

Az

ERFO

**Rehabilitációs Foglalkoztató Közhasznú
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

módosításokkal
egységes szerkezetbe foglalt
Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályba lépés: 2020. július 01.

PREAMBULUM

Az ERFO Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője a Társaság Alapító Okiratának 9.12. q) alpontjában 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 2020.07.01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A módosításokat a Szabályzat dőlt betűvel jelzi.

1. A Szabályzat célja

Az ERFO Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és végrehajtási rendelete, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) kormányrendelet, 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, felügyelő bizottságára és könyvvizsgálójára vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Alapító Okirata rögzíti.

4. A Társaság szervezeti felépítése

IV.1. Szervezeti egységek

A Társaság szervezeti egységei a következők:

1.1. Ügyvezető

1.2. Termelési Igazgató

1.2.1. Kereskedelmi Igazgatóság

1.2.1.1. Értékesítési Osztály

1.2.1.2. Marketing Osztály

1.2.2. Üzemirányítási Igazgatóság

1.2.2.1. Régióvezetők

1.2.3. Gyártástámogatási Igazgatóság

1.2.3.1. Technológiai Osztály

1.2.3.2. Gyártásprogramozási Osztály

1.2.3.3. Szállítmányozási Osztály

1.2.4. Minőségellenőrzési Osztály

1.3. Igazgatási Igazgató

1.3.1. Biztonsági Igazgatóság

1.3.1.1. Őrzésvédelmi és Portaszolgálati Osztály

1.3.1.2. Biztonságtechnikai Osztály

1.3.1.3. *Megelőzési és Vizsgálati Osztály*

1.3.2. Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság

1.3.2.1. Műszaki Osztály

1.3.2.2. Ingatlanfenntartási Osztály

1.3.3. Minőségirányítási, munkabiztonsági és környezetvédelmi Igazgatóság

1.3.3.1. Minőségirányítási Osztály

1.3.3.2. Munkabiztonsági Osztály

1.3.4. Ügyvezetői Kabinet

1.3.4.1. Titkárság

1.3.5. Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály

1.3.6. Informatikai Osztály

1.3.7. Európai Uniós Operatív Programokért Felelős Osztály

1.4. Jogi és Személyügyi Igazgató

1.4.1. Jogi Osztály

1.4.2. Munkaügyi Osztály

1.4.3. Humánerőforrás Osztály

1.5. Gazdasági Igazgató

1.5.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

1.5.2. Kontrolling Osztály

1.5.3. Bérszámfejtési Osztály

1.5.4. Rehabilitációért Felelős Osztály

1.6. Közbeszerzési és anyaggyártó Igazgató

1.6.1. Anyaggyártó Osztály

1.6.2. Közbeszerzési Osztály

1.7. Belső ellenőr

Az Igazgatási Igazgató, a Jogi és Személyügyi Igazgató, a Gazdasági Igazgató, a Közbeszerzési és Anyaggyártó Igazgató és a Termelési Igazgató a Társaság **kiemelt igazgatói**, akik közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzik tevékenységüket. A kiemelt igazgatók irányítása alatt igazgatók, osztályvezetők és csoportvezetők kerülhetnek kinevezésre. A kiemelt igazgatók a Társaság menedzsment szintjét jelentik és képviselik, akik az ügyvezetővel közösen meghatározzák a Társaság jövőképét, stratégiai céljait, az azok eléréséhez szükséges eszközöket és erőforrásokat. A kiemelt igazgatók támogatják az ügyvezetőt a megfelelő irányok kijelölésében. A kiemelt igazgatók felelősek az ügyvezetői szándék alsóbb szinteken történő megjelenéséért.

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

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

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

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

IV.2. Szervezeti ábra

A szervezeti ábra a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

IV.3. A szervezeti egységek feladat- és hatásköre

1.1. Ügyvezető

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

1.1.2. Az Ügyvezető dönt a Társaság minden ügyében, melyet az Alapító Okirat nem utal az Alapító jogkörébe.
Az Ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a döntési jogkörét a Társaság másik munkavállalójára vagy munkavállalóra ruházhatja át.

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

1.1.3. Az Ügyvezető az Termelési Igazgatón, a Jogi és Személyügyi Igazgatón, az Igazgatási Igazgatón, a Gazdasági Igazgatón és a Közbeszerzési és anyaggazdálkodási Igazgatón keresztül irányítja a Társaság szervezeti egységeit.

1.2. Termelési Igazgató

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

Hatásköre a következő területekre terjed ki: Kereskedelmi Igazgatóság, Üzemirányítási Igazgatóság, Gyártástámogatási Igazgatóság és Minőségellenőrzési Osztály.

Feladatai:

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

Felelőssége: a Termelési Igazgató felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogszerű, hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű ellátásáért.

A Termelési Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek a következők:

1.2.1. Kereskedelmi Igazgatóság

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

Hatásköre kiterjed a Társaság értékesítési és marketing folyamatainak működtetésére az Értékesítési Osztályon és Marketing Osztályon keresztül.

Feladatai:

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

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

1.2.1.1. Értékesítési Osztály

Az Értékesítési Osztály közvetlenül a Kereskedelmi Igazgató vezetése alatt áll.

Hatásköre kiterjed az értékesítési folyamatok biztosítására.

Feladatai:

1. Az értékesítési vezetők és ügyfélkapcsolati menedzserek munkájának napi és közép és hosszú távú támogatása.
2. Az árelemzések és szerződés felülvizsgálatok folyamatos lebonyolítása.
3. Az új ajánlatokhoz a szükséges kalkulációs elemek előkészítése, az ajánlatok regisztrációja
4. A forgalmi tervek nyomon követése, visszajelzés és adatszolgáltatás az felelős vezetők részére.

5. Folyamatos kapcsolattartás a gyártástervező kollégákkal, a kapacitások maximális kihasználása és a késések, problémák kiküszöbölése érdekében.
6. A web áruház folyamatos fejlesztése, árutörzs karbantartás, vevőkör bővítés és ár és árucsoportok felügyelete. A web áruház személyzetének ellenőrzése.
7. Célzott piackutatások és vevőkapcsolati feltárások elvégzése.

Felelőssége: Az Értékesítési Osztály felelősséggel tartozik a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.2.1.2. Marketing Osztály

A Kereskedelmi Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melynek irányítását a Marketing Osztályvezetőn keresztül látja el.

Hatásköre kiterjed a marketing folyamatok biztosítására.

Feladatai:

1. A háromtagú vállalatcsoport egységes megjelenésének kialakítása.
2. A termékek egységes brand alá rendezése és a brand-en belüli márkanévek és jellemzők kialakítása.
3. Termék és szolgáltatás „életgörbék” megtervezése és monitorozása.
4. Egységes marketingkommunikáció a fenti elemek létrehozása után.
5. Honlapok- webes megjelenések harmonizálása és aktivizálása.
6. Javaslatok a vezetőség felé média kapcsolatok felvételére, használatára, megjelenésekre, termék és image promóciók tervezése, lebonyolítása.
7. Általános piackutatás.

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

1.2.2. Üzemirányítási Igazgatóság

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

Hatásköre kiterjed a Társaság termelő tevékenységéhez kapcsolódó munkaerő-gazdálkodási folyamatok működtetésére a Régióvezetőkön és Gondnokságon keresztül.

Feladatai:

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

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

1.2.2.1. Régióvezetők

Az Üzemirányítási Igazgató vezetése alatt áll, területi alapon Régiókba szerveződve.

Hatásköre: A Járásvezetőkön, Üzemvezetőkön és Munkaerőforgalmi Kontrolling Csoporton keresztül a gyártási terv utasításai alapján az üzemekben folyó gyártáshoz szükséges munkaerő folyamatos és költséghatékony biztosítása.

Feladatai:

1. A közvetlen irányítása alatt álló járásvezetők, munkavállalók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és támogatása, valamint a munkafeltételek és a működés biztosítása.
2. Utasításokat ad a hatékony munkavégzés és a munkaellátottság érdekében, javaslatot tesz a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás és munkafolyamatok kialakítására.
3. Az esetlegesen várható munkaellátási problémák elhárítására megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. A területére vonatkozóan kapacitás, hatékonyság, gazdaságosság, beruházások, stb. figyelembevételével javaslatokat tesz.
5. A régió gazdasági mutatóit elemzi, szükség esetén beavatkozik a folyamatokba, rendszeresen ellenőrzi és értékeli a napi jelentések alapján a termelést.
6. Javaslatot tesz az üzemeltetés, az erőforrások (különös tekintettel a munkaerő hatékony felhasználására), a különböző folyamatok, rendszerek optimalizálására, gazdaságos kialakítására, a stratégiai fejlesztések megvalósítására.
7. Felel az üzemek erőforrásainak kihasználtságáért (gépi, humán), jelzi a gyártástámogatás felé a rendelkezésre álló kapacitást.
8. Beruházási javaslatot tesz a kapacitás, hatékonyság és az eredményesség figyelembevételével.
9. Szükség esetén segíti másik ágazat munkaszervezését, a többletmunkát felajánlja a másik régió számára.
10. A saját szempontrendszer alapján folyamatosan ellenőrzi és támogatja a régióhoz tartozó üzemeket.
11. Szükség szerint kapcsolatot tart a régióhoz tartozó önkormányzati, államigazgatási szervekkel.
12. Segíti és koordinálja az adatszolgáltatásokat és információáramlást a régióon belül és a régiók között.
13. Az Üzemirányításhoz tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatot tart.
14. Részt vesz a területére vonatkozó munkaerőforgalmi-terv elkészítésében, célkitűzéseket fogalmaz meg, tervfeladatokat javasol.
15. Végrehajtja és végrehajtatja a munkaerőforgalmi-tervet.
16. Folyamatosan ellenőrzi a jóváhagyott éves munkaerőforgalmi-tervet, megállapítja az attól való eltéréseket, megteszi a terv végrehajtása érdekében szükséges intézkedéseket.
17. A hozzá tartozó járás szervezeti felépítésére javaslatot tesz.
18. Közvetíti és végrehajtja a tulajdonosi, ügyvezetői elvárásokat.

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

1.2.3. Gyártástámogatási Igazgatóság

A Termelési Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melynek irányítását a Gyártástámogatási Igazgatóon keresztül látja el.

Hatásköre: A Gyártástámogatási folyamatok (eszközgazdálkodás, gyártáselőkészítés és –programozás, valamint fuvarszervezés) működtetése a Technológiai Osztályon, Gyártásprogramozási Osztályon és Szállítmányozási Osztályon keresztül.

Feladatai:

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

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

1.2.3.1. Technológiai Osztály

A Gyártástámogatási Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egység, melynek irányítását a Technológiai Osztályvezetőn keresztül látja el.

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

Feladatai:

1. Az irányítása alá tartozó csoportok vezetőin keresztül vagy közvetlenül ellátja a szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív, irányítását, felügyeli azok működését.
2. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gyártáselőkészítési és Kalkulációs Csoport feladatait, különös tekintettel a normázás és technológia területére. Meghatározza a termeléshez szükséges gyártóberendezéseket, szerszámokat, mérőeszközöket. Elkészíti a szükséges technológiai-teríték-, felhelyezési- és műszaki rajzokat.
3. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gyártási Eszközgazdálkodási Csoport feladatait, különös tekintettel a termelési eszközgazdálkodás (gép beruházások, -javítások, -fejlesztések) területére.
4. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
5. Folyamatosan beszámol a Gyártástámogatási Igazgatónak az irányítása alá tartozó csoportok feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.

6. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.

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

1.2.3.2. Gyártásprogramozási Osztály

A Gyártástámogatási Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egység, melynek irányítását a Gyártásprogramozási Osztályvezetőn keresztül látja el.

Hatásköre kiterjed a gyártástervezés folyamatára a Gyártásprogramozási Csoporton keresztül.

Feladatai:

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

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

1.2.3.3. Szállítmányozási Osztály

A Gyártástámogatási Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egység, melynek irányítását a Szállítványozási Osztályvezetőn keresztül látja el.

Hatásköre: A fuvarszervezés folyamatára terjed ki a Szállítási Csoporton és a Fuvarszervezési Csoporton keresztül.

Feladatai:

1. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Szállítási Csoport feladatait, különös tekintettel a gondos gazda elvire, vagyis a fuvarszervezők állagmegóvásának területére.
2. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Fuvarszervezési Csoport feladatait, különös tekintettel a hatékony és optimális szállítás területére.
3. Folyamatosan beszámol a Gyártástámogatási Igazgatónak a feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.
4. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.

5. Nyomon követi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek (csoportok) és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
6. Elemzéseket, kimutatásokat készít.

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

1.2.4. Minőségellenőrzési Osztály

A Termelési Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Minőségellenőrzési Osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a minőségellenőrzési rendszer irányítására, működtetésére, a hatékonyság és vevői elégedettség feltételeinek folyamatos vizsgálata mellett.

Feladatai:

1. A Társaság tanúsított irányítási rendszereinek minőségellenőrzési területét érintő részeinek működtetése.
2. A Társaság képvisellete minőségellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben.
3. A minőség-ellenőrzés területét érintő folyamatokra vonatkozó szabályozási dokumentumok rendszerének működtetése.
4. A minőség-ellenőrzés területét érintő, a vezetés által kritikusnak minősített kockázatok kezelése, kockázatkezelési akciótervek kidolgozása, végrehajtása.
5. A menedzsment által kért, minőségellenőrzéssel kapcsolatos információk, jelentések elkészítése.
6. A minőségellenőrzési tevékenység felügyelete, irányítása a beérkező anyagok, a gyártási technológia, valamint a késztermékek tekintetében.
7. Új ellenőrzési módszerek bevezetése.
8. Intézkedés az alapanyagot, a terméket, vagy gyártási folyamatot érintő nem megfelelőségek esetén.
9. A Társaság mérőeszközeinek felügyelete és nyilvántartása.
10. Reklamációkezelésben együttműködés az érintett területekkel.

Felelőssége: A Minőségellenőrzési Osztály felelősséggel tartozik hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3. Igazgatási Igazgató

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

Hatásköre a következő területekre terjed ki: Biztonsági Igazgatóság, Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóságra, Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság, Központi Titkárság, Informatikai Osztály, Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály, Ügyvezetői Kabinet és Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály.

Feladatai:

1. Közvetlenül, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül ellátja a fent megnevezett szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítását, felügyeli a szervezeti egységek működését.

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

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

Az Igazgatási Igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek a következők:

1.3.1. Biztonsági Igazgatóság

Az Igazgatási Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melynek irányítását a Biztonsági Igazgatón keresztül látja el.

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

Feladatai:

1. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladat ellátása, amely a Társaság munkavállalóinak, vagyonának, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja.
2. Kezeli a Társaságot veszélyeztető fizikai-védelmi, és reputációs kockázatokat.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a portaszolgálati, 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 külső szolgáltató által nyújtott IT biztonsági szolgáltatással összefüggő feladatok koordinálása és szakmai kapcsolattartás.
10. *Külső megrendelő részére biztonsági kameraképek on-line monitorozásának működtetése.*

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

1.3.1.1. Őrzésvédelmi és Portaszolgálati Osztály

A Biztonsági Igazgató irányítása alatt működő Osztály, melyet az Őrzésvédelmi és Portaszolgálati Osztályvezető vezet.

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

Feladatai:

1. A Társaság székhelyén és a kiemelt telephelyein teljeskörűen biztosítja a portaszolgálat működésének elvi, személyi és (saját hatáskörben megoldható) tárgyi feltételeit. A Társaság egyéb telephelyei vonatkozásában figyelemmel kíséri és ellenőrzi a portaszolgálati tevékenységet.
2. A Társaság telephelyei vonatkozásában szakmailag irányítja és ellenőrzi a vagyonvédelmi tevékenységet.
3. Közvetlen hatáskörébe tartozik a Társaság által használt telephelyeken és helyszíneken az élőrős őrzés-védelmi tevékenység végzésével összefüggő összes feladat szervezése.
4. Szakmailag irányítja a Társaság épületeinek, az építmények, telephelyek, helyiségek zárásának, őrzésének, biztonsági rendjét és felügyeletét.
5. Közreműködik a hatékony, biztonságos munkavégzéshez szükséges rend és fegyelem biztosításában.
6. Megszervezi és működteti a Társaság be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a Társaság épületeiben való benntartózkodás jogosságát; a portaszolgálatok szakmai vezetésével végzi az ügyfélirányítást, a kulcskiadást, ellátja a személy- és teherforgalom ellenőrzését.
7. A társaság székhelyén kialakítja és biztosítja a gépjárművek behajtási és parkolási rendjét.
8. Meghatározza a biztonságos pénzzállítást, pénzörzés feltételeit.
9. A Társaság őrzésvédelmét ellátó társasággal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a Társaság objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról.
10. A reális biztonsági kockázatok figyelembe vételével egyedileg meghatározza a Társaság által használt objektumok őrzésvédelmi követelményrendszerét, illetve a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Társaság kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.
11. Meghatározza a dolgozók személyi tulajdonának védelméhez szükséges vállalati feltételeket, elősegíti az intézkedések megvalósulását.
12. Folyamatosan frissíti a vagyonvédelemmel kapcsolatos vállalati szabályozást, átvezeti a szükséges változtatásokat.
13. Szervezi és irányítja a Vállalat működését veszélyeztető cselekmények megelőzését, megakadályozását és felderítését. A tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonást kezdeményez.
14. A rendkívüli események bekövetkezése (természeti katasztrófa, tűz, robbanás, bűncselekmény, stb.) esetén megteszi az élet- és vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket, közreműködik a keletkezett károk elhárításához vagy a kárenyhítéshez szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában.

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

1.3.1.2. Biztonságtechnikai Osztály

A Biztonsági Igazgató irányítása alatt működő Osztály, melyet a Biztonságtechnikai Osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a vagyónvédelmi és a biztonságtechnikai folyamatok biztosítására.

Feladatai:

1. A Társaság telephelyei vonatkozásában szakmailag irányítja, ellenőrzi a biztonságtechnikai tevékenységet.
2. Kezeli a Társaságot veszélyeztető fizikai-védelmi kockázatokat.
2. Közvetlen hatáskörébe tartozik a Társaság által használt telephelyeken és helyszíneken kiépítendő elektronikus biztonságtechnikai (behatolásjelző, beépített tűzjelző, videós megfigyelő és beléptető) rendszerek megvalósításának irányítása, a meglévő rendszerek üzemeltetésének felügyelete, a mechanikai védelmi eszközök szükségességének meghatározása.
3. 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.
4. Közreműködik a hatékony, biztonságos munkavégzéshez szükséges rend és fegyelem biztosításában.
5. Működteti a Társaság épületeiben telepített elektronikus beléptető rendszereket, végzi a belépőkártyák megszemélyesítését és kezeli a belépési jogosultságok beállítását.
6. A reális biztonsági kockázatok figyelembe vételével egyedileg meghatározza a Társaság által használt objektumok biztonságtechnikai követelményrendszerét, illetve a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Társaság kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során a biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert.
7. Elősegíti a dolgozók személyi tulajdonának védelméhez szükséges vállalati feltételek és intézkedések megvalósulását.
8. Folyamatosan frissíti a vagyonvédelemmel kapcsolatos vállalati szabályozást, átvezeti a szükséges változtatásokat.
9. Feladata a hatáskörébe tartozó biztonságtechnikai beruházási és üzemeltetési feladatok esetében a terveztetés, a kivitelezés felügyelete és a műszaki átadás-átvétel lebonyolítása.
10. A rendkívüli események bekövetkezése (természeti katasztrófa, tűz, robbanás, bűncselekmény, stb.) esetén megteszi az élet- és vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket, közreműködik a keletkezett károk elhárításához vagy a kárenyhítéshez szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában.
11. *Külső megrendelő részére biztonsági kameraképek on-line monitorozásának működtetése.*

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

1.3.1.3. Megelőzési és Vizsgálati Osztály

A Biztonsági Igazgató irányítása alatt működő Osztály, melyet 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 teljes körűen megtehesse.
4. Segítségét nyújt az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában.
5. Ellátja a Társaság pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat.
6. *Büntető ügyekben – igény esetén – támogatja a Jogi Osztályt az ügyészség, nyomozó hatóság által folytatott eljárásokban.*
7. *Kapcsolattartási feladatot lát el a Társaság és az IT biztonsági szolgáltatást nyújtó szolgáltató(k) között.*

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

1.3.2. Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság

Az Igazgatási Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Műszaki és Üzemeltetési Igazgatón keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság tulajdonában és egyéb jogcímen használatában álló Ingatlanok nyilvántartására, optimális hasznosítására, üzemeltetési folyamataira, továbbá állagmegóvási és fejlesztési folyamataira.

Feladatai:

1. A Társaság műszaki üzemeltetési tevékenységeivel kapcsolatos ügyeinek szervezése, irányítása.
2. A szakterületét érintő kérdésekben véleményezési, javaslatlételi feladatok ellátása.
3. Állásfoglalás az irányítása alatt megvalósuló beruházás-lebonyolítási feladataival összefüggő lényeges kérdésekben.
4. Beruházási tervek kidolgozásának irányítása.
5. Irányítása alatt megvalósuló beruházások lebonyolításának koordinálása.
6. Döntés-előkészítő javaslatlétel a legcélszerűbb beruházási megoldások elfogadásáról.
7. Az éves tervekben előirányzott műszaki feladatok teljesítése.
8. Gondoskodás a beruházások minőségi követelményeinek betartásáról, a beruházási engedélyokiratokban és szerződésekben foglalt határidők és költségelőirányzatok betartásáról.
9. Korszerű műszaki színvonal követelmény rendszerének biztosítása.
10. A hatáskörébe tartozó vállalkozási, építési, szerelési, mérnöki szolgáltatási tevékenység körébe tartozó műszaki feladatok szervezése és irányítása az Ügyvezető tájékoztatása mellett.
11. Részvétel a hatáskörébe tartozó műszaki tárgyú közbeszerzési eljárásokra beérkező pályázatok kiértékelésében és az Értékelő Bizottságok munkájában; ezen közbeszerzési eljárások győztéseivel, illetve egyéb beruházási szállítókkal megkötésre kerülő szerződések véleményezése, ellenjegyzése.
12. Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal.
13. Ingatlanok nyilvántartása, üzemeltetési feladatainak ellátása.
14. A kötelezettségvállalási- és utalványozási utasításban foglalt hatáskörének gyakorlása.
15. Az e célból kialakított bejelentési rendszeren keresztül folyamatosan szondázza, majd az ez alapján kialakított ügyrend szerint üzemeltetési keretek között megvalósítja az egyes ingatlanok vonatkozásában felmerülő munkálatokat.
16. Gépjárműflotta-kezelés (nyilvántartás, műszaki állapot fenntartása, kárrendezési eljárás).

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

1.3.2.1. Műszaki Osztály

A Műszaki és Üzemeltetési Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Műszaki Osztályvezető vezetésével irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság tulajdonában és egyéb jogcímen használatában álló Ingatlanok állagmegóvási és –fejlesztési feladatainak ellátására.

Feladatai:

1. A Társaság használatában/birtokában, illetve tulajdonában álló ingatlanok műszaki tevékenységeivel kapcsolatos ügyeinek szervezése, irányítása.
2. A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság irányítása alatt megvalósuló beruházás-lebonyolítási feladatainak végrehajtása.
3. Irányítása alatt megvalósuló beruházások lebonyolításának koordinálása.
4. Döntés-előkészítő javaslattevés a legcélszerűbb beruházási megoldások elfogadásáról.
5. Az éves tervekben előírt műszaki feladatok teljesítése.
6. Gondoskodás a beruházások minőségi követelményeinek betartásáról, a beruházási engedélykérőanyagokban és szerződésekben foglalt határidők és költségelőirányzatok betartásáról.
7. A hatáskörébe tartozó vállalkozási, építési, szerelési, mérnöki szolgáltatási tevékenység körébe tartozó műszaki feladatok szervezése és irányítása az Ügyvezető tájékoztatása mellett.
8. Az e célból kialakított bejelentési rendszeren keresztül folyamatosan szondázza, majd az ez alapján kialakított ügyrend szerint üzemeltetési keretek között megvalósítja az egyes ingatlanok vonatkozásában felmerülő munkálatokat.

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

1.3.2.2. Ingatlanfenntartási Osztály

A Műszaki és Üzemeltetési Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az Ingatlanfenntartási Osztályvezető vezetésével irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság tulajdonában és egyéb jogcímen használatában álló Ingatlanok nyilvántartására, üzemeltetési folyamataira és optimális hasznosítására.

Feladatai:

1. Biztosítja az adott ingatlan munkavállalóinak általános és sajátos igényeihez és a termelés jellegéhez igazodó alapvető feltételeket, így
 - közüzemi-, és energiaellátottság;
 - a jogszabályoknak megfelelő, alapvető munkafeltételeket, szociális helyiségeket;
 - tartja a kapcsolatot az érintett bérbeadókkal, megteszi a szükséges bejelentéseket;
 - az ingatlanhasználattal kapcsolatos egyeztetéseken képviseli a Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóságot, illetve adott esetben a Társaságot.
2. Javaslatot tesz az Ügyvezető részére az ingatlanok hatékony használatára, ezen belül különösen:
 - kialakítja és folyamatosan karbantartja a Társaság ingatlankataszterét;

- az ingatlankataszter útján nyilvántartja a saját tulajdonú ingatlanokat, a Társaság által bérebe adott ingatlanokat, valamint a bérelt ingatlanokat;
 - a bérleti szerződések lejártát megelőzően a Jogi Osztály támogató közreműködésével - szükség esetén más Társigazgatóságok bevonásával - kezdeményezi a bérleti szerződés meghosszabbítását, felmondását;
 - bérebe venni kívánt, illetve bérelt ingatlanok esetében a Jogi Osztály támogató közreműködésével javaslatot tesz a bérleti szerződések tartalmára, szükség esetén annak módosítására.
3. Ellátja a létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatokat:
- bérelt, illetve bérebe adott ingatlanok esetében betartja, betartatja a bérleti szerződésben foglaltakat;
 - felelős az ingatlanok közüzemi szerződéseinek karbantartásáért, gondoskodik a használatnak megfelelő közüzemi ellátottságról;
 - gondoskodik az ingatlanok üzemeltetésével összefüggő – nem veszélyes – hulladékok rendszeres elszállíttatásáról;
 - a Jogi és Személyügyi Igazgatósággal együttműködik annak érdekében, hogy a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltató akkreditációja a Társaságnál sikeres legyen. E körben gondoskodik az adott ingatlanon a szükségessé vált felújítási, átalakítási munkálatok elvégzéséről, valamint a Termelési Igazgatósággal együttműködve intézkedik az ingatlanban gyakorolt ipari tevékenység illetékes jegyzőnél történő bejelentéséről, továbbá szükséges esetén intézkedik a működéshez szükséges telepengedélyek beszerzéséről;
 - meghatározza és betartatja az ingatlanokon – az ingatlanok használatával összefüggő – követendő szabályokat, szabályzatokat;
 - A biztosítási alkusszal történő kapcsolattartás útján előkészíti az ingatlanok vonatkozásában megkötésre, vagy aktualizálásra kerülő vagyon-és felelősség biztosítási megállapodásokat, melyek módosítását az ingatlanállomány változásának megfelelően koordinálja;
 - A biztosítási alkuszon keresztül kezdeményezi az egyes ingatlankárok biztosító részére történő bejelentését, valamint biztosítja a biztosító eljárásának lefolytatásához szükséges feltételeket.

Felelőssége: Az Ingatlanfenntartási Osztály felelősséggel tartozik a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.3. Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatóság

Az Igazgatási Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgatón keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a minőségirányítási, munkabiztonsági és környezetvédelemmel összefüggő folyamatok irányítására, biztosítására a Minőségirányítási Osztályon, a Munkabiztonsági Osztályon, a Munkaegészségügyi Csoporton és a Környezetvédelmi Csoporton keresztül.

Feladatai:

1. A Társaság minőségirányítási rendszereinek szabvány szerinti bevezetése, üzemeltetése, felügyelete, ellenőrzése, külső fél általi tanúsíttatása, folyamatos fejlesztése, a minőségirányítási szervezet tevékenységének szervezése, a minőségirányítási szabványoknak megfelelő belső szabályozók elkészítése, elkészíttetése, azoknak a Társaság működési rendjébe való beillesztése.
2. A Társaság 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.
3. 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.

4. A Társaság munkavállalóinak testi épsége, a tűz elleni védekezés érdekében a vonatkozó és hatályos tűzvédelmi jogszabályok folyamatos nyomon követése, egységes értelmezése, belső szabályozókba foglalása, azok oktatása, betartása, betartatása, a szükséges intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése.
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, a munkavédelmi érdekképviselőkkel, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, valamint a társszervezetekkel, illetve hatóságokkal.

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

1.3.3.1. Minőségirányítási Osztály

A Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Minőségirányítási Osztályvezető vezetésével irányít.

Hatásköre kiterjed a minőségirányítási folyamatok és az ISO szabványok megfelelésének biztosítására.

Feladatai:

1. A minőségirányítási rendszer működtetésének, ellenőrzésének, fejlesztésének operatív irányítását, külső tanúsításának előkészítését végzi a Társaság tanúsított működési területén, 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 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 végrehajtani, végrehajtani, illetve azok végrehajtását visszaellenőrzi.
6. Felügyeli és nyomon követi a fejlesztési javaslatok, valamint a helyesbítő és megelőző tevékenységek végrehajtását.
7. A vezetőségi átvizsgálási értekezletek előkészítése, megszervezése, lefolytatása a vonatkozó szabályozónak megfelelően.

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

1.3.3.2. Munkabiztonsági Osztály

A Minőségirányítási, Munkabiztonsági és Környezetvédelmi Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az Minőségirányítási Osztályvezető vezetésével irányít.

Hatásköre kiterjed a munkabiztonsági folyamatok biztosítására.

Feladatai:

1. A Társaságnál folyó munkavégzés során a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető, biztonságos munkakörülmények megteremtésére vonatkozó jogszabályi feladatok egységes értelmezése, belső szabályozókba foglalása, oktatása és végrehajtása, végrehajtása, a szükséges intézkedések megtétele és az alkalmazás, végrehajtás ellenőrzése.
2. A Társaság munkavállalóinak testi épsége, a tűz elleni védekezés érdekében a vonatkozó és hatályos tűzvédelmi jogszabályok, szabványok betartásához szükséges feladatok egységes értelmezése, belső szabályozásba való foglalása, oktatása, az intézkedések megtétele, az alkalmazás ellenőrzése.
3. Az egyéni védőeszközök juttatási rendjének szabályozása, a védőfelszerelések használatának, védelmi képességének ellenőrzése, azok rendeltetésszerű használatáról való oktatás megtartása, illetve megszervezése.
4. A Társaság munkavédelmi helyzetének a munkavédelmi érdekképvisellel való együttes értékelése, a vonatkozó jogszabály által előírt, a munkavédelmi érdekképvisellel való együttműködési kötelezettségek betartása.
5. A veszélyes és nem veszélyes gépek, hegesztő berendezések, nyomástartó edények, emelőgépek nyilvántartása, azok jogszabály szerinti üzembe helyezéseinek, felülvizsgálatainak elvégzése, illetve megrendelése, az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, biztosíttatása.
6. Elkészíti, felügyeli, illetve folyamatosan karbantartja a mindenkor hatályos jogi szabályozóknak megfelelően a munka-, és tűzvédelemhez kapcsolódó belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az új belépők és az ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatásokon keresztül azok betartásáról, betartatásáról.
7. Végzi a munkahelyi balesetek kivizsgálását, azok hatóságoknak való lejelentését a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

1.3.4. Ügyvezetői Kabinet

Az Igazgatási Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az Ügyvezetői Kabinetfőnökön keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed az ügyvezetői döntés-előkészítési folyamatok támogatására és a Társaság adminisztratív folyamatainak támogatására a Titkárságon keresztül.

Feladatai:

1. Kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, az Ügyvezető és az Igazgatási Igazgató megbízásából közös megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez.
2. Eljár az Ügyvezető és az Igazgatási Igazgató által meghatározott ügyekben, részt vesz az Ügyvezető és az Igazgatási Igazgató által meghatározott projektek koordinálásában.
3. A Társaság szervezeti egységei számára közvetíti az Ügyvezető és az Igazgatási Igazgató utasításait és állásfoglalásait.
4. Az Ügyvezető döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében.
5. Előkészíti az Ügyvezető és az Igazgatási Igazgató tárgyalásaihoz szükséges tárgyalási és háttéranyagokat, ezeket véleményezi és rendezi.
6. Ellátja az Ügyvezető és az Igazgatási Igazgató naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Társaság vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást.

7. Gondoskodik az Ügyvezető és az Igazgatási Igazgató hivatalos programjainak előkészítéséről és levezényléséről.
8. Gondoskodik a Társaságnál az Ügyvezetőnél tett hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről.

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

1.3.4.1. Titkárság

Az Ügyvezetői Kabinet irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Titkárságvezető irányít.

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

Feladatai:

1. 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.
2. Iktatja, nyilvántartja a kimenő küldeményeket, intézi a postázást, gondoskodik a postázáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
3. Ellátja a Társaság belső levelezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a levelek iktatását, nyilvántartását, szétosztását.
4. Szervezi az Ügyvezető külföldi és belföldi hivatalos útjait.
5. Elősegíti a Társaság munkaszervezete adminisztratív működését.
6. Nyilvántartja és iktatja a Társaság szerződéseit, szervezetirányítási dokumentumokat, szabályzatait; kezeli a titkos ügyiratokat.
7. Megrendeli, beszerzi és nyilvántartja a Társaság bélyegzőit.

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

1.3.5. Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztály

Az Igazgatási Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság belső és külső kommunikációs folyamatainak biztosítására.

Feladatai:

1. A társaságok sajtókommunikációjának szervezése, amely során a következő figyelembevételével kell eljárni:
 - A Társaságok működését érintő bármilyen sajtókommunikációra csak az Ügyvezető, illetve egyedi esetben és kivételes engedély alapján az általa megjelölt személy jogosult.
 - Bármely médium érdeklődését, megkeresését, illetve esetleges helyi sajtómegjelenést lehetőleg azonnal jelezni kell a Vállalati és Társadalmi Kommunikáció szakterületnek (kommunikacio@kezmu.hu), és/vagy annak vezetőjének a 06-20-354-5554-es telefonszámon.
 - Az Igazgatási igazgatóság felelőssége az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasításának betartása; ez alapján

írásbeli nyilatkozatok tételére kizárólag a tárca előzetes engedélyének rendelkezésre állását követően kerülhet sor.

2. Döntéshozói kommunikáció szervezése, amely során a következők figyelembevételével kell eljárni:
 - A tulajdonosi jogokat felügyelő Emberi Erőforrások Minisztériumával a társaságokat érintő hivatalos ügyekben az Ügyvezető által megjelölt személyek tarthatják a kapcsolatot.
 - Döntéshozói kommunikáció a társaságokat érintő bármilyen ügyben az Ügyvezető vagy az Igazgatási igazgató előzetes engedélye alapján történhet.
3. Belső kommunikáció szervezése, amely során a következők figyelembevételével kell eljárni:
 - A szervezetet, illetve a szakterületeket érintő belső kommunikációra az Ügyvezető, valamint az Igazgatók (illetve az általuk adott témában megjelölt személyek) jogosultak.
 - Valamennyi munkatárstól elvárt, hogy a társaság jó hírét erősítse. Ha bármilyen kételyre okot adó információ birtokába került, közvetlen felettesének vagy a Jogi és Személyügyi Igazgatónak azonnal jelezze.
4. A társaságok társadalmi felelősségvállalási programjainak kialakítása, működtetése.
5. A társaság arculatának kialakítása, a következő szempontok szerint:
 - Az Arculati Kézikönyv a vizuális kommunikációnk elemeit összegző leírásként azt a célt szolgálja, hogy a társaságok kommunikációjuk során egységes képet mutassanak magukról (pl. logó, színek, betűtípus, fotóillusztráció stb.).
 - A dokumentum tartalmazza az arculat szerinti kommunikációs sablonokat, ilyen például a levélpapír, az emlékeztető, a prezentációs sablon vagy az e-mail aláírás.
 - A sablonokon túlmutató egyedi kommunikációs eszköz kialakítása (pl. molinó) a kommunikációs osztály feladata.
 - A külső kommunikáció során szükséges, belső kommunikáció során elvárt az Arculati Kézikönyv betartása minden munkatárs által.

Felelőssége: a Vállalati és Társadalmi Kommunikációért Felelős Osztályvezető felelősséggel tartozik a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.3.6. Informatikai Osztály

Az Igazgatási Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az Informatikai Osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed az informatikai hálózat működtetési folyamatok, információbiztonsági folyamatok, üzletmenet folytonosságának biztosítására.

Feladatai:

1. Felügyeli a meglévő szerverszolgáltatások üzembiztos működését és szükség esetén új rendszereket alakít ki saját erőforrásból, vagy külső háttértámogató segítségével.
2. Üzembe helyezi, teszteli és ellenőrzi a beszerzett eszközök működését.
3. Biztosítja a munkavállalóknak a munkavégzéshez szükséges infokommunikációs eszközöket és a rajtuk futó jogtisztá alkalmazás szoftvereket.
4. Elvégzi a rendszerjogosultságok beállításait.
5. Beszerzési, üzemeltetési javaslatokat készít.
6. Kapcsolatot tart és adatokat rögzít a Központi Informatikai Beszerzési Rendszerbe (KIBER);
7. Nyilvántartja a Társaság hardver és szoftver leltárját.

8. Biztonsági mentéseket készít a céges adatokról, levelezésekről.
9. Rendszernaplókat, víruskeresési naplókat készít.
10. Az általános átvizsgálások során észlelt és a hibabejelentésben érkezett problémákat kezeli, tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal.
11. A Társaság irányítása felől érkező rendszerek működtetéséhez szükséges informatikai háttérrel biztosítja.

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

1.3.7. Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály

Az Igazgatási Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Programfelelős Osztályvezetőn keresztül irányít.

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

Feladatai:

1. Végzi az egyes operatív programok menedzselését, elszámolását és monitoringját, kapcsolatot tart a projekt ellenőrzését végző szervezetekkel, teljesíti a rá háruló adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeket.
2. Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi európai uniós finanszírozású felhívásokat, és döntés esetén elkészíti a pályázati dokumentációt.
3. Projektfejlesztési feladatainak keretében előkészítő és koordinációs tevékenységet végez és projektjavaslatokat készít az érintett szervezeti egységek közreműködésével, elkészíti a projektjavaslathoz szükséges dokumentációt.
4. Felkészül a fenntartási időszakra: kidolgozza a kapcsolódó együttműködési és üzemeltetési folyamatokat.
5. Felügyeli a Társaság részére biztosított Európai Unió támogatások szabályszerű felhasználását.

Felelőssége: Az Európai Unió Operatív Programokért Felelős Osztály felelősséggel a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.4. Jogi és Személyügyi Igazgató

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

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

Feladatai:

1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül ellátja a szervezeti egységek általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítását, felügyeli azok működését.
2. Nyomon követni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Társaság többi szervezeti egysége gördülékeny együttműködését.
3. Folyamatosan beszámol a Társaság Ügyvezetőjének az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásáról, a határidős és kiemelt jelentőségű ügyek állásáról.

4. Javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében.
5. Rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt az ügyvezetői feladatkörbe tartozó ügyek állásáról, a szükséges intézkedésekről és azok határidejéről.

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

A Jogi és Személyügyi Igazgató irányítása alatt álló Jogi és Személyügyi Igazgatóság a következő szervezeti egységekből áll:

1.4.1. Jogi Osztály

Az Jogi és Személyügyi Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Jogi Osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság szervezeti egységeinek jogi támogatására.

Feladatai:

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

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

1.4.2. Munkaügyi Osztály

A Jogi és Személyügyi Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Munkaügyi Osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a Társaság humánügyviteli folyamatainak biztosítására.

Feladatai:

1. Kialakítja a Társaság humánügyviteli folyamatát, folyamatosan javítja annak hatékony működését.
2. Elkészíti a humánügyviteli szabályozás dokumentumrendszerét. Az egységes szabályozás alapján biztosítja a Társaság konszolidált humánügyvitelét.
3. Biztosítja a jogszerű foglalkoztatást, folyamatosan ellenőrzi a munkajogi szabályok érvényesülését, végrehajtja a munkaügyi adminisztrációt.
4. Ellátja (ellátatja) a humánügyviteli dokumentumokkal összefüggő irattározási feladatokat.
5. Előkészíti a munkavállalói beléptetéseket, elkészíti a munkaszerződéseket, a megbízási szerződéseket, felülvizsgálja azokat a munkakör változásakor.
6. Elkészíti a munkáltatói felmondásokat, illetve a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat.
7. Megállapítja és nyilvántartja a munkavállalói szabadságokat.
8. Fogadja és megválaszolja a munkaviszonnyal kapcsolatos munkavállalói megkereséseket.
9. Adatot és információt szolgáltat a munkaügyi perekhez a jogi képviselő részére.
10. Szorosan együttműködik a vállalaton belüli társosztályokkal, a központi igazgatás részlegeivel, hatékony információáramlást biztosít. Együttműködik a szakszervezetekkel, érdekképviselői szervekkel, külső hatóságokkal. Szükség esetén egyeztet, adatot szolgáltat.

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

1.4.3. Humánerőforrás Osztály

A Jogi és Személyügyi Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Humánerőforrás Osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő folyamatok támogatására.

Feladatai:

1. Törekszik a munkaerő-gazdálkodás folyamatos és hatékony optimalizálására.
2. Feladata a Társaság kiemelt közhasznú feladatának támogatása a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásán keresztül.
3. Javaslatot tesz a szervezeti struktúra módosítására, ellátja a munkakör-elemzési, értékelési, munkakör-gazdagítási feladatokat.
4. Szakmai szempontból irányítja és végrehajtja a Társaság munkaerő toborzási (MMK-s, nem MMK-s) és kiválasztási tevékenységét.
5. Felkutatja és működteti a különböző toborzási csatornákat (hirdetések kezelése, online és offline hirdetési felületeken történő megjelenés biztosítása).
6. Összegyűjti, kezeli és nyomon követi a szakterületek munkaerőigényeit.
7. Szervezi és végrehajtja a személyzetfejlesztési feladatokat, tervezi a képzési programokat, törekszik a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére.

8. Elvégzi a Társaság stratégiai céljainak humánerőforrás szempontú lebontását.
9. Szorosan együttműködik a vállalaton belüli társosztályokkal, a központi igazgatás részlegeivel, hatékony információáramlást biztosít. Szükség esetén egyeztet, adatot szolgáltat.

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

1.5. Gazdasági Igazgató

A Társaság Ügyvezetője által kinevezett munkavállaló, aki az Ügyvezető közvetlen irányítása mellett egyszemélyben irányítja a hatásköri rendelkezésben megjelölt szervezeti egységeit, azok élére kijelölt osztályvezetőkön és csoportvezetőkön keresztül.

Hatásköre a következő területekre terjed ki: Pénzügyi-Számviteli Osztály, Kontrolling Osztály, Bérszámfejtési Osztály, Rehabilitációs Osztály és 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.

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

A Gazdasági Igazgató által vezetett Gazdasági Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

1.5.1. Pénzügy - Számviteli Osztály

A Gazdasági Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Pénzügy-Számviteli Osztályvezetőn 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;

- működteti a Társaság házipénztárát;
 - 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;
 - tárgyeszköz nyilvántartást vezet, értékcsökkenési leírás elszámolása a számviteli politikában rögzítettek szerint;
 - feladata az anyag- és készletnyilvántartás analitikus és főkönyvi egyeztetése;
 - nyilvántartja a Társaság vagyonát;
 - a számviteli törvény és a Társaság számviteli politikájában meghatározott előírások, valamint a Társaság tulajdonosi jogokat képviselője részéről támasztott, továbbá a bármilyen jellegű idegen források biztosítója részéről meghatározott szerződéses, vagy egyéb előírt elvárások szerint elvégzi az elvárások szerinti elkülönített pénzügyi és számviteli adatkezelést, előkészíti az időszaki számviteli és pénzügyi tulajdonosi beszámolókat és adatszolgáltatásokat;
 - kapcsolatot tart, a bankkal, egyéb hitelezőkkel, az adóhatósággal, a Társaság számviteli könyvelését felügyelő könyvvizsgálójával, és annak ellenőrzéséhez elvégzi az adatszolgáltatások előkészítését;
 - adófolyószámla egyeztetést végez.
4. Hozzájárul a Társaság hatékony irányításához:
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és a társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályokat;
 - előkészíti a Társaság gazdálkodására vonatkozó szabályzatait; betartja és betartatja az azokban előírtakat;
 - támogatja a Társaság gazdaságos működését, eszközeinek hatékony felhasználását.
5. Feladata a támogatások vagy egyéb kapott idegen források pénzügyi beszámolóinak, elszámolásainak előkészítése, adminisztratív lebonyolítása, a pénzügyi projektmenedzsment feladatok ellátása:
- a projektek kialakított pénzügyi elszámolásának érdekében, egyeztet a projekt menedzserrel, és annak megfelelően végzi el a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását;
 - figyelemmel kíséri, elvégzi a projektek pénzügyi elszámolásainak ellenőrzését;
 - közreműködik a pályázati forrásból megvalósuló projektek pénzügyi feladatainak - a mindenkor hatályos jogszabályokon alapuló – ellátásában, ideértve a teljesítések pénzügyi elszámolhatósági ellenőrzését;
 - az EU-s projektek pénzügyi, számviteli feladatainak ellenőrzésének érdekében támogatást nyújt az ellenőrzést lebonyolító számára.

Felelőssége: A Pénzügyi-Számviteli Osztály felelősséggel tartozik a hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

1.5.2. Kontrolling Osztály

A Gazdasági Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Kontrolling Osztályvezetőn 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 Számviteli osztály által előkészített adatok alapján a Társaság évközi és éves számviteli beszámolóit, jelentéseit:
 - az érintett szakterületek bevonásával elkészíti a Társaság üzleti tervét, és szükség esetén elvégzi annak módosítását;
 - a Társaság üzleti tervében megfogalmazott célok elérése érdekében szervezi, ellenőrzi és támogatja a Társaság gazdálkodását;
 - kidolgozza és működteti a Társaság költség-elszámolási rendszerét;
 - a Számviteli osztállyal együttműködve elkészíti az időszaki kontrolling és a pénzügyi-számviteli beszámolókat;
 - havi, negyedéves, féléves, éves jelentéseket készít;
 - előrejelzések készit;
 - előterjesztések készit a tulajdonosi jogokat gyakorló felé.
2. Feladata a Társaság könyvelésének kontrollja, ezen belül:
 - ellenőrzi a könyvelési szabályok betartását és helyességét;
 - a tárgyi eszközök nyilvántartásával egyeztetve vezeti a kapott források felhasználását;
 - elvégzi az évközi és az év végi utókalkulációs feladatokat az Önköltség számítási szabályzat alapján.
3. Hozzájárul a Társaság hatékony irányításához:
 - figyelemmel kíséri a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat;
 - A Társaság gazdálkodására vonatkozó szabályzatait betartja és betartatja;
 - elkészíti a Társaság menedzsmentje és a szakterületek részéről igényelt belső vezetői, pénzügyi információkat;
 - a társaság értékelési rendszere alapján a szakterületek részére adatszolgáltatást nyújt a termelési elszámoló ár kialakításához;
 - meghatározott szempontrendszerek alapján elemzéseket, kimutatásokat, prognózisokat készit a Társaság vezetői részére;
 - a cégvezetés számára folyamatosan információt szolgáltat a terv és tény adatok alakulásáról;
 - adatot szolgáltat a működés eredményességének nyomon követéséhez.
4. Kialakítja és működteti a Társaság vezetői és pénzügyi kontrolling rendszerét, ezen belül:
 - feladata a céges szintű központi tervezés és kontroll, valamint a vezetői döntésekhez szükséges információellátás támogatása;
 - kialakítja és működteti a Társaság belső pénzügyi kontrolling rendszerét;
 - ellenőrzi a források költségterveinek - szabályok szerinti - megvalósulását, figyelemmel kíséri a felhasználásukat, szükség szerint javaslatot tesz a keretek módosítására;
 - elvégzi a Társaság pénzügyi elszámolásainak minőségbiztosítását;
 - a Számviteli osztállyal és a szakterületekkel együttműködve kellő tájékoztatást nyújt a Társaság tulajdonosi jogokat képviselője, Könyvvizsgálója, Felügyelő Bizottsága és a belső ellenőre részére;
 - ellátja a teljesítések pénzügyi elszámolhatósági ellenőrzését;
 - elkészíti az időszaki KSH jelentéseket;
 - kialakítja és felügyeli a költséghely rendszert;
 - kialakítja az egyéb költség vagy bevétel felosztási rendszereket.
5. Feladata a támogatások vagy egyéb kapott idegen források pénzügyi beszámolóinak, elszámolásainak elkészítése és ellenőrzések adminisztratív lebonyolítása:
 - előkészíti a harmadik féltől való források elszámolását a forrásnyújtó szervezet felé, kivétel az EU-s projektek;
 - felügyeli és javaslatot tesz az optimális forrásfelhasználásra;
 - elvégzi a forrásnyújtó szervezet, illetve ÁSZ ellenőrzésének Társasági támogatását;
 - figyelemmel kíséri a projektek pénzügyi és számviteli elszámolását;
 - figyelemmel kíséri, elvégzi a projektek pénzügyi elszámolásainak ellenőrzését;
 - közreműködik a pályázati forrásból megvalósuló projektek pénzügyi feladatainak - a mindenkor hatályos jogszabályokon alapuló – ellátásában, ideértve a teljesítések pénzügyi elszámolhatósági ellenőrzését;

- Az EU-s projektek pénzügyi, számviteli feladatainak ellenőrzésének érdekében támogatást nyújt az ellenőrzést lebonyolító számára.

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

1.5.3. Bérszámfejtési Osztály

A Gazdasági Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Bérszámfejtési Osztályvezetőn keresztül irányít.

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

Feladatai:

1. Munkavállalók be-, kijelentése a hatóságok felé, változásjelentések elkészítése.
2. A Társaság bérszámfejtési feladatainak ellátása és az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások, adatszolgáltatások biztosítása.
3. A Társaság társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatainak ellátása és az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások, adatszolgáltatások biztosítása, társadalombiztosítási kifizetőhelyként felel a törvényben előírt működtetésért.
4. Bérügyi statisztikák elkészítése.

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

1.5.4. Rehabilitációért Felelős Osztály

A Gazdasági Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Rehabilitációért 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 megfelelőséget.
2. A rehabilitációs szemlék rendszerével támogatja a munkavállalók foglalkoztatási körülményeire irányuló intézkedések elvégzését.
3. Feladata a rehabilitációs költségtámogatáshoz kapcsolódó pályázatok előkészítése, benyújtása a szakmai szempontoknak megfelelően a társigazgatóságok bevonásával.
4. Kezeli az IKR rendszert a támogatás lehíváshoz szükséges feltételrendszernek megfelelően.
5. Együttműködik a rehabilitációs foglalkoztatás szabályszerűségének ellenőrzésére irányuló eseti és átfogó helyszíni ellenőrzéseken.
6. Kapcsolatot tart az akkreditált munkáltatók nyilvántartásával és az akkreditált munkáltatók ellenőrzésével összefüggő hatósági feladatokat rehabilitációs hatóságként ellátó Budapest Főváros Kormányhivatala szakembereivel.
7. Megváltozott munkaképességű munkavállalók segítésére a foglalkoztatáson kívüli eszközök keresésére, szociális lakások működtetésének felügyelete.

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

1.5.5. Szoftvertámogatási és Elemző csoport

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

Hatásköre kiterjed a szoftverek bevezetésével, alkalmazásával összefüggő folyamatok biztosítására, a Társaságnál kialakított folyamatokhoz, működési rendekhez kapcsolódó mérőszámok eredményeinek elemzésére, ehhez kapcsolódó döntés-előkészítő anyagok készítésére.

Feladatai:

1. Elemzések, kimutatások készítése rendszeres időközönként vagy egyedi kérések alapján.
2. Döntés-előkészítő anyagok, javaslatok megfogalmazása az elemzések eredményeit figyelembe véve.
3. A folyamatszabályozás vagy a dokumentált működési rendek kialakítása során meghatározott mérőszámok mérhetőségére vonatkozó javaslatok megfogalmazása (adatgyűjtési módszertan, szoftverekben rejlő riportálási lehetőségek felkutatása, szükség esetén fejlesztési igények meghatározása).
4. A Társaságnál működő szoftverek teljes körű megismerése, kulcsfelhasználói szerepkör betöltése, belső oktatások megtartása, folyamatos felhasználói támogatás.
5. Kapcsolattartás a szoftverek fejlesztőivel, szolgáltatóival, külső megbízottakkal a felhasználói igények közvetítésének érdekében.
6. A felhasználói szoftverek adatkapcsolatainak menedzselése, karbantartása, felhasználói hibák javítása.
7. Az új, alkalmazni kívánt szoftverek kiválasztásához szükséges paraméterek meghatározásában való aktív közreműködés.

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

1.6. Közbeszerzési és Anyaggazdálkodási Igazgató

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

Hatásköre kiterjed a beszerzési és közbeszerzési folyamatok biztosítására az Anyaggazdálkodási Osztályon és Közbeszerzési Osztályon keresztül.

Feladatai:

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

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

A Közbeszerzési és Anyaggazdálkodási Igazgató által vezetett Közbeszerzési és Anyaggazdálkodási Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

1.6.1. Anyaggazdálkodási Osztály

A Közbeszerzési és Anyaggazdálkodási Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Anyaggazdálkodási Osztályvezetőn keresztül irányít.

Hatásköre kiterjed a nem közbeszerzés hatálya alá eső beszerzési-, készletgazdálkodási és központi raktározási folyamatok biztosítására a Beszerzési, Készletgazdálkodási és Központi raktározási csoporton keresztül.

Feladatai:

1. A beszerzési, raktározási- és készletgazdálkodási csoport képviselője.
2. A termelési igazgató célkitűzéseinek és tervfeladatainak a beszerzési, raktározási- és készletgazdálkodási csoportra vonatkozó érvényesítése.
3. A Beszerzési-, Központi Raktározási- és Készletgazdálkodási Csoport tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
4. A Beszerzési-, Központi Raktározási- és Készletgazdálkodási Csoport munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
5. A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
6. A Beszerzési-, Központi Raktározási- és Készletgazdálkodási Csoport erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
7. Munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása.
8. A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakításának ellenőrzése, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
9. A Beszerzési-, Központi Raktározási- és Készletgazdálkodási Csoport érdekeltségi rendszerének kialakítása.
10. A Beszerzési-, Központi Raktározási- és Készletgazdálkodási Csoport működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása, ezzel kapcsolatos előterjesztések készítése.
11. A beosztottak munkájának ellenőrzése, értékelése.

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

1.6.2. Közbeszerzési Osztály

A Közbeszerzési és Anyaggazdálkodási Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a Közbeszerzési Osztályvezetőn keresztül irányít.

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

Feladatai:

1. A beszerzési igények kezelése, vizsgálata (egybeszámítási vizsgálat, megfelelő eljárásrendre és eljárás fajtába történő besorolás).
2. A beszerzési igények alapján, szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása a becsült érték megállapítása érdekében.
3. A becsült érték és fedezet tisztázását követően az ajánlatkérés, a dokumentáció, valamint a szerződéstervezet elkészítése, valamint az eljárás teljes körű lebonyolítása.

4. Az eljárásokban ajánlattevőként felhívni kívánt gazdasági társaságok ellenőrzése.
5. Az eljárás teljes körű dokumentálása.
6. A lebonyolított eljárások során esetlegesen felmerülő szerződésmódosítások összeállítása.
7. Támogatásból megvalósuló eljárásokban az ellenőrzéseken rendelkezése állás, ellenőrzésen felmerülő közbeszerzési-jogi kérdések megválaszolása.
8. Beszerzési és közbeszerzési eljárásokban ajánlattétel.

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

1.7. Belső Ellenőr

A Társaság Ügyvezetője által kinevezett munkavállaló.

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

Feladatai:

1. A Belső Ellenőrzési Szabályzat elkészítése, jóváhagyatása, kiadása és módosítása.
2. Az ellenőrzési feladatok végrehajtására éves munkaterv elkészítése a kockázatkezelési eljárások eredményének figyelembevételével. A belső működési rend, szabályozottság és szervezettség ellenőrzése.
3. Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése.
4. A Felügyelő Bizottság által elfogadott éves ellenőrzési terv lefolytatása, az elvégzett vizsgálatokról készült jelentések bemutatása, kockázatok feltárása, és azok mérséklésére vonatkozó javaslat megtétele.
5. Vizsgálja a vezetői döntések végrehajtását, a tevékenységek gazdaságosságát, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználását a belső tartalékok feltárásával, valamint az esetleges hiányosságok okainak elemzésével különösen:
 - az üzemeltetési szerkezet gazdaságos kialakítására hozott döntések végrehajtását,
 - a fejlesztési, beruházási feladatok tervszerű megvalósulását,
 - az értékesítési feladatok mennyiségi és minőségi teljesítését,
 - az erőforrások gazdaságos felhasználását,
 - a munkaerő Társaságon belüli hatékony foglalkoztatását az eszközök optimális kihasználását,
 - a Társaságon belüli szervezési tevékenységet,
 - a mérleg, a leltározási és egyéb számviteli zárlati munkák helyességét,
 - a Társaság biztonsági és vagyónvédelmi folyamatait.
6. A műszaki, gazdasági jelentések cél- és témavizsgálatok keretében történő elemzése, feltárása.
7. A belső kontroll (folyamatba épített, utólagos vezetői ellenőrzés, munkafolyamatokba épített ellenőrzés) rendszer vizsgálata, kiemelten a Társaság irányítási-, működési- és információs rendszereinek, az azokban kockázatokat kezelő kontrollok megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálata, különös tekintettel a jogszabályi és belső szabályozóknak való megfelelés, a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működés és az informatikai alkalmazások hatékonysága és eredményessége, továbbá a vagyónvédelem szempontjából. A vizsgálat eredménye alapján a Belső ellenőr a rendszerben lévő kontroll tevékenységek fejlesztésére vonatkozó javaslatokat fogalmaz meg az Ügyvezető felé.
8. A Társaság telephelyeinek, üzemeinek rendszeres ellenőrzése saját szempontrendszer alapján.
9. 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működéséért, feladatai teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért.

V. A szervezeti egységek együttműködése

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

Ügyvezetői munkacsoport

Állandó tagjai: Ügyvezető, Jogi és Személyügyi Igazgató, Igazgatási Igazgató, Termelési Igazgató, Gazdasági Igazgató, Közbeszerzési és Anyaggazdálkodási 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, az szükséghez képest, de havonta minimum két alkalommal ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

Kereskedelmi munkacsoport

Állandó tagjai: Ügyvezető, Termelési Igazgató, Kereskedelmi Igazgató.

A munkacsoport ülés napirendi pontjaitól függően a Kereskedelmi Igazgató – az Ügyvezető jóváhagyásával - meghívott tagot is delegálhat a munkacsoportba.

A munkacsoportot a Kereskedelmi Igazgató kezdeményezésére az Ügyvezető hívja össze, az szükséghez képest, de minimum havonta két alkalommal ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

Termelési munkacsoport

Állandó tagjai: Termelési Igazgató, Üzemirányítási Igazgató, Gyártástámogatási Igazgató, Kereskedelmi Igazgató, Gazdasági Igazgató, Anyaggazdálkodási Osztályvezető, Minőségellenőrzési Osztályvezető.

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

A munkacsoportot a Termelési Igazgató hívja össze, az szükséghez képest, de minimum havonta négy alkalommal ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

3. Az Ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői a fenti munkacsoportokon kívül egyéb személyes fórum létrehozását is kezdeményezhetik a szervezeti egységek együttes jelenlétével, biztosítva a szervezeti egységek közötti hatékonyabb és folyamatos információáramlást.

VI. Helyettesítés rendje

1. Az Ügyvezetőt betegség vagy szabadság okozta távollét idejére az a munkavállaló helyettesíti, aki az adott ügy tekintetében erre külön meghatalmazással rendelkezik. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott területeken, illetve eltérő rendelkezés hiányában az Ügyvezető általános helyettesítésére az Igazgatási Igazgató jogosult.
2. Az Ügyvezető dönt azon munkavállaló helyettesítéséről, ahol az önálló szervezeti egység feladatait egy személy látja el.
3. Az Igazgató, az Osztályvezető, illetve a Csoportvezető az irányítása alá tartozó munkavállalók közül írásban jelöli ki a saját helyettesítésére jogosult munkavállalót távolléte esetére. A helyettesítésnél meg kell jelölni a helyettesítés hatáskörét, az mire tejed ki. Amennyiben a helyettesítés kérdése vagy annak hatásköre bármely okból rendezetlen, úgy annak kérdésében az Ügyvezető dönt.
4. A munkavállalók helyettesítéséről, annak rendjéről – ellenkező ügyvezetői utasítás hiányában – a munkavállaló felettes vezetője saját hatáskörben dönt.

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

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

A munkavállaló munkaviszonyának megszüntetése esetén a munkakör átadásának szabályaira a Jogi és Személyügyi Igazgatóság vonatkozó szabályzatában foglaltak az irányadóak.

VII. A belső irányítás eszközei

1. A Társaság a belső irányításra jogi eszközöket és joghatással nem bíró egyéb eszközöket vesz igénybe.

A belső irányítás jogi eszközei:

- szabályzat
- ügyvezetői határozat
- ügyvezetői utasítás
- *folyamatleírás*
- *iránymutatás*.

Belső irányítás egyéb eszközei:

- körlevél
- tájékoztatás, stb.

2. A belső irányítás jogi eszközei

Amennyiben a belső irányítási eszköz kiadásának célja olyan fontos működési szabályok meghatározása, információk átadása, melyek megszegése, vagy figyelmen kívül hagyása a Társaságra nézve, vagy az eszköz címzettjeire nézve jogkövetkezménnyel jár vagy járhat, úgy belső irányítási jogi eszköz kibocsátása szükséges. A belső irányítási jogi eszköz végrehajtása kötelező, annak megsértése

munkajogi jogkövetkezmények alkalmazását vonhatja maga után. Minden egyéb esetben joghatással nem bíró irányítási eszköz is kiadható.

2.1. Szabályzat

A Társaság működési rendjét meghatározott tárgyban, kötelező érvénnyel rendező szabályok összességét a Társaság szabályzatban rögzíti. Ezen – alább felsorolt - szabályzatok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Társaság működési rendjére vonatkozó részletes szabályait rögzítik, e tekintetben annak kiegészítő dokumentumai.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társaság Alapító Okiratának megfelelően az Ügyvezető állapítja meg.

A Társaság a működési rendjének meghatározása céljából különösen az alábbi tárgykörökben bocsát ki szabályzatot:

1. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, bankszámlák feletti rendelkezés rendje;
2. Leltározás és selejtezés rendje;
3. Eszközök és források értékelése;
4. Önköltségszámítás rendje;
5. Pénzkezelés rendje;
6. Kiküldetésre vonatkozó költségtérítés szabályai;
7. Bizonylati rend;
8. Szerződéskötés és véleményezés rendje;
9. Közbeszerzés és beszerzés rendje;
10. Követeléskezelés rendje;
11. Humánügyvitel rendje;
12. Munkavédelem és tűzvédelem;
13. Iratkezelés rendje;
14. Javadalmazás rendje;
15. Gépjárműhasználat rendje;
16. Adatkezelés és közérdekű adatok megismerésének rendje;
17. Informatikai biztonság szabályai;
18. Házirend.

Szabályzat kiadására az Ügyvezető jogosult. A szabályzatot a kiadásáért felelős szervezeti egység készíti elő, majd annak vezetője a szabályzat tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetőinek a szabályzatot tervezetét véleményezésre megküldi. A véleményezést követően véglegesített szabályzat a Társaság Jogi és Személyügyi Igazgatójának jóváhagyásával kerülhet ügyvezetői aláírásra.

A szabályzatokról az Igazgatási Igazgatóság Titkársága nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a szabályzat megnevezését, azonosító számát, az előkészítő szervezeti egység megnevezését, a szabályzatkészítés időpontját, hatályba lépés időpontját. A nyilvántartás rögzíti a szabályzat pdf formátumú okiratát is.

A szabályzat előkészítője elvégzi a szabályzat szükségszerű, illetve meghatározott rendszerességű – de minimum 3 évente történő - felülvizsgálatát arra vonatkozóan, hogy rendelkezései megfelelnek-e a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, illetve egyéb okból szükséges-e a módosítása.

2.2. Ügyvezetői határozat

A Társaság Alapító Okiratában meghatározott, az Ügyvezető önálló döntési jogkörébe utalt ügyekben az Ügyvezető ügyvezetői határozatot hoz.

Az Ügyvezető határozatot hoz minden, az Alapító Okiratban nevesített tárgykörben, mely az Alapító Okiratban rögzített értékhatártól függően a hatáskörébe tartozik. Az ügyvezető határozatot hoz továbbá a Társaság cégjegyzékben feltüntetett adataival kapcsolatos minden olyan ügyben, mely nem tartozik az Alapító hatáskörébe, így különösen a Társaság tevékenységeinek meghatározása, megszüntetése; a Társaság telephelyei/fióktelepei létesítése, megszüntetése; stb.

Az ügyvezetői határozatokat a Társaság évente újrakezdődő folyamatos sorszámozással látja el és azokról az Igazgatási Igazgatóság Titkársága nyilvántartást vezet. A Határozatok Tára tartalmazza a Felügyelő Bizottsági határozatokat is.

2.3. Ügyvezetői utasítás

Az Ügyvezető írásbeli, sorszámozott utasítást ad ki, amennyiben egy meghatározott szabályzat vagy ügyvezetői döntés végrehajtására vonatkozó részletes szabályok meghatározása szükséges a Társaság munkavállalóira vagy azok egy csoportjára nézve. Az utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak az azt kibocsátó jogosult.

Az egyes szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben ügyvezetői utasítás kibocsátását kezdeményezhetik.

A Társaság Igazgatási Igazgatóságának Titkársága az ügyvezetői utasításokról nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ügyvezetői utasítás számát, kiadásának dátumát, hatályba lépés dátumát, hatályának időtartamát, az előkészítő szervezeti egység megnevezését.

2.4. Folyamatleírás

A Társasági célok végrehajtását és a folyamatos működés biztosítását szolgáló feladat meghatározott hatást (outputot) eredményező folyamat(ok)ra, ezen belül munkalépésekre bontását tartalmazó dokumentum, mely rögzíti a folyamatokhoz kapcsolódó feladatok résztvevőit, azok felelősségét és hatáskörét, továbbá az adott folyamat kockázatos elemeinek értékelését. A folyamatleírás kötelező érvényű az adott folyamattal érintett munkavállalókra.

Folyamatleírás kiadására a Társaság Ügyvezetője jogosult.

2.5. Iránymutatás

Azon egyszeri, konkrét, határidőre végrehajtandó, előíró jellegű, jellemzően összetett utasítás, amely a konkrét feladat teljesítésével hatályát veszti.

Iránymutatás kiadására a Társaság Igazgatói jogosultak a belső szabályozás rendjére vonatkozó folyamatleírás szerint.

3. Körlevél, tájékoztatás

Iránymutatást, körlevelet, tájékoztatást a Társaság valamennyi arra feljogosított munkavállalója kibocsáthat, melynek célja a Társaság munkavállalóinak a Társaság működésével, a munkavállalói jogok és kötelezettségekkel kapcsolatos eligazítása, tájékoztatása, információval való ellátása.

VIII. Hatályba léptető rendelkezés

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat az Ügyvezető részéről történt aláírást követően *2020. július 01.* napján lép hatályba.

Kelt: Budapesten, 2020. év június hó 30. napján.

Csizi Péter
ügyvezető

Melléklet: *Szervezeti ábra.*