

**Az**  
**ERFO**  
**Rehabilitációs Foglalkoztató Közhasznú**  
**Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

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



**Hatályba lépés: 2023.03.02**

## **PREAMBULUM**

Az ERFO 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 2022.09.08 napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

### **1. A Szabályzat célja**

Az ERFO Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) SZMSZ-ének célja, hogy az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és végrehajtási rendelete, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet, a nemzeti vagyonról 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 Igazgatóság**

##### 1.2.1. Kereskedelmi Főosztály

###### 1.2.1.1. Értékesítési Osztály

###### 1.2.1.2. Gyártáselőkészítési és Technológiai Osztály

##### 1.2.2. Üzemirányítási Főosztály

###### 1.2.2.1. Termelésirányítási Osztály

###### 1.2.2.1.1. Termelési és Üzemi Koordináció

###### 1.2.2.1.1. Üzemek

###### 1.2.2.2. Termeléstervezési Osztály

##### 1.2.3. Termeléskontrolling Osztály

##### 1.2.4. Logisztikai Főosztály

###### 1.2.4.1.1. Raktározási és Készletgazdálkodási Osztály

###### 1.2.4.1.2. Szállítmányozási és Flottakezelési Csoport

#### **1.3.Törzskari Igazgatóság**

##### 1.3.1. Minőségügyi és Munkavédelmi Főosztály

###### 1.3.1.1. Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Osztály

###### 1.3.1.2. Munkaegészségügyi Csoport

##### 1.3.2. Energetikai és Vagyongazdálkodási Főosztály

###### 1.3.2.1. Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztály

###### 1.3.2.2. Energetikai és Vagyongazdálkodási Osztály

##### 1.3.3. Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály

##### 1.3.4. Informatikai Osztály

##### 1.3.5. Központi Titkárság

#### **1.4.Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatóság**

##### 1.4.1. Személyügyi és Bérszámfejtési Osztály

##### 1.4.2. Rehabilitációért Felelős Osztály

## **1.5.Gazdasági Igazgatóság**

- 1.5.1. Pénzügy-Számviteli és Követeléskezelési Főosztály
- 1.5.2. Kontrolling Főosztály
- 1.5.3. Szoftvertámogatási és Elemző Csoport

## **1.6.Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság**

- 1.6.1. Közbeszerzési Osztály
- 1.6.2. Beszerzési Osztály

## **1.7.Biztonsági Igazgatóság**

- 1.7.1. Őrzésvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály
- 1.7.2. Megelőzési és Vizsgálati Osztály

## **1.8.Belső Ellenőr**

## **1.9.Megfelelési Tanácsadó**

## **1.10.Adatvédelmi Tisztviselő**

A Biztonsági Igazgató, a Törzskari Igazgató, a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgató, a Gazdasági Igazgató, a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató és a Termelési Igazgató közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt végzi a tevékenységét. Az **igazgatók** irányítása alatt főosztályvezetők, osztályvezetők és csoportvezetők kerülhetnek kinevezésre. Az igazgatók a Társaság menedzsment szintjét jelentik és képviselik, akik az Ügyvezetővel közösen határozzák meg a Társaság jövőképét, stratégiai céljait, az azok eléréséhez szükséges eszközöket és erőforrásokat. Az igazgatók támogatják az ügyvezetőt a megfelelő irányok kijelölésében. Az igazgatók felelősek az ügyvezetői szándék alsóbb szinteken történő megjelenéséért.

Az igazgatók irányítása alatt működő **főosztályok** a Társaság felső vezetői szintjét jelenítik 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.

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

Az osztályvezetői munkakört indokolt esetben több vezető közösen látja el, meghatározott szempontrendszer alapján, megosztva ezzel egymás között a felsővezetői szintről középvezetői szintre kerülő feladatokat. Ezen szempontoknak megfelelően kerülhet felosztásra közöttük 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 szabályzásán, a kontrollpontok kialakításán, és ellenőrzésen keresztül. A felosztás lehet vertikális (feladat és hatáskör) vagy horizontális (létszám), szakmai feladatok és/vagy területi elhelyezkedést is figyelembe vevő.

A Társaságnál adatvédelmi tisztviselő, megfelelési tanácsadó és belső ellenőr 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

- 1.1.1. Az Ügyvezető feladat- és hatásköre a következőkre terjed ki: a Társaság vezető tisztségviselője, a munkáltatói jogok gyakorlója, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyója. Az Ügyvezető kijelölésére, tisztségének összeférhetetlenségi szabályaira, feladataira és döntési jogkörére, továbbá a felelősségére vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat tartalmazza.
- 1.1.2. Az Ügyvezető az ügyeknek - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott csoportjaira nézve, illetve akadályoztatása esetén helyettesítésére - a Társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.
- 1.1.3. Az Ügyvezető a Társaság szervezeti egységeinek vezetőit a külön meghatalmazás által megjelölt meghatározott ügyek, ügycsoportok tekintetében, 1.1.2. pont szerinti helyettesítése esetén önálló vagy együttes képviselői joggal ruházhatja fel.
- 1.1.4. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá, vagy fölé a képviselőre jogosult személy a nevét - a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően - saját névaláírásával látja el. A Társaság cégjegyzésére jogosultak: az ügyvezető önállóan, az ügyvezető által a cégjegyzésre feljogosított munkavállalók közül kettő együttesen.
- 1.1.5. Az Ügyvezető az Termelési Igazgatón, a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatón, a Törzskari Igazgatón, a Gazdasági Igazgatón, a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatón és a Biztonsági Igazgatón keresztül irányítja a Társaság szervezeti egységeit.

### 1.2. Termelési Igazgatóság

Vezetője a Társaság ügyvezetője által kinevezett Termelési Igazgató, aki az Ügyvezető közvetlen irányítása mellett egyszemélyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeket, azok élére kijelölt főosztályvezetőkön/osztályvezetőkön keresztül.

**Hatásköre** a következő területekre terjed ki: Kereskedelmi Főosztály, Üzemirányítási Főosztály, Logisztikai Főosztály, Termeléskontrolling 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. Gondoskodik az általa irányított szakterület működésével kapcsolatos adatok és riportok elkészítéséről, továbbá törekszik arra, hogy a szakterület működésével kapcsolatosan adatbázist építsen fel.
6. Rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt az ügyvezetői feladatkörbe tartozó ügyek állásáról, a szükséges intézkedésekről és azok határidejéről.
7. A Termelési Igazgató a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

A Termelési Igazgató munkájának eredményes elvégzését ügyviteli és szakértői munkatárs támogathatja, aki az alábbi rendszeres feladatokat látja el a rábízott szakmai feladatok mellett:

8. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez.
9. A Termelési Igazgatóság szervezeti egységei számára közvetíti az Ügyvezető és Termelési Igazgató utasításait és állásfoglalásait.
10. Gondoskodik a Termelési Igazgatóságon tartott programok előkészítéséről és levezényléséről.
11. Rendszerezi és döntésre előkészíti Termelési Igazgatóság vezetőinek (főosztályvezetőinek, osztályvezetőinek és csoportvezetőinek) címzett ügyiratokat.
12. Ellátja a Termelési Igazgató levelezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a levelek iktatását, nyilvántartását, szétosztását.
13. Megtervezi, kialakítja és bevezeti a Termelési Igazgatóság adminisztrációs folyamatait.
14. Elősegíti a Termelési Igazgatóság munkaszervezetének adminisztratív működését.
15. Támogatja a Termelési Igazgató munkáját szakmai döntéselőkészítő anyagok előkészítésével, a szakterületi együttműködés koordinálásával.

**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 Főosztály**

A Termelési Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a Kereskedelmi Főosztályvezetőn keresztül látja el.

**Hatásköre** kiterjed a Társaság értékesítési, kereskedelmi, kereskedelem-értékesítési marketing, gyártáselőkészítési és gyártástechnológiai folyamatainak működtetésére az Értékesítési Osztályon és Gyártáselőkészítési és Technológiai Osztályon keresztül.

#### **Feladatai:**

1. A termelési és bér munka kapacitás - a Társaság értékein alapuló, minél magasabb fedezetet biztosító, megfelelő - értékesítése.
2. Az ügyfélkör kezelése, a kialakított folyamatok alapján a megrendelések kezelése, folyamatos utánkövetés.
3. Az árak és a kereskedelmi és kereskedelemhez tartozó alvállalkozói szerződések kialakítása, folyamatos felülvizsgálata, minőségi változtatások végrehajtása.
4. Az árak folyamatos piaci és utókalkulációs egyeztetése az elérhető legjobb kifizélhető árszínvonal és nyereségtartalom elérése érdekében.
5. A megfelelő gyártástechnológia és gyártáselőkészítés szakmai biztosítása.
6. Az értékesítési tervek kialakítása és teljesítése.
7. Piackutatás, új vevők és üzleti lehetőségek feltárása.
8. A piaci folyamatok és igények monitorozása alapján javaslattétel a termelési erőforrások átalakítására, új erőforrások bevonására.

9. A Társaság egységes marketing szervezetének kialakítása és működtetése.
10. A marketing tevékenységek előkészítése, megvalósítása, ellenőrzése és utólagos értékelése.
11. A Kereskedelmi Főosztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik. Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának ellátásához indokolt szervezeti felépítés elkészítéséért, valamint annak kialakításáért, az optimális létszám és kompetencia meghatározásáért.
12. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.

**Felelőssége:** A Kereskedelmi Főosztály 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 Főosztályvezető vezetése alatt áll. Az Értékesítési Osztály operatív vezetését az Értékesítési Osztályvezetők 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 a hatályos vállalati folyamatok szerint, az ajánlatok elkészítése és regisztrációja, együttműködés a társterületekkel.
4. Folyamatos kapcsolattartás a vevőkkel, vevői látogatások szervezése. Részvétel kezdeményezése szakmai kiállításokon, vásárokon és egyéb kereskedelmi fórumokon.
5. A forgalmi tervek nyomon követése, visszajelzés és adatszolgáltatás a felelős vezetők részére.
6. Folyamatos kapcsolattartás a megrendelések teljesítését biztosító társosztályokkal a vevői igények és a Társaság elvárásainak minél magasabb szinten történő megvalósítása érdekében.
7. Utókalkulációk elkészítésében való közreműködés.
8. A webáruház folyamatos fejlesztése, árutörzs karbantartása, vevőkör bővítése, az ár és árucsoportok felügyelete. A webáruház működését biztosító munkatársak ellenőrzése.
9. Célzott piackutatások és vevőkapcsolati feltárások elvégzése.
10. A Társaság piaci megjelenésének kialakítása.
11. A saját gyártású termékek egységes márka alá rendezése és ezen márkán belüli márkanevek és jellemzők kialakítása, együttműködés a folyamatban érintett társterületekkel.
12. Termék és szolgáltatás „életgörbék” megtervezése és monitorozása.
13. A Társaság termékellátásához termelési kapacitást biztosítani tudó alvállalkozóinak felkutatása és a velük történő kapcsolattartás. Az ármegállapodások lebonyolítása, a Beszerzési Osztállyal együttműködve az alvállalkozói szerződések előkészítése, folyamatos nyomonkövetése a termelés előrehaladásának és az alvállalkozók szerződés szerinti teljesítésének.
14. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
15. Az Értékesítési Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** Az Értékesítési Osztály felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.



### 1.2.1.2 Gyártáselőkészítési és Technológiai Osztály

A Kereskedelmi Főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a Gyártáselőkészítési és Technológiai Osztályvezetőn keresztül látja el.

**Hatásköre** kiterjed a gyártáshoz kapcsolódóan a gyártáselőkészítési folyamatok kidolgozására, működtetésére és javítására.

#### **Feladatai:**

1. A felmerülő vevői igény alapján megtervezi és koordinálja a termékfejlesztési és mintagyártási folyamatot a megrendelőkkel és az Üzemirányítási Főosztállyal való folyamatos kapcsolattartás mellett.
2. Meghatározza a gyártott termékek technológiáját, elkészíti a műveleti bontásokat és meghatározza a normaidőket, besorolja a műveleteket a kompetenciaszintek alapján és feltölti azt a hatékonyságelemzést lehetővé tevő eszközbe.
3. A hatékonyságelemző eszközben folyamatosan vezeti és karbantartja a termékek műveleti bontásait, az üzemek visszajelzései alapján felülvizsgálja az alkalmazott normaidőket.
4. Meghatározza a termék-előállításához szükséges alap-, segéd- és kellékanyagok anyaghányadát, amelyet „termékfára” bontva feltölt a beszerzések és gyártások lebonyolítását és adminisztrációját támogató eszközbe.
5. Kalkulációt készít a termék elszámoló árára, valamint adatot szolgáltat az árazás elkészítéséhez.
6. Meghatározza a termeléshez szükséges gyártóberendezéseket, szerszámokat, mérőeszközöket. Elkészíti a szükséges technológiai- teríték-, felhelyezési- és műszaki rajzokat.
7. Javaslatot tesz a termelési hatékonyság javítása érdekében, költség-haszon elemzés elkészítésével a termelőeszközök vagy egyéb berendezések beszerzési igényeire vonatkozóan.
8. Minősíti és szakmai alkalmasság szempontjából értékeli a Társaság termék-előállításában termelési részt vállaló alvállalkozóit. Elkészíti és dokumentálja az alvállalkozók részére átadott technológiai információkat és folyamatosan figyelemmel kíséri a kiszervezett gyártás menetét.
9. A vevő által is elfogadott termék gyártásának előkészítési feladatait koordinálja, a gyárthatósági vizsgálatot végez. A gyártás akadályozó tényezőkről egyeztet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőivel.
10. Folyamatosan beszámol a Kereskedelmi Főosztályvezetőnek a hozzá tartozó feladatok, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
11. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
12. A Gyártáselőkészítési és Technológiai Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Gyártáselőkészítési és Technológiai Osztály felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### 1.2.2. Üzemirányítási Főosztály

A Termelési Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását az Üzemirányítási Főosztályvezetőn keresztül látja el.

**Hatásköre** kiterjed a Társaság termelő tevékenységéhez kapcsolódó munkaerő-gazdálkodási folyamatok kidolgozására, működtetésére és javítására a Termelésirányítási Osztályon és a Termelés-tervezési Osztályon keresztül.

## **Feladatai:**

1. A Személyügyi és Bérszámfejtési Osztállyal együttműködik a Társaság humánpolitikai tervének kidolgozásában.
2. Szakmai és területi alapon tervezi a munkaerő-gazdálkodást.
3. Javaslatot tesz a munkacsúcok kezelésére humánerőforrás oldalról.
4. Az üzem, illetve telephelyi költségek figyelembevételével a Társaság üzleti érdekeit szem előtt tartva dönt a termelés telephelyi elosztásáról.
5. Javaslatot tesz az üzemeltetés, az erőforrások (különös tekintettel a munkaerő) hatékony felhasználására.
6. Beruházási javaslatot tesz a kapacitás, hatékonyság és az eredményesség növelése érdekében.
7. Feladattól függően kapcsolatot tart az önkormányzati, államigazgatási intézményekkel és egyéb szervezetekkel.
8. Segíti és koordinálja az üzemirányításhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat és információáramlást az Üzemirányítási Főosztályon belül és a Társaság további szervezeti egységei között.
9. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül vagy közvetlenül ellátja a szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítását, felügyeli azok működését.
10. Gondoskodik a Társaság vezetése által meghatározott célkitűzések, tervfeladatok Üzemirányítási Főosztályra vonatkozó érvényesítéséről.
11. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Termelésirányítási Osztály és a Termeléstervezési Osztály feladatait.
12. A hozzá tartozó szervezet felépítésére javaslatot tesz, részt vesz az alkalmazott munkatársak munkakörének meghatározásában és szükség szerinti értékelésében.
13. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
14. Folyamatosan beszámol a Termelési Igazgatónak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
15. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
16. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez.
17. Az Üzemirányítási Főosztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

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

### **1.2.2.1 Termelésirányítási Osztály**

Az Üzemirányítási Főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a Termelésirányítási Osztályvezetőknél keresztül látja el.

**Hatásköre** kiterjed a gyártás folyamatának megalkotására, működtetésére és fejlesztésére, a termelési hatékonyság növelésére, valamint az üzemek gazdaságos és jogszabályi elvárásoknak megfelelő működés biztosítására, a Termelési és Üzemi Koordináción keresztül.

A Termelésirányítási Osztály a legnagyobb munkavállalói létszám irányításáért felelős szervezeti egység, amely munkájának hatékony elvégzése érdekében a hozzátartozó Termelési és Üzemi Koordináció munkatársait termelésszervezési és termelésmenedzsment szempontok alapján, a területi elhelyezkedést is figyelembe véve osztja meg és határozza meg az egyes üzemekért felelős termelési és üzemi koordináció munkatársakat.

**Feladatai:**

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az üzemek mindennapi működésével és a termeléssel összefüggő feladatait, különös tekintettel a hatékony kapacitás lekötés és a gyártási program megvalósulás területén.
2. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. A Termeléstervezési Osztály által elkészített, a területét érintő termelési tervekből a gyártási technológia, a rendelkezésre álló kapacitások és a gyártási feltételek alapján gyártási programot készít, illetve azok teljesülését nyomon követi.
4. Folyamatosan beszámol az Üzemirányítási Főosztályvezetőnek a hozzá tartozó feladatok ellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
5. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés és termelés érdekében.
6. A Termeléskontrolling Osztály által készített elemzéseket, kimutatásokat kiértékeli, és intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyságnövelés érdekében a Termelési és üzemi koordináció, valamint az Üzemek számára. A kiadott intézkedési tervek végrehajtásáról, annak eredményéről beszámolókat készít az Üzemirányítási Főosztályvezetőnek.
7. A gyártásszervezés módszereit és technikáját fejleszti, hatékonyabb irányítási eljárások bevezetését kezdeményezi.
8. Az üzemi hatékonyság javítása érdekében az üzemi teljesítményeket a termelési és üzemi koordinátorok jelentéseinek keresztül, valamint a hatékonyságelemzésre használt eszközön keresztül heti szinten ellenőrzi, nyomon követi, kiértékeli, szükség szerint javaslattal, jelzéssel él.
9. A termelési feladatokhoz illeszkedve felel az Üzemek erőforrásainak kihasználtságáért (gépi, humán), jelzi az Üzemirányítási Főosztályvezető felé a rendelkezésre álló kapacitást.
10. Az irányítása alatt álló munkatársakat mentorálja, menedzseli, az optimális humán erőforrás rendelkezésre állásáról gondoskodik a helyettesítési rend kidolgozásán keresztül és az elérhető kompetencia folyamatos ellenőrzésével.
11. Értelmezi a felsővezetők döntéseit, utasításait, azokat közvetíti az irányítása alatt álló vezetők felé.
12. Kidolgozza a Termelésirányítási Osztályhoz, Termelési és Üzemi Koordinációhoz, az Üzemekhez kapcsolódó folyamatokat és munkautasításokat, valamint a gyártás optimális megvalósítása érdekében javaslatokat tesz a Társaság folyamatainak szabályozására.
13. A Termelésirányítási Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

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

**1.2.2.1.1 Termelési és Üzemi Koordináció**

A Termelésirányítási Osztályvezetők vezetése alatt álló szervezeti egység. Munkatársaik a területi elhelyezkedéseken túl termelésszervezési és termelésmenedzsment szempontok alapján kerülnek beosztásra az egyes osztályvezetők alá.

**Hatásköre** kiterjed a Termelésirányítási Osztályvezetők által meghatározott szakmai szempontok alapján a hozzájuk tartozó üzemek szakmai, operatív és adminisztratív felügyeletére.

**Feladatai:**

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irányítása alatt lévő üzemek feladatait, különös tekintettel a hatékony kapacitás lekötés és a gyártási program megvalósulásának területére.
2. Nyomon követi az irányítása alá tartozó üzemek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. Folyamatosan beszámol a Termelésirányítási Osztályvezetőnek az üzemek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
4. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.

5. Az üzemvezetőkön keresztül a termelési terv, a gyártási program és a gyártási utasítások alapján az üzemekben folyó gyártáshoz szükséges erőforrások (tárgyi, személyi) optimális, költséghatékony és határidőre történő biztosítása.
6. Az üzemi hatékonyság javítása érdekében az üzemi teljesítményeket az üzemvezetők jelentéseiben, valamint hatékonyságelemzésre használt eszközön keresztül napi szinten ellenőrzi, nyomon követi, kiértékeli, szükség szerint javaslattal, jelzéssel él.
7. Az üzemvezetőknek kiadott javaslat vagy utasítás végrehajtásához kapcsolódó, az üzemvezetők által készített megvalósítási tervet ellenőrzi, a végrehajtást koordinálja. A létrejött eredményeket az üzemvezetőkkel közösen kiértékeli.
8. Visszajelzést ad a termelést akadályozó tényezőkről, azok okát elemzi és javaslatot dolgoz ki a folyamat javítása érdekében.
9. A gyártás során az értékteremtő tevékenységeket azonosítja, veszteségek föltárja, az ebből eredő intézkedéseket határozza meg.
10. A gyártásszervezés és üzemirányítás során azonosított jó gyakorlatokat megosztja az irányítása alá tartozó üzemvezetőkkel.
11. A gyártás módszereit és technikáját fejleszti, hatékonyabb gyártásszervezési és irányítási eljárások bevezetését kezdeményezi.
12. A beérkező gyártási adatokat összeveti a tervadatokkal, kiértékeli, azokból heti, havi, negyedévi, éves valamint meghatározott időszakra vonatkozó jelentést készít.
13. A Termelési és Üzemi koordinátor a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Termelési és Üzemi Koordináció felelősséggel tartozik az üzemek hatékony és gazdaságos működéséért, feladataik teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### 1.2.2.2 Termelésstervezési Osztály

Az Üzemirányítási Főosztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a Termelésstervezési Osztályvezetőn keresztül látja el.

**Hatásköre** kiterjed a gyártástervezés és annak lekövetési folyamatára, annak kialakítására, működtetésére és fejlesztésére.

#### Feladatai:

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Termelésstervezési Osztály munkatársainak feladatait, különös tekintettel a hatékony kapacitáslekötés és a termelési tervek elkészítésének területére.
2. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. Folyamatosan beszámol az Üzemirányítási Főosztályvezetőnek az irányítása alá tartozó munkatársak feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
4. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
5. A termelésstervezés módszereit és technikáját kialakítja, fejleszti, hatékonyabb tervezési eljárások bevezetését kezdeményezi.
6. A beérkező gyártási adatokat összeveti a tervadatokkal, kiértékeli, azokból heti, havi, negyedévi, éves valamint meghatározott időszakra vonatkozó jelentést készít.
7. Részt vesz a termelésstervezést segítő módszerek kidolgozásában, az ezekhez szükséges eszközök szükséges fejlesztési igényeinek meghatározásában, az elkészült fejlesztések tesztelésében, alkalmazásának támogatásában.
8. A Termelésstervezési Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

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

### 1.2.3. Termeléskontrolling Osztály

A Termelési Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a Termeléskontrolling Osztályvezetőn keresztül látja el.

**Hatásköre** kiterjed az Termelési Igazgatóság munkafolyamatainak és erőforrásainak értékelésére, hatékony felhasználásának elemzésére, valamint fejlesztési javaslatok megfogalmazására, majd azok visszamérésére.

#### **Feladatai:**

1. Összeveti a beérkező gyártási adatokat a tervadatokkal, kiértékeli, azokból heti, havi, negyedévi, éves valamint meghatározott időszakra vonatkozó jelentést készít.
2. A Termelési Igazgatóság rendelkezésre álló erőforrásaira (személyi, tárgyi, anyagi) vonatkozóan elemzéseket, kimutatásokat készít, javaslatot fogalmaz meg a hatékonyabb felhasználás érdekében.
3. Az üzemi szintű utókalkuláció elkészítésében a Kontrolling Főosztállyal együttműködik és meghatározott szakmai feladatokat lát el.
4. A termék szintű utókalkuláció elkészítésében a Kontrolling Főosztállyal együttműködik és meghatározott szakmai feladatokat lát el.
5. A Termelési Igazgatóságon szervezeti egységeinek munkafolyamatait értékeli a folyamatszabályozásban meghatározott mérőszámok segítségével, és javaslatokat tesz a folyamatok fejlesztésére.
6. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
7. A Termeléskontrolling Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

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

### 1.2.4. Logisztikai Főosztály

A Termelési Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Logisztikai Főosztályvezetőn keresztül irányít.

**Hatásköre** kiterjed a készletgazdálkodási-, központi raktározási és szállítmányozási folyamatok biztosítására a Raktározási és Készletgazdálkodási Osztályon és a Szállítmányozási és Flottakezelési Csoporton keresztül.

#### **Feladatai:**

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

1. Kialakítja a Társaság készletgazdálkodási, szállítási, raktározási, flottakezelési stratégiáját. Ehhez felméri az aktuális piaci helyzetet, trendeket, a Társaság érdekeit és az ügyfelek igényeit, valamint 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, valamint 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 Főosztály dolgozóival. Az osztály- és csoportvezetői bevonásával gondoskodik arról, hogy a munkatársak a feladatokat a tervek és elvárások szerint elvégezzék.
5. A Logisztikai Főosztályvezető az osztály- és csoportvezetők bevonásával biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket, továbbá biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket, illetve a megfelelő munkakörülményeket.
6. A Logisztikai Főosztályvezető irányítja a Logisztikai Főosztályhoz tartozó Raktározási és készletgazdálkodási osztályt, valamint a Szállítmányozási és Flottakezelési csoportot. Beosztottjai eredményeiért felelősséggel tartozik, az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.
7. Kezeli és nyilvántartja a gépjárműflottát, beleértve a műszaki állapota fenntartását és a kárrendezési eljárásokat.
8. Kimutatásokat készít, méri a logisztikai folyamatok hatékonyságát, és minőségét, az adatokról tájékoztatja a Termelési Igazgatót.
9. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel és közreműködik az egységes folyamatok kialakításában.
10. Feladata a Társaság saját tulajdonú gépjárműparkja vonatkozásában a biztosítások kezelése (kötelező gépjármű felelősségbiztosítás, Casco stb.), nyilvántartása és kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel. Káresemények biztosító felé történő bejelentését végzi.
11. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
12. A Logisztikai Főosztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

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

#### 1.2.4.1 Raktározási és Készletgazdálkodási Osztály

A Logisztikai Főosztályvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Raktározási és Készletgazdálkodási Osztályvezetőn keresztül irányít.

**Hatásköre** kiterjed a készletgazdálkodási és a központi raktározási folyamatok biztosítására.

##### **Feladatai:**

1. Állami vagyon, ezáltal a cégvagyon védelme.
2. Központi raktárakkal kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása:
  - a. beérkező áruk átvétele (mennyiségi, szemrevételezéssel minőségi)
  - b. a vállalat irányítási rendszerbe történő bevételezés-kiadás és nyomon követés
  - c. a kiadott diszpó anyagszükséglete alapján kommissiózás
  - d. központi raktárakat érintően fuvar igénylés jelzése a szállítás felé
  - e. gépi és kézi anyagmozgatás
  - f. központi raktár kapacitások optimalizálása, maximalizálása
  - g. alap és segédanyagok állagmegóvó, minőségromlást akadályozó tárolása
  - h. a főosztály által használt emelőgép karbantartások meglétének ellenőrzése.
3. Külsős bérmunka alap, segédanyagok kezelése, könyvelése (országosan).
4. Bizonyos esetekben csomagolás (pl. tenderek, hiányos késztermék esetén).
5. Belső felhasználás (pl. higiéniai papír), belső értékesítés, web shop igények kielégítése.
6. Munkabiztonsági előírásoknak való megfelelésség ellenőrzése, betartása.
7. Leltár előkészítésben és a leltárban való aktív részvétel.

8. A meghatározott cikkek esetében a készletek figyelése, valamint a VR3 készlet rendszerében a raktárakra vonatkozó folyamatok betartásának ellenőrzése.
9. Cikkszámok létrehozása, azok karbantartása.
10. Puffer készletek meghatározása, társosztályok együttműködésével.
11. Belső rendelések létrehozása.
12. Készlet selejtezés folyamatának és a hozzá tartozó dokumentumok ellenőrzése, továbbítása.
13. Kapcsolattartás az érintett társterületekkel.
14. A kiemelt projektekhez (pl. tender) tartozó készletek nyomon követése.
15. A Társaság belső logisztikai főosztályt érintő szabályzatainak előkészítése.
16. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
17. A Raktározási és Készletgazdálkodási Osztályvezető a beosztottjai feladatellásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Raktározási és Készletgazdálkodási Osztály felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony és gazdaságos, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

#### **1.2.4.2 Szállítmányozási és Flottakezelési Csoport**

A Logisztikai Főosztályvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Szállítmányozási és Flottakezelési Csoportvezetőn keresztül irányít.

**Hatásköre** kiterjed a szállítmányozási és flottakezeléshez tartozó folyamatok biztosítására.

##### **Feladatai:**

1. A csoport központi e-mail címére beérkezett áru fuvarozási igények, a szállítási feladat paramétereinek alapján a lehető leg gazdaságosabb fuvarozási módot meghatározása és kiválasztása.
2. A fuvarok ellátása: saját fuvarszkózzal, nagyon indokolt esetben szerződött partner által biztosított fuvarszkózzal, futárszolgálat útján vagy egyedi megrendelés alapján külső szállítmányozó igénybevételeivel.
3. Költségek nyomon követése és a fuvar költségek kiszámítása.
4. A betervezett fuvarfeladatokról az érintett telephelyek, üzemvezetők, raktárak, a fuvar megrendelést leadó személy, valamint a Termelési és Üzemi Koordináció által meghatározott személy értesítése.
5. Dokumentációk (menetlevelek, szállítólevelek, számlák) ellenőrzése, táblázatba történő felvezetése továbbítása az érintett társosztályok részére.
6. Fuvarozási számlák tevékenységi kódok szerinti felosztása, megrendelések elkészítése.
7. Kapcsolattartás az olaj- és gázipari vállalattal (pl. MOL Nyrt-vel), internetes felületének kezelése, olaj- és gázipari vállalati (pl. MOL) kártyák kiadása, számla ellenőrzése, táblázatba való felvezetése.
8. Elektronikus útdíj rendszer - HUGO egyenleg ellenőrzése, figyelése, feltöltési kérelmek elküldése, levont összegek figyelése, feltöltésről készült számlák eljuttatása a pénzügynek.
9. EKAER rendszerének kezelése, EKAER számok igénylése szállítólevelek alapján, EKAER számok időben történő lezárása.
10. Postai küldemények, futárszolgálatok internetes felületeinek kezelése, csomagfelvétel/leadás ellenőrzése, csomagkövetés, számlák ellenőrzése/felosztása.
11. Személy, és haszongépjárművek javítása, karbantartása, autók műszaki állapotának figyelemmel kísérése, esetleges problémák jelzése, továbbá szervizelések koordinálása.
12. Tachográf rendszer kezelése.
13. Szállítmányozással és flottakezeléssel kapcsolatos szerződések előkészítése, ellenőrzése, véleményezése.
14. A Társaság belső logisztikai főosztályt érintő szabályzatainak előkészítése.
15. Közreműködés a területet érintő beszerzéseknél, árajánlatok bekérése, értékelése.
16. A szállítmányozást érintő hatóságokkal történő kapcsolattartás, ügyintézés.

17. Járműekkel (saját) kapcsolatos feladatok ellátása (biztosítás, üzemanyag, autópálya matrica, útdíj, kulcsos autók kiadása és visszavétele, téli és nyári át gumizások, bérautók nyilvántartása, folyamatos kapcsolattartás a bérbeadóval, szervizek lebonyolítása, havi futás teljesítményének figyelése, baleseti káresemények kezelése).
18. Javaslatokat, intézkedési tervek megfogalmazása a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
19. A Szállítmányozási és Flottakezelési Csoportvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Szállítmányozási és Flottakezelési Csoport felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony és gazdaságos, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### 1.3. Törzskari Igazgatóság

Vezetője a Társaság ügyvezetője által kinevezett Törzskari Igazgató, aki az Ügyvezető közvetlen irányítása mellett egyszemélyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeket, azok élére kijelölt főosztályvezetőkön és osztályvezetőkön keresztül.

**Hatásköre** kiterjed a Minőségügyi és Munkavédelmi Főosztály, az Energetikai és Vagyongazdálkodási Főosztály, a Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály, az Informatikai Osztály és a Központi Titkárság irányítására és felügyeletére, valamint a Társaság európai uniós támogatással megvalósuló projektjeinek teljes körű lebonyolítására.

#### **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. Szükség esetén felülvizsgálja, valamint módosítja a Társaság szervezeti és működési szabályzatát, majd jogi megfelelési vizsgálatot követően előterjeszti döntésre az Ügyvezető részére.
4. Gondoskodik az általa irányított szakterület működésével kapcsolatos adatok és riportok elkészítéséről, továbbá törekszik arra, hogy a szakterület működésével kapcsolatosan adatbázist építsen fel.
5. A Központi Titkárságon keresztül biztosítja a Társaság működtetésére, fenntartására vonatkozó adminisztratív folyamatainak támogatását.
6. Folyamatosan beszámol a Társaság Ügyvezetőjének az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
7. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
8. Rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt a feladatkörbe tartozó ügyek állásáról, a szükséges intézkedésekről és azok határidejéről.
9. A Törzskari Igazgató a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

A Törzskari Igazgató munkájának eredményes elvégzését ügyviteli és szakértői munkatárs támogathatja, aki az alábbi rendszeres feladatokat látja el a rábízott szakmai feladatok mellett:

1. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez.
2. A Törzskari Igazgatóság szervezeti egységei számára közvetíti az Ügyvezető és Törzskari Igazgató utasításait és állásfoglalásait.
3. Gondoskodik a Törzskari Igazgatóságon tartott programok előkészítéséről és levezényléséről.
4. Rendszerez és döntésre előkészíti Törzskari Igazgatóság vezetőinek (főosztályvezetőinek, osztályvezetőinek és csoportvezetőinek) címzett ügyszerkeket.



5. Ellátja a Törzskari Igazgató levelezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a levelek iktatását, nyilvántartását, szétosztását.
6. Megtervezi, kialakítja és bevezeti a Törzskari Igazgatóság adminisztrációs folyamatait.
7. Elősegíti a Törzskari Igazgatóság munkaszervezetének adminisztratív működését.
8. Támogatja a Törzskari Igazgató munkáját szakmai döntéselőkészítő anyagok előkészítésével, a szakterületi együttműködés koordinálásával.

A Törzskari Igazgató az európai uniós pályázati források felhasználásának érdekében az alábbi szakmai feladatokat látja el:

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 Uniós támogatások szabályszerű felhasználását.
6. Részt vesz az operatív programok keretében megvalósuló projektek végrehajtását elősegítő társasági folyamatok szabályozásának kidolgozásában.

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

**A Törzskari Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek a következők:**

### **1.3.1. Minőségügyi és Munkavédelmi Főosztály**

A Törzskari Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Minőségügyi és Munkavédelmi Főosztályvezetőn 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 és Minőségellenőrzési Osztályon, valamint a Munkaegészségügyi Csoporton keresztül. Hatásköre kiterjed továbbá a munkabiztonsági és környezetvédelmi folyamatok biztosítására, azok érvényesítésére a vonatkozó munka-, tűz-, és környezetvédelmi jogszabályoknak megfelelően.

**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 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.
6. 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.
7. A Társaság munkavállalóinak testi épsége, a tűz elleni védekezés érdekében a vonatkozó hatályos tűzvédelmi jogszabályok, szabványok betartásához szükséges feladatok egységes értelmezése, belső szabályzásba való foglalása, oktatása, az intézkedések megtétele, az alkalmazás ellenőrzése.
8. Az egyéni védőeszközök juttatási rendjének szabályozása, a védőfelszerelések használatának, védelmi képességének ellenőrzése, azok rendeltetészerű használatáról való oktatás megtartása, illetve megszervezése.
9. A Társaság munkavédelmi helyzetének a munkavédelmi érdekképvisellel való együttes értékelése, a vonatkozó jogszabály által előírt, a munkavédelmi érdekképvisellel való együttműködési kötelezettségek betartása.
10. 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.
11. 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.
12. Előkészíti, felügyeli, illetve folyamatosan karbantartja a mindenkori hatályos jogi szabályzóknak megfelelően a munka-, és tűzvédelemhez kapcsolódó belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az új belépők és az ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatásokon keresztül azok betartásáról és betartatásáról.
13. Végzi a munkahelyi balesetek kivizsgálását, azok hatóságoknak való bejelentését, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
14. A Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységének képviselője az illetékes hatóságok felé, valamint az eljáró hatóságokkal való kapcsolattartás.
15. A Társaság tevékenységeihez, illetve a működéséhez köthető környezetvédelmi jogszabályok értelmezése, belső szabályozókba foglalása, oktatása és végrehajtása, végrehajttatása, a szükséges intézkedések megtétele és az alkalmazás, végrehajtás ellenőrzése.
16. A Társaság tevékenységei, illetve működése során keletkező kommunális és szelektíven gyűjtött veszélyes és nem veszélyes hulladékok kezelésének, nyilvántartásának, ártalmatlanításának szakmai felügyelete, irányítása, koordinálása. A szükséges szerződések szakmai előkészítése, nyomonkövetése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
17. A Társaság légszennyező pontforrásainak nyilvántartása, az üzemeltetési feladatok koordinálása. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a levegőtisztaság-védelmi éves bevallás elkészítése.
18. A veszélyes és nem veszélyes hulladékok tárolásának környezetvédelmi szempontú felügyelete
19. A veszélyes és nem veszélyes hulladékok nyilvántartási szabályainak elkészítése, a naplózás feltételeinek biztosítása, a naplóvezetési kötelezettségek ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos szakmai támogatás az üzemeltető munkahelyi vezetők számára.
20. A veszélyes és nem veszélyes hulladékok hatósági éves bevallásának biztosítása, a szükséges adatok összegyűjtése, nyilvántartásba rendezése, valamint a jogszabályoknak megfelelő végrehajtása az előírt határidő betartásával.

21. A Társaság tevékenysége során fellépő környezeti zajterhelések beazonosítása, kivizsgálása, a szükséges intézkedések elindítása.
22. A Társaság tevékenységei során alkalmazott veszélyes anyagok kármentési szabályainak elkészítése, oktatása, valamint a szükséges kármentő edények megrendeléséhez szükséges műszaki specifikációinak összeállítása.
23. A veszélyes anyagok, valamint a veszélyes anyagokkal végzett tevékenységek nyilvántartása, illetve ezekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítése.
24. A szakmai végzettséghez nem kötött, általános környezetvédelmi feladatok ellátása érdekében környezetvédelmi felelősök rendszerét működteti, azaz javaslatot tesz a közvetlen munkahelyi vezetők számára a környezetvédelmi felelősök kinevezésére, majd közvetlen szakmailag irányítja, koordinálja és ellenőrzi a környezetvédelmi felelősök munkáját a Társaság teljes működési területén.
25. Végzi a környezetvédelemhez köthető panaszok kivizsgálását, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez felettese felé.
26. A Társaság környezetvédelmi tevékenységének képviselője az illetékes hatóságok felé, valamint az eljáró hatóságokkal való kapcsolattartás.
27. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos biztosítások kezelése (egészség biztosítás, baleseti biztosítás stb.), nyilvántartása és kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel. Káresemények biztosító felé történő bejelentése.
28. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
29. A Minőségügyi és Munkavédelmi Főosztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

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

### **1.3.1.1 Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Osztály**

A Minőségügyi és Munkavédelmi Főosztályvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Osztályvezetőn keresztül 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. Hatásköre kiterjed továbbá a Társaság által előállított kész- és félkész termékek, illetve alap- és segédanyagok minőségellenőrzési rendszereknek operatív irányítására, a kapcsolódó folyamatok kialakítására, működtetésére, a hatékonyság és vevői elégedettség folyamatos fejlesztési lehetőségeinek feltárása mellett.

#### **Feladatai:**

1. A minőségirányítási rendszer működtetésének, ellenőrzésének, fejlesztésének operatív irányítását, a külső tanúsítatásának 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 átvezetteti a szabályozó dokumentációkban.
4. A Társaság belső szabályozórendszerének fenntartása, felügyelete és folyamatos fejlesztése, a szabályozó dokumentumok elérhetőségének biztosítása.
5. Az esetlegesen feltárt nem-megfeleléseket, azok javító / megelőző intézkedéseit köteles nyomon követni, a szükséges intézkedéseket végrehajtatni, végrehajtani, illetve azok végrehajtását ellenőrzi.
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.

8. A gyártás során felhasznált alap- és segédanyagok, valamint az előállított kész-, illetve félkész termékek minőségellenőrzése, átfogó és egységes minőségellenőrzési rendszer létrehozásával, működtetésével, annak szakmai felügyeletével, irányításával, a hatékonyság és a vevői elégedettség fejlesztési lehetőségeinek feltárása mellett.
9. A minőségellenőrzési rendszer folyamatainak, valamint azokhoz kapcsolódó szabályozási elemek elkészítése, alkalmazásának bevezetése, az alkalmazás ellenőrzése, a területre vonatkozó szabályozási dokumentumok folyamatos fejlesztése, aktualizálása, a Társaság által tanúsított minőségirányítási rendszerek követelményeinek megfelelően.
10. 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 végrehajttatásával a minőségügyi és munkavédelmi főosztályvezető ellenőrzését követően.
11. A Társaság által tanúsított irányítási rendszerek minőségellenőrzési területét érintő részeinek működtetése, felügyelete.
12. A Társaság külső partnerrel történő képviselete minőségellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben a minőségügyi és munkavédelmi főosztályvezető előzetes engedélye mellett.
13. A minőségellenőrzési tevékenység során feltárt észrevételekhez kapcsolódó, megelőzési célzatú oktatási, képzési tervek és anyagok folyamatos elkészítése, illetve az oktatások megtartása.
14. A minőségellenőrzési tevékenység eredményességéről rendszeres beszámolási kötelezettsége van a minőségügyi és munkavédelmi főosztályvezető számára.
15. A Társaság mérőeszközeinek felügyelete és nyilvántartása.
16. Az előállított termékek reklamációkezelésében együttműködés az érintett területekkel.
17. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
18. A környezetközpontú irányítási rendszerek működtetésének, ellenőrzésének, fejlesztésének operatív irányítását végzi a menedzsment által meghatározott területeken a különböző szabványok követelményei szerint.
19. A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Osztály felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### **1.3.1.2 Munkaegészségügyi Csoport**

A Minőségügyi és Munkavédelmi Főosztályvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Munkaegészségügyi Csoportvezetőn keresztül irányít.

**Hatásköre** kiterjed a munkaegészségügyi folyamatok biztosítására, azok érvényesítésére a vonatkozó foglalkozás-egészségügyi jogszabályoknak megfelelően.

#### **Feladatai:**

1. A Társaság valamennyi munkaszerződéssel rendelkező munkavállalójának orvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak – soron kívüli, időszakos, rendkívüli – biztosítása, szervezése, a jogszabályoknak megfelelő orvosi beutalók elkészítése, a munkaalkalmasságok érvényességének folyamatos nyomonkövetésével, azok érvényességének folyamatos fenntartásával.
2. Az orvosi vizsgálatok során a foglalkozás-egészségügyi szakorvosok által írt orvosi szakvélemények feldolgozása, nyilvántartása, a foglalkoztatás feltételeinek, az esetleges korlátozások információinak adott munkahelyi vezetőknek való dokumentált eljuttatása.
3. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás folyamatos biztosításának elősegítése, a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, a foglalkozás-egészségügyi szerződés műszaki tartalmának előkészítése.
4. A Társaság által fenntartott orvosi rendelők berendezésének és felszerelésének biztosítása, a jogszabályok által előírt feltételek, eszközök biztosítása.

5. A másodfokú orvosi vizsgálatokra kötelezett munkavállalók orvosi vizsgálatainak megszervezése, koordinálása.
6. A Társaság által biztosított szűrővizsgálatok koordinálása, partnerekkel való kapcsolattartás, a vizsgálatok szervezése, nyomonkövetése.
7. A Társaság munkahelyeinek munkaegészségügyi szempontú ellenőrzése.
8. A foglalkozás-egészségügyi szakorvosok ellenőrzése, az esetlegesen előforduló panaszok kivizsgálása és ezzel kapcsolatosan intézkedés kezdeményezése a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató felé.
9. A biológiai monitorozásra kötelezett anyaghasználatok nyomonkövetése, a szükséges vizsgálatok megrendelése, koordinálása.
10. A foglalkozás-, illetve munkaegészségügyre vonatkozó jogszabályi feladatok egységes értelmezése, belső szabályozókba foglalása, oktatása és végrehajtása, végrehajtása, a szükséges intézkedések megtétele és az alkalmazás, végrehajtás ellenőrzése.
11. Az egyéni védőeszközök juttatási rendjének szabályozásában, valamint a munkahelyi kockázatértékelések elkészítésében való közreműködés, a munkaegészségügyi irányelvek érvényesítésével.
12. A Társaság munkaegészségügyi helyzetének a munkavédelmi érdekképvisellel való együttes értékelése, a vonatkozó jogszabály által előírt, a munkavédelmi érdekképvisellel való együttműködési kötelezettségek betartása.
13. Elkészíti, felügyeli, illetve folyamatosan karbantartja a mindenkor hatályos jogi szabályozóknak megfelelően a munkaegészségüghöz, foglalkozás-egészségüghöz kapcsolódó belső szabályzatokat, utasításokat.
14. Folyamatosan biztosítja az új belépők orvosi alkalmassági vizsgálatát, valamint az új belépő munkavállalókról folyamatosan adatot szolgáltat a Minőségügyi és Munkavédelmi Főosztálynak az új belépők munka- és tűzvédelmi oktatásainak megtartása érdekében.
15. Kérésre, az illetékes foglalkozás-egészségügyi szakorvos bevonásával, vagy annak tájékoztatása mellett közreműködik a munkahelyi balesetek, az esetleges foglalkozási eredetű megbetegedések kivizsgálásában.
16. A Társaság képzett elsősegélynyújtóinak nyilvántartása, a szükséges alap- és továbbképzések biztosítása, koordinálása.
17. Elvégzi a munkahelyi balesetek kivizsgálását, azok hatóságoknak való lejelentését a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
18. A Társaság munkaegészségügyi tevékenységének képviselője az illetékes hatóságok felé, valamint az eljáró hatóságokkal való kapcsolattartás.
19. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
20. A Munkaegészségügyi Csoportvezető a beosztottjai feladatellátásért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Munkaegészségügyi Csoport felelősséggel tartozik a rábízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### **1.3.2. Energetikai és Vagyongazdálkodási Főosztály**

Az Energetikai és Vagyongazdálkodási Főosztály közvetlenül a Törzskari Igazgató irányítása alatt áll, amely feladatát az Energetikai és Vagyongazdálkodási Osztályvezetőn és az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztályvezetőn keresztül látja el.

**Hatásköre** kiterjed a Társaságot érintő beruházásokhoz kapcsolódó éves tervek elő- és elkészítésére, jóváhagyás után annak végrehajtására, vagy megvalósításának koordinálására együttműködve az abban érintett szervezeti egységekkel és külső megbízott partnerekkel. Hatásköre kiterjed az üzemnyitás és akkreditáció folyamatának támogatására, továbbá a Társaság energetikai feladatainak ellátására, a gépek és ingatlanok kezelésére.

**Feladatai:**

1. A Társaságot érintő lehetséges beruházások teljes körű összegyűjtése (ingatlanok, gépek, berendezések), együttműködés a társterületek vezetőivel, ennek alapján az éves beruházási tervek elkészítése, összhangban a Társaság stratégiai céljával és meghatározott jövőképével.
2. Ingatlan-nyilvántartás naprakész vezetése, bérleti szerződések előkészítése és nyilvántartása.
3. Az üzemnyitás, valamint üzemzárás és akkreditáció folyamatának kidolgozása, működtetése, az érintett szervezeti egységek munkájának koordinálása.
4. Energetikusokkal való együttműködés, kapcsolattartás műszaki feladatok ellátása során, szerződés szerinti eseti elszámolások kezelése, számlák jóváhagyása.
5. Az elkészített beruházási terv felső vezetői döntésre történő előkészítése szakmai javaslatokkal és költségvetéssel együtt.
6. A hatáskörébe eső beruházási, korszerűsítési, felújítási feladatainak tervezése, ütemezése az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztállyal, valamint a Biztonsági Igazgatósággal együttműködve, a meghatározott értékhatárok és a Szervezeti és Működési Szabályzat mellett irányadó szabályzatok, folyamatleírások és ügyvezetői utasítások figyelembevételével.
7. A beruházások, vagy hatáskörébe utalt fejlesztések során az épületek, építmények, valamint termelő és támogató gépek, berendezések üzemszerű használatbavételt megelőző, a kifeszültségű erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatának, valamint az érintésvédelmi berendezések megfelelőségét ellenőrző szabványossági felülvizsgálatának, valamint csak az épületek esetében a villámvédelmi felülvizsgálatok elvégzése, elvégeztetése.
8. Az általa megrendelt felülvizsgálatok, ellenőrzések által feltárt esetleges hiányosságok hibajavításairól való gondoskodás, szükségszerűen az illetékes társosztályok bevonásával.
9. Kereskedelmi Főosztály piaci elemzéseinek figyelembevételével, valamint az üzemi igények és technológiai fejlesztések előrejelzései alapján gépberuházásokhoz szükséges infrastruktúra műszaki előkészítése.
10. A hatáskörébe eső beruházások lebonyolítása, felügyelete és ellenőrzése a kapcsolódó szakmai és adminisztratív feladatok ellátása mellett.
11. Műszaki döntések előkészítése, az ehhez szükséges tervek, műszaki dokumentumok beszerzése, műszaki követelmények meghatározása.
12. Fejlesztések, felújítások pénzügyi tervezése, kiadások alakulásának nyilvántartása, ellenőrzése.
13. A Társaság saját tulajdonú és bérelt ingatlanjaihoz tartozó vagyonbiztosítások kezelése, nyilvántartása és kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel.
14. A beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, műszaki ellenőri feladatok ellátásának ellenőrzése.
15. A Társaság tulajdonában álló termelő és támogató, illetve szerszámgépek, berendezések értékesítésének felügyelete, az esetenként szükséges árverés/értékesítés kezdeményezése a Közbeszerzési Osztály felé.
16. A Társaság tulajdonában álló, valamint a bérelt telephelyek energiafelhasználásának monitorozása, energiahatékonysági intézkedések kidolgozása, azok betartatása. Javaslatok kidolgozása a társterületekkel együtt az optimális energiafelhasználás megvalósításának elérése érdekében.
17. 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.
18. A villamos kéziszerszámok szemrevételezéses és szigetelési ellenállásmérések időszakos ellenőrzése, nyilvántartása és elvégeztetése külső szerződött partnerek által.
19. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
20. Az Energetikai és Vagyongazdálkodási Főosztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** Az Energetikai és Vagyongazdálkodási Főosztály felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű ellátásáért.

### 1.3.2.1 Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztály

Az Energetikai és Vagyongazdálkodási Főosztály irányítása alatt álló szervezeti egység, amely terület vezetését az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztályvezető látja el.

**Hatásköre** kiterjed a Társaság tulajdonában, illetve birtokában álló ingatlanok üzemeltetési folyamataira, az ingatlanok és termelőeszközök állagmegóvási, karbantartási, feladatainak tervezésére, felügyeletére, ellenőrzésére.

#### **Feladatai:**

1. Az adott ingatlan munkavállalóinak általános és sajátos igényeihez (akkreditációs feltételek) és a termelés jellegéhez igazodó alapvető műszaki feltételek biztosítása.
2. Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások és fejlesztési feladatok tervezése, felügyelete, lebonyolítása és ellenőrzése.
3. Vezetői és szakmai döntéshozó anyag elkészítésében való közreműködés, az Energetikai és Vagyongazdálkodási Osztály hatáskörébe tartozó ingatlanhoz kapcsolódó beruházások esetében.
4. Éves karbantartási terv készítése, elfogadás esetén annak lebonyolítása, felügyelete és ellenőrzése.
5. Épület hibabejelentő rendszer kialakítása, működtetése és az igényekhez igazodó fejlesztése, használata országosan a bejelentők által megküldött hibajegyek kezelése a jelzett hibák elhárításának megszervezése.
6. Gép hibabejelentő rendszer kialakítása és működtetése. A gép hibabejelentőre érkező minden olyan termelő gépekkel és termelést támogató gépekkel kapcsolatos javítások megszervezése, esetleges alkatrészellátás utánpótlása, valamint az igény szerinti gépmozgatások nyomkövetése.
7. Az épület és gép hibabejelentő rendszer által területi illetékességbe sorolt feladatainak optimális, a Társaság stratégiai céljaival összeegyeztethető módon történő megoldása.
8. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a termelési és támogató gépek, eszközök, illetve az épületek, építmények javítását, karbantartását és állagmegőrzését, beleértve ezen eszközök, illetve ingatlanok javítását, tervszerű karbantartási terveinek készítését és elfogadás esetén annak végrehajtását, valamint a kisméretű erőáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatainak és közvetett érintés elleni védelmének, valamint az érintésvédelmi megfelelés időszakos ellenőrzésének feladatait, az épületek, építmények esetében a villámvédelmi felülvizsgálatainak elvégzését, elvégeztetését.
9. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a termelési eszközgazdálkodás (gépberuházások, -fejlesztések, és a Termelésstervezési Osztály által koordinált, a termelés biztosításához szükséges gépek, berendezések üzemek közötti áthelyezése, újraindítása, az újonnan üzemekbe telepített gépek kihelyezése során az OTSZ által előírt kisméretű erőáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata (ÉBF) és a 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet által előírt, a kisméretű erőáramú villamos berendezések közvetett érintés elleni védelmének, valamint az érintésvédelmi berendezés megfelelésének ellenőrző felülvizsgálata, szerelői ellenőrzése, illetve szabványossági felülvizsgálat (ÉVF) szolgáltatásának megrendelési feladatait, valamint ezen gépek, berendezések üzembehelyezésének, illetve használatbavételi eljárásának kezdeményezési feladatait) szakfeladatait beleértve a termelőeszközök javítási, tervszerű karbantartási terveinek elkészítési és végrehajtási feladatait.
10. Ellátja a termelőeszközök raktározási és leltározási feladatait.
11. Az általa megrendelt felülvizsgálatok, ellenőrzések, illetve a társosztályok által feltárt, illetékességi körébe tartozó esetleges hiányosságok nyilvántartása, azok hibajavításainak végrehajtása, szükség szerint társosztályok bevonásával.
12. Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal.
13. Az üzemekkel és telephelyekkel kapcsolatos gondozási és állagmegőrzési feladatok ellátása.
14. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
15. A Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.



**Felelőssége:** Az Ingatlanüzemeltetési és Gépkarbantartási Osztály felelősséggel tartozik a rábízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### **1.3.2.2 Energetikai és Vagyongazdálkodási Osztály**

Az Energetikai és Vagyongazdálkodási Főosztály irányítása alatt álló szervezeti egység, amely terület vezetését az Energetikai és Vagyongazdálkodási Osztályvezető látja el.

**Hatásköre** kiterjed a Társaság tulajdonában, illetve birtokában álló ingatlanokkal kapcsolatos, alább megjelölt feladatok teljes körű ellátására.

#### **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 jövőképevel.
2. Az elkészített beruházási terv felső vezetői döntésre történő előkészítése szakmai javaslatokkal és költségvetéssel együtt.
3. A hatáskörébe eső beruházások lebonyolítása, felügyelete és ellenőrzése a kapcsolódó szakmai és adminisztratív feladatok ellátása mellett.
4. Műszaki döntések előkészítése, az ehhez szükséges tervek, műszaki dokumentumok beszerzése, műszaki követelmények meghatározása.
5. Fejlesztések, felújítások közbeszerzéséhez, beszerzéséhez kapcsolódó műszaki követelmények előkészítése, a pályázati kiíráshoz szükséges szakmai anyagok elkészítése, együttműködés a szükséges társterületekkel.
6. Fejlesztések, felújítások pénzügyi tervezése, kiadások alakulásának nyilvántartása, ellenőrzése.
7. A beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, műszaki ellenőri feladatok ellátásnak ellenőrzése.
8. Ingatlan-nyilvántartás naprakész vezetése, bérleti szerződések előkészítése és nyilvántartása, időszakos vagy témakörök szerinti felülvizsgálata, aktualizálása.
9. Az üzemnyitás, valamint üzemzárás és akkreditáció folyamatának kidolgozása, működtetése, az érintett szervezeti egységek munkájának koordinálása, a folyamat fejlesztése összhangban a Társaság stratégiai céljával és meghatározott jövőképevel.
10. A Társaság tulajdonában álló, valamint a bérelt telephelyek energiafelhasználásának monitorozása, energiahatékonysági intézkedéseinek kidolgozása, azok betartása. Nyomon követi a területet érintő jogszabályi változásokat és azokat szükség szerint döntéselőkészítő anyag formájában felterjeszti a Főosztályvezető részére. Javaslatok kidolgozása a társterületekkel együtt az optimális energiafelhasználás megvalósításának elérése érdekében.
11. Energetikusokkal való együttműködés, kapcsolattartás műszaki feladatok ellátása során, szerződés szerinti eseti elszámolások kezelése, számlák jóváhagyása.
12. A Társaság saját tulajdonú és bérelt ingatlanjaihoz tartozó vagyonbiztosítások kezelése, nyilvántartása és kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel. A fent említett vagyonbiztosítás témakörében felmerülő kárrendezéssel kapcsolatos ügyintézés alkusz, biztosító, és az érintett szakterületek bevonásával.
13. Döntéselőkészítő anyagokat állít össze, mely részletesen szabályozza az üzemvezetők (helyi energetikai felelős) feladatait a szakterületi vezetők bevonásával. Ez kiterjed a hőmérséklet figyelésére és az ennek eléréséhez szükséges lépések megtételére. Intézkedéseket kezdeményez a hőleadó felületek szabadon tartására, a jobb hőleadás elérése érdekében, berendezési tárgyak átrendezésére a hőleadó eszközök maximális hatásfokának elérése érdekében, az üzemek szellőztetésének rendjére.
14. Fogyasztásmérő órák adatainak kötelező megküldését követően online felületen kitöltendő adatszolgáltatással ellenőrzi a fogyasztási adatokat és indokolt esetben beavatkozik a fogyasztási adatok felülvizsgálata mellett.



15. Ellenőrzi a Társaságunk nevében lévő mérőórák tényadatokon alapuló diktálásos fogyasztási adatait, a diktálási rendszert használó munkavállalók bevonásával.
16. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
17. Az Energetikai és Vagyongazdálkodási Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** Az Energetikai és Vagyongazdálkodási Osztály felelősséggel tartozik a rábízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### 1.3.3. Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály

A Törzskari 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 Társaság sajtókommunikációjának szervezése, amely során a következő figyelembevételével kell eljárni:
  - A Társaság 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 Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály felelőssége a Belügyminisztérium kommunikációra vonatkozó utasításainak figyelemmel kísérése és az abban foglaltak 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 gyakorló Belügyminisztérium a Társaságot érintő hivatalos ügyekben az Ügyvezető által megjelölt személyek tarthatják a kapcsolatot.
  - Döntéshozói kommunikáció a Társaságot érintő bármilyen ügyben az Ügyvezető vagy a Törzskari 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, a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatónak vagy a Megfelelési Tanácsadónak azonnal jelezze.
4. A Társaság társadalmi felelősségvállalási programjainak kialakítása, működtetése, a szociális szükségletek működtetésének felügyelete.
5. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
6. A Társaság arculatának kialakítása, a következő szempontok szerint:
  - Az Arculati Kézikönyv a vizuális kommunikációnk elemeit összegző leírásként azt a célt szolgálja, hogy a Társaság kommunikációja során egységes képet mutasson magáról (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 Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály feladata.

- A külső kommunikáció során szükséges, belső kommunikáció során elvárt az Arculati Kézikönyv betartása minden munkatárs által.

#### 7. Besegítünk projekt koordinálása

- Irodaterületen dolgozó, nem megváltozott munkaképességű munkavállalók termelési területek irányába történő ismereteinek fejlesztése.

#### 8. Rendezvények szervezése

- Kiemelt partnertalálkozók, születésnapok, felmerülő konferenciák megszervezése, a rendezvény előkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása

#### 9. A Vállalati és Társadalmi Kommunikációért felelős Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** a Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály felelősséggel tartozik a rábízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### 1.3.4. Informatikai Osztály

A Törzskari Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet az Informatikai Osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság informatikai infrastruktúrájának és hálózatának működtetési folyamataira, információbiztonsági folyamataira, üzletmenet folytonosságának biztosítására, illetve az informatikai beruházások teljeskörű koordinációjára, a Társaság regionális telephelyeinek informatikai infrastruktúrájának és hálózatának működtetési folyamataira, azok pontos felmérésére, illetve a központosított hálózathoz történő csatlakozás feltételeinek megteremtésére.

#### **Feladatai:**

1. Az Informatikai Osztályhoz 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. Kapcsolatot tart és adatokat rögzít a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (DKÜ) rendszerében.
8. A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. engedélyt a beszerzési terület kéri meg, az informatikai szakterület a szakmai igényt határozza meg és továbbítja ügyintézésre a beszerzési szakterület részére.
9. Az informatikai területekhez kapcsolódó szabályzatok és folyamatleírások készítése, ezek aktualizálása és oktatása.
10. A beszerezni kívánt üzleti folyamatokat támogató szoftverek informatikai kérdéseiben való állásfoglalás, szakmai javaslatétel.
11. Nyilvántartja a Társaság hardver és szoftver leltárát, a rendszerjogosultságokat, közreműködik a munkavállalók be- és kiléptetésével kapcsolatos feladatainak ellátásában.
12. Rendszernaplókat, víruskeresési naplókat készít.
13. Az általános átvizsgálások során észlelt és a hibabejelentésben érkezett problémákat kezeli, tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal.

14. A regionális telephelyek infrastruktúrájának felmérése, hiányosságok feltárása, rendszeres dokumentálás a Társaság adatközpontjában.
15. Eseti kivitelezésekben való aktív részvétel.
16. Telephely látogatási és karbantartási tervek készítése, majd az informatikai igazgató által jóváhagyott terv végrehajtása.
17. A „mobilcsoport” erőforrásgazdálkodásának, szakmai fejlődésének és teljesítményértékelésének biztosítása.
18. Az Informatikai Osztályvezető által meghatározott területi stratégiai célokhoz kapcsolódó cselekvési terv kompetenciába eső feladatainak végrehajtása.
19. A Társaság irányítása felől érkező rendszerek működtetéséhez szükséges informatikai hátteret biztosítja.
20. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
21. Kapcsolattartás nyomtatási szolgáltatást biztosító partneregekkel, továbbá nyomtatás ellenőrzése, koordinálása, valamint optimalizálása.
22. Az Informatikai Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

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

### 1.3.5. Központi Titkárság

A Törzskari Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Központi Titkárság Osztályvezető 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 az igazgatók utasításait és állásfoglalásait.
3. Gondoskodik a hivatalos programok előkészítéséről és levezényléséről.
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. Megtervezi, kialakítja és bevezeti a Társaság iktatási folyamatait, beleértve az iratkezelést és az irattározást is.
6. Iktatja, nyilvántartja a kimenő küldeményeket, intézi a postázást, gondoskodik a postázáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
7. Elősegíti a Társaság munkaszervezetének adminisztratív működését.
8. Nyilvántartja és iktatja a Társaság szerződéseit, szervezetirányítási dokumentumokat, szabályzatait; kezeli a titkos ügyiratokat.
9. Nyilvántartja, valamint folyamatosan naprakészen tartja az ügyvezetői feladatlistát.
10. A Beszerzési Osztály támogatásával megrendeli, beszerzi és nyilvántartja a Társaság hivatalos bélyegzőit és névbélyegzőit.
11. Nyilvántartja és őrzi a Társaság ügyvezetői meghatalmazásait, utasításait, az alapítói határozatokat. Vezeti továbbá az Alapító Határozatok könyvét.
12. A Központi Titkárságért felelős Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Központi Titkárság felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

## 1.4. Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatóság

Vezetője a Társaság Ügyvezetője által kinevezett Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgató, aki az Ügyvezető közvetlen irányítása mellett egyszemélyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeket, az azok élére kijelölt osztályvezetőkön keresztül.

**Hatásköre** kiterjed a Társaság szervezeti egységeinek jogi támogatására, a munkaügyi-, toborzás-kiválasztási-, képzési- bérszámfejtési- és rehabilitációs folyamatok, feladatok ellátására és biztosítására, a Személyügyi és Bérszámfejtési Osztályon és a Rehabilitációért Felelős Osztályon keresztül.

### Feladatai:

1. Részt vesz a Társaság stratégiai folyamatainak tervezésében, irányelvek, koncepciók kidolgozásában, illetve azok jogszabályoknak való megfeleltetésében.
2. Szakmai észrevételeivel segíti a Társaság vállalati stratégiájának megvalósítását, feladata megtalálni azokat az együttműködési lehetőségeket, szinergiákat a Társaság szervezeti rendszerén belül, amelyek hatékonyabb működését eredményezik.
3. Jogi szempontból támogatja az Ügyvezető döntéshozatali folyamatait.
4. Gondoskodik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jogi megfeleléséről.
5. A Személyügyi és Bérszámfejtési Osztályon keresztül irányítja a humánerőforrás-gazdálkodás, a humánügyviteli folyamatok és feladatok ellátását. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.
6. A Rehabilitációért Felelős Osztályon keresztül irányítja az akkreditációs követelmények ellátásának és ellenőrzésének folyamatait és a rehabilitációs költség támogatás lehívásához szükséges folyamatokat.
7. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
8. Folyamatosan beszámol a Társaság Ügyvezetőjének az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
9. Gondoskodik az általa irányított szakterület működésével kapcsolatos adatok és riportok elkészítéséről, továbbá törekszik arra, hogy a szakterület működésével kapcsolatosan adatbázist építsen fel.
10. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a területével kapcsolatban a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
11. Ellátja a Társaság működése körében felmerült mindazon jogi feladatokat, amelyeket a Társaság ügyvezetője meghatároz számára. Rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt ezen ügyek állásáról, a szükséges és megtett intézkedésekről és azok határidejéről.
12. Felkérésre jogi támogatást nyújt a társigazgatóságok/szervezeti egységek feladatainak ellátásához.
13. Gondoskodik a társaság napi operatív működésének jogszerűségéről.
14. Megszerkeszti, illetve véleményezi a Társaság számára kiemelt jelentőséggel bíró ügyekben előkészítendő leveleket, okiratokat.
15. Kialakítja a Társaság szerződéskötési folyamatát, megszerkeszti, véleményezi, illetve felülvizsgálja az egyes szerződéseket, a Társaság tipikusan előforduló szerződéseire iratmintát készít.
16. Előkészíti a Társaság jogi feladataival összefüggő szabályzatokat, a belső irányítás jogi eszközeinek tervezetét.
17. 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.
18. Véleményezi a Társasághoz érkezett jogi beadványokat (pl. hatósági, bírósági határozatok, jogi képviselők megkeresése), javaslatot tesz az azokkal kapcsolatos társasági álláspont kialakításához.
19. Kezdeményezi és a Társaság oldaláról lefolytatja a 327/2012. (XI.16.) Kormányrendelet szerinti akkreditációs eljárást, kezeli az akkreditációs felületet.

20. Figyelemmel kíséri a Magyar Közlönyben kihirdetett jogszabályokat, a Társaságot érintő jogszabályváltozásokról tájékoztatja az Ügyvezetőt és az érintett szervezeti egységeket.
21. Intézi a Felügyelőbizottság munkájához kapcsolódó adminisztrációs ügyeket, előkészíti az üléseket, vezeti az ülések jegyzőkönyvét.
22. A Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért felelős Igazgató a beosztottjai feladatellátásért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.
23. Kialakítja a Társaság szerződéstárát, melyet folyamatosan karbantart, felügyeli, valamint frissíti azt.

**Felelőssége:** Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgató felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

A Jogi, személyügyi és rehabilitációért felelős igazgató munkájának eredményes elvégzését ügyviteli és szakértői munkatárs támogathatja, aki az alábbi rendszeres feladatokat látja el a rábízott szakmai feladatok mellett:

1. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez.
2. A Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatóság szervezeti egységei számára közvetíti az Ügyvezető és Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgató utasításait és állásfoglalásait.
3. Gondoskodik a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatóságon tartott programok előkészítéséről és levezényléséről.
4. Rendszerezi és döntésre előkészíti Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatóság vezetőinek (főosztályvezetőinek, osztályvezetőinek és csoportvezetőinek) címzett ügyiratokat.
5. Ellátja a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgató levelezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a levelek iktatását, nyilvántartását, szétosztását.
6. Megtervezi, kialakítja és bevezeti a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatóság adminisztrációs folyamatait.
7. Elősegíti a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatóság munkaszervezetének adminisztratív működését.
8. Támogatja a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgató munkáját szakmai döntéselőkészítő anyagok előkészítésével, a szakterületi együttműködés koordinálásával.

**A Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért felelős Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek a következők:**

#### **1.4.1. Személyügyi és Bérszámfejtési Osztály**

A Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Személyügyi Osztályvezetőn keresztül irányít.

**Hatásköre** kiterjed a Társaság humánügyviteli folyamatainak biztosítására, a humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő, valamint képzési folyamatok támogatására, a bérszámfejtési- és társadalombiztosítási feladatok ellátására és az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások, adatszolgáltatások 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 szerződéses elemek 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. Törekszik a munkaerő-gazdálkodás folyamatos és hatékony optimalizálására.
11. Feladata a Társaság kiemelt közhasznú feladatának támogatása a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásán keresztül.
12. Javaslatot tesz a szervezeti struktúra módosítására, ellátja a munkakör-elemzési, értékelési, munkakör-gazdagítási feladatokat.
13. Szakmai szempontból irányítja és végrehajtja a Társaság munkaerő toborzási (MMK-s, nem MMK-s) és kiválasztási tevékenységét.
14. Felkutatja és működteti a különböző toborzási csatornákat (hirdetések kezelése, online és offline hirdetési felületeken történő megjelenés biztosítása).
15. Összegyűjti, kezeli és nyomon követi a szakterületek munkaerőigényeit.
16. Szervezi és végrehajtja a személyzetfejlesztési feladatokat, tervezi a képzési programokat, törekszik a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére.
17. Elvégzi a Társaság stratégiai céljainak humánerőforrás szempontú lebontását.
18. Elvégzi a munkavállalók be-, kijelentését a hatóságok felé, elkészíti a változásjelentéseket.
19. Ellátja a Társaság bérszámfejtési feladatait és biztosítja az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat.
20. Ellátja a Társaság társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatait és biztosítja az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, társadalombiztosítási kifizetőhelyként felel a törvényben előírt működtetésért.
21. Elkészíti a bérügyi statisztikákat.
22. Szorosan együttműködik a vállalaton belüli társosztályokkal, a központi igazgatás részlegeivel, hatékony információáramlást biztosít. Együttműködik a szakszervezetekkel, érdekképviselői szervekkel, külső hatóságokkal. Szükség esetén egyeztet, adatot szolgáltat.
23. Kiszámítja a munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban állók bér és bérjellegű juttatásaival, jövedelmeikkel kapcsolatos adó- és járulékfizetési kötelezettségeit, nyilvántartja, igazolja, valamint az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti.
24. Elszámolja a gépkocsival történő munkába járás költségtérítését.
25. Nyilvántartja a munkabér előlegeket, számfejtje azokat.
26. Nyilvántartja a letiltásokat, levonásokat, igazolja, valamint az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti.
27. Elkészíti az utalási fájlokat, átadja a Pénzügy-Számviteli Főosztály részére, valamint készíti a könyvelési feladás fájlokat, átadja a társosztályok részére.
28. Elkészíti a bevallások (08), önellenőrzéseit, és határidőben megküldi a NAV felé.
29. Elkészíti a TB statisztikai adatszolgáltatásokat (havi és negyedéves) és határidőben megküldi a NEAK részére.
30. Elkészíti az év végi adatszolgáltatásokat (M30 és járulék igazolások) és kiküldi a munkavállalók részére.
31. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
32. A Személyügyi és Bérszámfejtési Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Személyügyi és Bérszámfejtési Osztály felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

## 1.4.2. Rehabilitációért Felelős Osztály

A Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Rehabilitációért Felelős 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 keresése, szociális lakások működtetésének szakmai támogatása.
8. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
9. A Rehabilitációért felelős Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** a Rehabilitációért Felelős Osztály felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

## 1.5. Gazdasági Igazgatóság

Vezetője a Társaság ügyvezetője által kinevezett Gazdasági Igazgató, aki az Ügyvezető közvetlen irányítása mellett egyszemélyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeit, azok élére kijelölt osztályvezetőkön és csoportvezetőn keresztül.

**Hatásköre** a következő területek irányítására terjed ki: Pénzügy-Számviteli és Követeléskezelési Főosztály, Kontrolling Főosztály, Szoftvertámogatási és Elemző Csoport.

### 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. Gondoskodik az általa irányított szakterület működésével kapcsolatos adatok és riportok elkészítéséről, továbbá törekszik arra, hogy a szakterület működésével kapcsolatosan adatbázist építsen fel.
7. A Pénzügy-Számviteli és Követeléskezelési Főosztályon keresztül irányítja a Társaság üzleti és gazdálkodási folyamatainak pénzügyi és könyvviteli tevékenységét.
8. A Kontrolling Főosztályon keresztül irányítja a Társaság üzleti és gazdálkodási folyamatainak pénzügyi és könyvviteli kontrolling tevékenységét.
9. A Szoftvertámogatási és Elemző Csoporton keresztül irányítja a szoftverek bevezetését, az ezzel összefüggő folyamatokat, a működtetésüket, valamint az alkalmazott szoftverekhez kapcsolódó ügyféltámogatást.
10. A Gazdasági Igazgató felelősséggel tartozik a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

A Gazdasági igazgató munkájának eredményes elvégzését ügyviteli és szakértői munkatárs támogathatja, aki az alábbi rendszeres feladatokat látja el a rábízott szakmai feladatok mellett:

1. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez.
2. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei számára közvetíti az Ügyvezető és Gazdasági Igazgató utasításait és állásfoglalásait.
3. Gondoskodik a Gazdasági Igazgatóságon tartott programok előkészítéséről és levezényléséről.
4. Rendszerezi és döntésre előkészíti Gazdasági Igazgatóság vezetőinek (főosztályvezetőinek, osztályvezetőinek és csoportvezetőinek) címzett ügyiratokat
5. Ellátja a Gazdasági Igazgató levelezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a levelek iktatását, nyilvántartását, szétosztását.
6. Megtervezi, kialakítja és bevezeti a Gazdasági Igazgatóság adminisztrációs folyamatait.
7. Elősegíti a Gazdasági Igazgatóság munkaszervezetének adminisztratív működését.
8. Támogatja a Gazdasági Igazgató munkáját szakmai döntéselőkészítő anyagok előkészítésével, a szakterületi együttműködés koordinálásával.

**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 vezetése alatt álló szervezeti egységek a következők:**

#### **1.5.1. Pénzügy-Számviteli és Követeléskezelési Főosztály**

A Gazdasági Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Pénzügy-Számviteli és Követeléskezelési Főosztályvezetőn 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 a szabályok betartását;
  - tárgyi eszköz 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. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
7. Feladata a Társaság követeléskezelésével kapcsolatos feladatok ellátása. Gondoskodik arról, hogy a Társaság kintlévősége mihamarabb kiegyenlítésre kerüljön.
8. Feladata a kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval, valamint adatszolgáltatások teljesítése a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációs foglalkoztatásához nyújtható egyéni támogatás (RKT), valamint egyéb gazdasági és pénzügyi esetek vonatkozásában.
9. A Pénzügyi-Számviteli és Követeléskezelési Osztályvezető a beosztottjai eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Pénzügy-Számviteli és Követeléskezelési Főosztály 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 Főosztály

A Gazdasági Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Kontrolling Főosztályvezetőn 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 Pénzügy-Számviteli és Követeléskezelési Főosztály által előkészített adatok alapján a Társaság évközi és éves számviteli beszámolóit, jelentéseit:
  - az érintett szakterületek bevonásával elkészíti a Társaság üzleti tervét, majd döntésre előkészíti 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 Pénzügy-Számviteli és Követeléskezelési Főosztállyal együttműködve elkészíti az időszaki kontrolling és a pénzügyi-számviteli beszámolókat;
  - havi, negyedéves, féléves, éves jelentéseket készít;
  - előrejelzések készit;
  - előterjesztések készit a vezetőség bevonásával 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 menedzsmenete 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 készit a Társaság vezetői részére;
  - a Társaság vezetői 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 Társaság 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 Pénzügy-Számviteli és Követeléskezelési Főosztállyal és a szakterületekkel együttműködve tájékoztatást nyújt a Társaság tulajdonosi joggyakorlója, könyvvizsgálója, felügyelőbizottsága és a belső ellenőre részére;
  - ellátja a teljesítesek 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.
10. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
11. A Kontrolling Főosztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

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

### 1.5.3. Szoftvertámogatási és Elemző Csoport

A Gazdasági Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Szoftvertámogatási és Elemző Csoportvezetőn keresztül irányít.

**Hatásköre** kiterjed a szoftverek bevezetésével, alkalmazásával összefüggő folyamatok irányítására és működésére, és az alkalmazott szoftverekhez kapcsolódó ügyféltámogatás biztosítására.

#### Feladatai:

1. A Társaságnál már használatban lévő szoftverekkel kapcsolatos felhasználói támogatást és a felmerülő új szoftverfejlesztési igények kezelését, a szoftverek minél magasabb szinten történő használatának, a vállalati folyamatok minél teljeskörűbb szoftveres támogatásának megteremtése.
2. Az újonnan bevezetni kívánt szoftverekhez kapcsolódó igények összegyűjtése, az üzleti specifikációk elkészítése és a bevezetésének koordinálása.
3. Ad-hoc riportok készítése az igazgatóságok kérésére.
4. Ellenőrzésekhez kapcsolódó ismétlődő kimutatások elkészítése.
5. Adatbázisok karbantartása, valamint felmerülő hibák kezelése.
6. Adatrögzítések, bizonylatolás.
7. Cikkszámok tömeges kezelése, betöltése.
8. Felhasználói támogatás (oktatás, eseti elakadás kezelése).
9. Az ügyviteli és termelési folyamatok megvalósulását támogató szoftverhez kapcsolódó szoftverfejlesztési igények kezelése – specifikáció készítése, felhasználókkal egyeztetés.
10. Az ügyviteli és termelési folyamatok megvalósulását támogató szoftverhez kapcsolódó kézikönyvek kialakítása, frissítése, kiegészítése.
11. Jogosultságkezelés.
12. Raktárak, költséghelyek létrehozása a szoftverben.
13. Bérfeladás felosztása diszpók alapján.
14. Havi munkaidő rögzítés zárás, adatbetöltések, bárszámfejtés támogatása.
15. Szállítólevelek és gyártás készre jelentése.
16. A Szoftvertámogatási és Elemző Csoportvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** a Szoftvertámogatási és Elemző Csoport felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

## 1.6. Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság

Vezetője a Társaság Ügyvezetője által kinevezett Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató, aki az Ügyvezető közvetlen irányítása mellett egyszemélyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeket, azok élére kijelölt igazgatón, osztályvezetőn és csoportvezetőn keresztül.

**Hatásköre** kiterjed a közbeszerzési- és a beszerzési folyamatok biztosítására és fejlesztésére a Közbeszerzési Osztályon és Beszerzési 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 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. Gondoskodik az általa irányított szakterület működésével kapcsolatos adatok és riportok elkészítéséről, továbbá törekszik arra, hogy a szakterület működésével kapcsolatosan adatbázist építsen fel.
5. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
6. A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató munkájának eredményes elvégzését ügyviteli és szakértői munkatárs támogathatja, aki az alábbi rendszeres feladatokat látja el a rábízott szakmai feladatok mellett:

1. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez.
2. A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság szervezeti egységei számára közvetíti az Ügyvezető és Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató utasításait és állásfoglalásait.
3. Gondoskodik a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóságon tartott programok előkészítéséről és levezényléséről.
4. Rendszerezi és döntésre előkészíti Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság vezetőinek (főosztályvezetőinek, osztályvezetőinek és csoportvezetőinek) címzett ügyiratokat
5. Ellátja a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság igazgató levelezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a levelek iktatását, nyilvántartását, szétosztását.
6. Megtervezi, kialakítja és bevezeti a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság adminisztrációs folyamatait.
7. Elősegíti a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság munkaszervezetének adminisztratív működését.
8. Támogatja a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság munkáját szakmai döntéselőkészítő anyagok előkészítésével, a szakterületi együttműködés koordinálásával.

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

**A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek a következők:**

### 1.6.1. Közbeszerzési Osztály

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

**Hatásköre** kiterjed a közbeszerzés hatálya alá eső, továbbá a termeléshez szükséges eszközök és a termék előállítása során beépülő alapanyagokon és kellekeken kívül a gyártáshoz szükséges beszerzések 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. A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. engedélyt a beszerzési terület kéri meg, az informatikai szakterület a szakmai igényt határozza meg és továbbítja ügyintézésre a beszerzési szakterület részére.
8. Támogatásból megvalósuló eljárásokban az ellenőrzéseken rendelkezése állás, ellenőrzésen felmerülő közbeszerzési-jogi kérdések megválaszolása.
9. Beszerzési és közbeszerzési eljárásokban ajánlattétel megadása.
10. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
11. A Közbeszerzési Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Közbeszerzési Osztály felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### 1.6.2. Beszerzési Osztály

A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Beszerzési Osztályvezetőn keresztül irányít.

**Hatásköre** kiterjed a nem közbeszerzés hatálya alá eső, alapanyag- és gyártáshoz szükséges egyéb kellekek, segédanyagok beszerzésének teljes körű lebonyolítására.

**Feladatai:**

1. A beszerzési igények kezelése, vizsgálata (megfelelő eljárásrendre és eljárás fajtába történő besorolás).
2. A beszerzési igények alapján, szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása.
3. Ajánlatkérés, a dokumentáció, valamint a szerződéstervezet elkészítése.
4. A beszerzési feladatok lebonyolítása és dokumentálása.
5. Az alvállalkozók részére kiszervezett bémunkás gyártások megrendelésének elkészítése és dokumentálása.
6. Reklamációk kezelése.
7. Továbbértékesítésre vásárolt kereskedelmi tételek megrendelésének készítése és dokumentálása.
8. Beszállítók/alvállalkozók évenkénti minősítése.
9. A Beszerzési Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Beszerzési Osztály felelősséggel tartozik a rá bízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

## 1.7. Biztonsági Igazgatóság

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek irányítását a Biztonsági Igazgatón keresztül látja el.

**Hatásköre** kiterjed a Társaság vagyonvédelmi folyamatainak működtetésére, továbbá a biztonsági szempontból releváns kockázatok megelőzésére és a feladata ellátása során észlelt szabálytalanságok kivizsgálására.

### Feladatai:

1. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatellátása, amely a Társaság munkavállalóinak, vagyonának, valamint jó hírvének védelmét szolgálja.
2. Kezeli a Társaságot veszélyeztető fizikai-védelmi, és reputációs kockázatokat.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a személy- gépjármű- és anyagforgalom ellenőrzésére irányuló, illetve a vagyonvédelmi és a biztonságtechnikai tevékenységet.
4. Végzi a megelőzési és vizsgálati tevékenységgel kapcsolatos szakfeladatokat.
5. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő 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 nyújtott IT biztonsági szolgáltatással összefüggő feladatok koordinálása és szakmai kapcsolattartás.
10. Felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a feladatkörében észlelt visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre.
11. Gondoskodik az általa irányított szakterület működésével kapcsolatos adatok és riportok elkészítéséről, továbbá törekszik arra, hogy a szakterület működésével kapcsolatosan adatbázist építsen fel.
12. Feladatkörében eljárva elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján javaslatot tesz a megfelelő eljárás lefolytatására.
13. 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.
14. Büntető ügyekben – igény esetén – támogatja a társterületek az ügyészség, nyomozó hatóság által folytatott eljárásokban.
15. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében. A Biztonsági Igazgató a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

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

## **A Biztonsági Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek a következők:**

### **1.7.1. Őrzésvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály**

A Biztonsági Igazgató irányítása alatt működő osztály, amelyet az Őrzésvédelmi és Biztonságtechnikai Osztályvezető vezet.

**Hatásköre** kiterjed a Társaság egészére vonatkozóan

- a humánerős őrzési folyamatok működtetésére,
- a biztonságtechnikai rendszerek létesítését és üzemeltetését érintő tevékenység szervezésére, irányítására,
- a személy-, a gépjármű- és az anyagforgalom kontroljával összefüggő feladatok ellenőrzésére,
- a Biztonsági Szabályzatban meghatározott módon, a telephelyekre történő belépések, illetve külsős munkavégzések engedélyezésére,
- a Biztonsági Igazgatósághoz tartozó portaszolgálatokat alkalmazó Társasági objektumok esetében portaszolgálatok működtetésére, közvetlen irányítására.

#### **Feladatai:**

1. A Társaság székhelyén és az Ügyvezető által meghatározott telephelyein és fióktelepein, a saját szakterülethez tartozó portaszolgálati munkatársakkal teljeskörűen biztosítja a portaszolgálatok működésének elvi, személyi és (saját hatáskörben megoldható) tárgyi feltételeit. A Társaság egyéb vidéki fióktelepei vonatkozásában figyelemmel kíséri és ellenőrzi a fióktelepekhez tartozó biztonsági munkatársak által, vagy egyéb módon megvalósított, a személy-, gépjármű-, és az anyagforgalom kontroljára irányuló tevékenységet.
2. A Társaság székhelye, telephelyei és fióktelepei vonatkozásában szakmailag irányítja és ellenőrzi a vagyonvédelmi, és a biztonságtechnikai tevékenységet, kezeli a Társaságot veszélyeztető fizikai-védelmi kockázatokat.
3. Közvetlen feladatai közé tartozik a Társaság által használt helyszíneken a külső szolgáltató által végzett előerős őrzés-védelmi tevékenységgel összefüggő összes feladat szervezése, valamint a Társaság által használt telephelyeken és helyszíneken kiépítendő elektronikus biztonságtechnikai (behatolásjelző, beépített tűzjelző és beépített tűzoltó, videós megfigyelő, beléptető és kulcsmenedzser) rendszerek illetve hatósági kulcsszéfek 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. Szakmailag irányítja a Társaság épületeinek, az építmények, telephelyek, helyiségek zárásának, őrzésének, biztonsági rendjét és felügyeletét.
6. Megszervezi és működteti a Társaság be- és kiléptetési rendszerét, továbbá működteti a Társaság épületeiben telepített elektronikus beléptető rendszereket, végzi a belépőkártyák megszemélyesítését és kezeli a belépési jogosultságok beállítását.
7. A Társaság székhelyén kialakítja és koordinálja, valamint a Társaság további telephelyein szakmai felügyeletet gyakorol a gépjárművek behajtási és parkolási rendjének vonatkozásában.
8. A reális biztonsági kockázatok figyelembevételével egyedileg meghatározza a Társaság által használt objektumok őrzésvédelmi követelményrendszerét, illetve a beszerzési eljárások, valamint a beruházások során, az őrzésvédelmet érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.
9. Meghatározza a dolgozók személyi tulajdonának védelméhez szükséges vállalati feltételeket, továbbá elősegíti az intézkedések megvalósulását.

10. Folyamatosan frissíti a vagyonsvédelemmel kapcsolatos vállalati szabályozást, átvezeti a szükséges változtatásokat.
11. Közreműködik a Társaság működését veszélyeztető cselekmények megelőzésében, felderítésében, megakadályozásában, és munkavégzéshez szükséges rend és fegyelem biztosításában. A Társaság tulajdonát károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonást kezdeményez.
12. A rendkívüli események bekövetkezése (természeti katasztrófa, tűz, robbanás, bűncselekmény stb.) esetén megteszi az élet- és vagyonsvédelem érdekében szükséges intézkedéseket, közreműködik a keletkezett károk elhárításához vagy a kárenyhítéshez szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában.
13. Végzi a feladatkörhöz kapcsolódó dokumentumok vezetését.
14. Az Őrzésvédelmi és Biztonságtechnikai Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** Az Őrzésvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály felelősséggel tartozik a rábízott feladatok hatékony, gazdaságos, teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

### 1.7.2. 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. Büntető ügyekben – igény esetén – támogatja a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgatóságot az ügyészség, nyomozó hatóság által folytatott eljárásokban.
5. Elvégzi az ügyvezető által meghatározott pl. humán- és reputációs kockázatokot érintő soron kívüli céll ellenőrzéseket.
6. Eleget tesz a megelőzési és vizsgálati tevékenységgel összefüggésben érkezett hatósági megkereséseknek.
7. A Megelőzési és Vizsgálati Osztályvezető a beosztottjai feladatellátásáért, eredményeiért felelősséggel tartozik. Az új munkatársak kiválasztásában, képzési tervek elkészítésében aktívan közreműködik.

**Felelőssége:** A Megelőzési és Vizsgálati Osztály felelősséggel tartozik a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.



## 1.8. Belső ellenőr

A Társaság Ügyvezetője által a felügyelőbizottság jóváhagyásával kinevezett munkavállaló vagy külső szolgáltató.

**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, jóváhagyásra előterjesztése, kiadása és módosítása.
2. Stratégiai belső ellenőrzési terv (4 évre vonatkozóan) és éves belső ellenőrzési terv készítése felügyelőbizottsági jóváhagyásra előterjesztése 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 megővését 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 humán erőforrás-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 felügyelőbizottsági jóváhagyásra előterjesztése.
12. Szükség szerint vesz részt a Felügyelőbizottság ülésein.
13. A Társaság telephelyeinek, üzemeinek rendszeres ellenőrzése saját szempontrendszer 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.

### 1.9. 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 visszaélés gyanús 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.

### 1.10. 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 szervezetekkel 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 kötelesek a szükséges információt egymás számára a lehető legrövidebb határidőn belül megadni, a szükséges intézkedéseket megtenni.
2. Az együttműködés hatékony megszervezése érdekében az alábbi munkacsoportok, valamint bizottságok működnek:
  - Ügyvezetői munkacsoport
  - Termelési munkacsoport
  - Beszerzést engedélyező bizottság
  - Költségvetést elemző munkacsoport
  - Értékesítési munkacsoport
  - Megváltozott munkaképességű munkavállalók létszámtervező munkacsoport

### Ügyvezetői munkacsoport

Állandó tagjai: Ügyvezető, Termelési Igazgató, Törzskari Igazgató, Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős Igazgató, Gazdasági Igazgató, Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató.

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, mely szükség szerint, de legalább havonta két alkalommal ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül.

### Termelési munkacsoport

Állandó tagjai: Ügyvezető, Termelési Igazgató, Törzskari Igazgató, Üzemirányítási Főosztályvezető, Kereskedelmi Főosztályvezető, Gazdasági Igazgató, Logisztikai Főosztályvezető, Minőségügyi és Munkavédelmi Főosztályvezető, Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Osztályvezető.

A munkacsoport-ülés napirendi pontjaitól függően a Termelési Igazgató meghívott tagot is delegálhat a munkacsoportba.

A munkacsoportot a Termelési Igazgató hívja össze, mely szükség szerint, de legalább havonta két alkalommal ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül.

### Beszerezést engedélyező bizottság

Állandó tagjai: Ügyvezető, Termelési Igazgató, Törzskari Igazgató, Gazdasági Igazgató, Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató, Kereskedelmi Főosztályvezető.

Feladata: A rendelkezésre álló erőforrások lehető leghatékonyabb felhasználása miatti szigorú kontroll a pénzügyi kiadások felett. A bizottság a Társaság működéséhez szükséges szolgáltatások, javítások és eszközök beszerzéséről dönt.

A munkacsoport-ülés napirendi pontjaitól függően a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató meghívott tagot is delegálhat a munkacsoportba.

A bizottságot a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgató hívja össze hetente két alkalommal.

### Költségvetés elemző munkacsoport

Állandó tagjai: Ügyvezető, Termelési Igazgató, Törzskari Igazgató, Gazdasági Igazgató, Controlling Főosztályvezető.

Feladata: Gazdasági igazgatósággal szorosan együttműködve – a Társaság aktuális pénzügyi és gazdasági helyzetének áttekintése és elemzése.

A munkacsoport-ülés napirendi pontjaitól függően a Gazdasági Igazgató meghívott tagot is delegálhat a munkacsoportba.

A bizottságot az Ügyvezető Igazgató hívja össze hetente egy alkalommal.

### Értékesítési munkacsoport

Állandó tagjai: Ügyvezető, Termelési Igazgató, Kereskedelmi Főosztályvezető, Termeléskontrolling Osztályvezető, Értékesítési Osztályvezetők.

Feladata: a Kereskedelmi Főosztállyal szorosan együttműködve - a Társaság értékesítési stratégiájának áttekintése, elemzése. A Partneri kapcsolatok erősítésére irányuló stratégia kidolgozása.

A munkacsoport-ülés napirendi pontjaitól függően a Termelési Igazgató meghívott tagot is delegálhat a munkacsoportba.

A bizottságot az Ügyvezető Igazgató hívja össze kéthetente egy alkalommal.

## Megváltozott munkaképességű munkavállalók létszámtervező munkacsoport

Állandó tagjai: Ügyvezető, Termelési Igazgató, Törzskari Igazgató, Gazdasági Igazgató, Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért felelős Igazgató, Üzemirányítási Főosztályvezető, Termeléskontrolling Osztályvezető, Személyügyi és Bérszámfejtési Osztályvezető.

Feladata: a Jogi, személyügyi és Rehabilitációért felelős igazgatósággal szorosan együttműködve – a Társaság megváltozott munkaképességű munkavállalói létszámának folyamatos áttekintése és elemzése.

A munkacsoport-ülés napirendi pontjaitól függően a Jogi, Személyügyi és Rehabilitációért felelős Igazgató meghívott tagot is delegálhat a munkacsoportba.

A bizottságot az Ügyvezető hívja össze háromhetente egy alkalommal.

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 az Ügyvezető 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, a főosztályvezető, az osztályvezető, illetve a csoportvezető az irányítása alá tartozó munkavállalók közül írásban jelöli ki a saját helyettesítésére jogosult munkavállalót távolléte esetén. 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, Személyügyi és Rehabilitációért Felelős 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 2023. március 02. napján lép hatályba.

Kelt: Budapesten, 2023. év március hó 02. napján.



Koszorus László Gáspár  
ügyvezető

Melléklet: Szervezeti ábra.