, a felmerült kérdések szükségéhez képest, de minimum havonta egy alkalommal ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül.

3. Az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői a fenti munkacsoportokon kívül egyéb személyes fórum létrehozását is kezdeményezhetik a szervezeti egységek együttes jelenlétével, biztosítva a szervezeti egységek közötti hatékonyabb és folyamatos információáramlást.
4. A szervezeti egységek a Társaság ügyvezetője által jóváhagyott projektek megvalósításában is kötelesek együttműködni. Ebben a projektvezető és a projektmenedzser által meghatározott működési rend, kommunikációs terv és tevékenységfelelős mátrix az irányadó, amelynek elkészítése és betartatása a mindenkori projektvezető és projektmenedzser felelőssége.

VI. Helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt betegség vagy szabadság okozta távollét idejére az a munkavállaló helyettesíti, aki az adott ügy tekintetében erre külön meghatalmazással rendelkezik.

Az ügyvezető dönt azon munkavállaló helyettesítéséről, ahol az önálló szervezeti egység feladatait egy személy látja el.

Az igazgató, az osztályvezető, illetve a csoportvezető az irányítása alá tartozó munkavállalók közül írásban jelöli ki a saját helyettesítésére jogosult munkavállalót távolléte esetére. A helyettesítésnél meg kell jelölni a helyettesítés hatáskörét, az mire tejed ki. Amennyiben a helyettesítés kérdése vagy annak hatásköre bármely okból rendezetlen, úgy annak kérdésében az ügyvezető dönt.

A munkavállalók helyettesítéséről, annak rendjéről – ellenkező ügyvezetői utasítás hiányában – a munkavállaló felettes vezetője saját hatáskörben dönt.

Az 5 munkanapot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás-átvétel az intézkedést igénylő ügyek szóbeli felsorolásával-átadásával is történhet. Az 5 munkanapot meghaladó helyettesítésnél az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával történik, kivéve, ha a helyettesítésre okot adó körülmények ezt az átadó részére nem teszik lehetővé.

A munkavállaló munkakörének megváltozása esetén azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást a munkakörre kijelölt munkavállaló részére. Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén a gazdasági igazgató ellenőrzi az átadás-átvétel menetét.

A munkavállaló munkaviszonyának megszüntetése esetén a munkakör átadásának szabályaira a jogi és személyügyi igazgatóság vonatkozó szabályzatában foglaltak az irányadók.

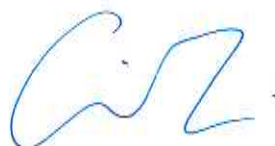
VII. A belső irányítás eszközei

A Társaság a belső irányításra jogi eszközöket és joghatással nem bíró egyéb eszközöket vesz igénybe. Ezen eszközökről bővebben a Társaság FL-01 A belső szabályozás folyamata elnevezésű folyamatleírás ad teljeskörű tájékoztatást, határozza meg a használatának szükségességét, formai és tartalmi követelményeit.

VIII. Hatályba léptető rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető részéről történt aláírást követően 2022. március 1. napján lép hatályba.

Kelt: Budapesten, 2022. év március hó 1. napján.



Csizi Péter
ügyvezető

Melléklet: Szervezeti ábra.

ÜGYVEZETŐ

