



PÉNZJEGYNYOMDA ZRT.

1055 BUDAPEST, MARKÓ UTCA 13–17.

POSTACÍM: H–1363 BUDAPEST, PF. 14

TELEFON: (1) 332-6900 TELEFAX: (1) 332-0593

E-mail: mails@[penzjegynyomda.hu](mailto:mails@penzjegynyomda.hu)

Pénzjegynyomda Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A 26/2017. (10. 13.) számú Pénzjegynyomda Zrt.
igazgatósági határozattal módosított,
a változásokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ
(Hatályos: 2017. október 24-től)

Tartalomjegyzék

I. A Társaság alapadatai	4
1. A Társaság cégneve.....	4
2. A Társaság angol nyelvű elnevezése.....	4
3. A Társaság székhelye, címe	4
4. A Társaság tevékenységi köre.....	4
5. A Társaság alapítója	4
6. A Társaság részvényese	4
II. A Társaság társasági jogi szervezete	5
1. A Társaság közgyűlése.....	5
2. Az Igazgatóság	6
3. A Felügyelőbizottság.....	7
4. Az állandó Könyvvizsgáló	8
III. A Társaság munkaszervezete	9
1. A Társaság munkaszervezetének vezetése	9
1.1. A munkaszervezet vezetési szintjei.....	9
1.2. A vezetői munkakörök	9
1.3. A vezetői munkakört ellátó munkavállalók általános felelőssége	10
2. A munkaszervezet vezetőinek és szervezeti egységeinek felelőssége.....	12
2.1. A Vezérigazgató hatásköre, felelőssége.....	12
2.2. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége .	13
2.3. A nemzetközi kereskedelmi igazgató felelőssége	17
2.4. A nemzetközi kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége	17
2.5. A koordinációs igazgató felelőssége	18
2.6. A koordinációs igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége	18
2.7. A fejlesztési igazgató felelőssége.....	22
2.8. A fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége	22
2.9. A termelési igazgató felelőssége	25
2.10. A termelési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége	25
2.11. A gazdasági és informatikai igazgató felelőssége.....	28

2.12. A gazdasági és informatikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége	28
2.13. A jogi és humán erőforrás igazgató felelőssége.....	30
2.14. A jogi és humán erőforrás igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége	30
3. A Társaság szabályozási rendszere	32
4. A Társaság képviselete, a tájékoztatás rendje	33
5. A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök szabályozása	35
6. A munkakörök átadása	35
6.1. A vezető munkakört betöltő	35
6.2. A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkakörének átadása-átvétele	35
6.3. Egyéb munkakörök átadása-átvétele	36
7. Helyettesítés	36
8. A munkáltatói jogok gyakorlása	37
9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei	38
9.1. A Társaság munkavállalóinak jogai	38
9.2. A Társaság munkavállalóinak köteleessége.....	39
10. Az üzleti titok megőrzése	40

A Pénzjegynyomda Zrt. (a továbbiakban: Társaság) munkaszervezetének felépítését, működésének belső rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

I. A Társaság alapadatai

1. A Társaság cégneve: Pénzjegynyomda Zártkörűen Működő Részvénytársaság, a Társaság rövidített neve: Pénzjegynyomda Zrt.

2. A Társaság angol nyelvű elnevezése: Hungarian Banknote Printing Shareholding Company, a Társaság rövidített angol nyelvű elnevezése: HBPC.

3. A Társaság székhelye, címe: 1055 Budapest, Markó utca 13–17.

4. A Társaság tevékenységi köre

TEÁOR Meghatározás
kódszám

1812'08 Nyomás (kivéve napilap) főtevékenység

1723'08 Irodai papíráru gyártása

1813'08 Nyomdai előkészítő tevékenység

1814'08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

2229'08 Egyéb műanyag termék gyártása

2680'08 Mágneses, optikai információhordozó gyártása

3312'08 Ipari gép, berendezés javítása

4651'08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme

4690'08 Vegyes termékkörű nagykereskedelem

4799'08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

5819'08 Egyéb kiadói tevékenység

6201'08 Számítógépes programozás

6202'08 Információtechnológiai szaktanácsadás

6209'08 Egyéb információtechnológiai szaktanácsadás

6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7219'08 Egyéb természettudományi-műszaki kutatás-fejlesztés

7490'08 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos-műszaki tevékenység

8010'08 Személybiztonsági tevékenység

8299'08 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8559'08 Máshová nem sorolt egyéb oktatás

5. A Társaság alapítója: Állami Vagyonkezelő Rt. (1137 Budapest, Pozsonyi út 56.)

Az alapító határozat száma: 32/1992. (XII. 16.) Állami Vagyonkezelő Rt.

A Társaság határozatlan időre jött létre 1993. január 1-jén, a jogelőd Pénzjegynyomda állami vállalat átalakulásával.

6. A Társaság részvényese: Magyar Nemzeti Bank (1054 Budapest, Szabadság tér 8/9.)

II. A Társaság társasági jogi szervezete

1. A Társaság közgyűlése

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve. A Pénzjegynyomda Zrt.-nél, mint egyszemélyes részvénytársaságnál, a Közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Részvényes közgyűlés nélkül – részvényesi határozatokkal – írásban dönt. A Közgyűlés, illetve a Részvényes jogait az MNB Igazgatósága gyakorolja.

A Részvényes kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapszabály megállapítása és módosítása;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) az Igazgatóság elnökének, tagjainak, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásuk, javadalmazásuk megállapítása;
- e) a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági tagokkal és a társasági Könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítése;
- f) a Társaság munkaszervezetének operatív irányítását végző – vezérigazgatói cím viselésére jogosult – vezető (a továbbiakban: Vezérigazgató) munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével és díjazásának megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogkör;
- g) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása – a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában –, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- h) döntés a pénzügyi terv elfogadásáról a pénzügyi év kezdetét megelőzően, továbbá döntés az éves pénzügyi terv teljesüléséről szóló beszámoló elfogadásáról;
- i) döntés a Részvényes által jóváhagyott beruházások előirányzatánál a 10%-os mértéket és a 30 millió Ft-ot meghaladó túllépések esetében, továbbá döntés azok szakmai-műszaki tartalmának jelentős módosulásáról; amennyiben a túllépéssel az adott beruházás bekerülési értéke a 30 millió Ft-ot meghaladja, döntés a túllépés jóváhagyásáról; az év közben felmerülő, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igények jóváhagyása és a megvalósítási szakasz indításának engedélyezése a 30 millió Ft összegű előirányzatot meghaladó új beruházási célú igények esetében;
- j) döntés a részvények átalakításáról;
- k) döntés osztalékfelőleg fizetéséről;
- l) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról, illetve dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
- m) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- n) döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- o) az alaptőke felemelése, döntés a Ptk.-ban meghatározott jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- p) a törvényben meghatározott kötelező alaptőke-leszállítás eseteit kivéve az alaptőke leszállítása;
- q) döntés a Társaság közép- és hosszú távú stratégiájáról;
- r) döntés gazdasági társaság alapításáról, gazdasági társaságban társasági részesedés megszerzéséről, a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságban fennálló társasági részesedés értékesítéséről;

- s) döntés a jóváhagyott működésiköltség-előirányzat 30 millió Ft-ot meghaladó várható túllépésének engedélyezéséről;
- t) döntés hitelfelvételről, külső forrásbevonásról;
- u) döntés kölcsönnyújtásról, az egyedi munkáltatói kölcsön kivételével;
- v) döntés a Társaság vagyonának bármely módon történő megterheléséről;
- w) a Társaság saját részvényesével, vezető tisztségviselőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával kötendő szerződés engedélyezése;
- x) döntés minden olyan kérdésben, amelyet törvény vagy egyéb jogszabály, illetőleg az Alapszabály a Részvényes kizárólagos hatáskörébe utal, valamint amely kérdésekben az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság a Részvényes döntését kéri. Amennyiben törvény, illetve egyéb jogszabályok esetleges jövőbeli módosítása egyéb kérdéseket is a Részvényes hatáskörébe utalna, úgy azok külön ez irányú alapszabálybeli rendelkezés nélkül is a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

2. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság operatív ügyvezető szerve. Az Igazgatóság a hatályos jogszabályok és a közgyűlési határozatok keretei között minden olyan döntés meghozatalára, intézkedés megtételére jogosult, ami nem tartozik más szerv, így a Közgyűlés vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe. Az Igazgatóság hatáskörét a Részvényes csak abban az esetben és olyan körben vonhatja el, amennyiben azt az Alapszabály lehetővé teszi.

Az Igazgatóság hatásköre:

- a) a Részvényes elé terjeszti a Részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot;
- b) jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról háromhavonként a Felügyelőbizottság részére;
- c) gondoskodik a Részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- d) irányítja a Társaság gazdálkodását, elkészíti, majd a tervét megelőző év december 5. napjáig a Részvényes elé terjeszti a Társaság éves – a pénzügyi és beruházási tervet is magában foglaló – pénzügyi tervére vonatkozó javaslatot;
- e) a Vezérigazgató felett – a Részvényesnek fenntartott jogok kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- f) megállapítja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- g) jóváhagyja versenytildalmi megállapodás megkötését;
- h) dönt a Részvénytársaság kizárólagos tulajdonában lévő társaság¹
 - Alapszabályának módosításáról;
 - éves beszámolóinak elfogadásáról, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
 - osztalékékelőleg fizetéséről;
 - az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság elnökének, tagjainak, Könyvvizsgálójának megválasztásáról, visszahívásáról, díjazásuk megállapításáról;
 - a vezető tisztségviselőkkel, a felügyelőbizottsági tagokkal és a társasági Könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;

¹ A 14/2017. (07. 10.) számú Részvényesi határozat alapján a tulajdonosi képviselőt a Pénzjegynyomda Igazgatóságának elnöke látja el.

- Vezérigazgatója feletti munkáltatói jogkörben (munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, javadalmazásának megállapítása);
 - éves pénzügyi tervében nem szereplő, 30 000 000 Ft feletti beruházási és hitel tárgyú szerződéseiben;
 - középtávú tervének elfogadásáról;
 - társasági működési formájának megváltoztatásáról;
 - átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról;
 - részvényeinek átalakításáról;
 - nyomdai úton előállított részvényeinek dematerializált részvénné történő átalakításáról, illetve dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
 - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvényeinek kibocsátásáról;
 - saját részvényének megszerzéséről;
 - alaptőkéjének felemeléséről, a Gt.-ben meghatározott jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
 - alaptőkéjének leszállításáról;
 - új társaságának alapításáról, más részvénytársaságban részesedés, minősített többséget biztosító befolyás szerzéséről;
- i) jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a Részvényes hatáskörébe;
- j) a Vezérigazgató részére átruházhat minden olyan feladatot, amely nem tartozik az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem a Részvényes delegált rá;
- k) a szükséges bejelentéseket megteszi a cégbírósághoz;
- l) köteles nyolc napon belül a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából a Részvényest értesíteni, ha tudomására jut, hogy
- a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
 - saját tőkéje törvényben meghatározott összeg alá csökkent, vagy
 - a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- m) részvényesi döntést igénylő ügyekben előkészíti a határozati javaslatokat és azokat a Részvényes elé terjeszti.

3. A Felügyelőbizottság

A Társaság Felügyelőbizottsága a Részvényes kizárólagos felügyelete alá tartozó testület. Tevékenységéről kizárólag a Részvényesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Felügyelőbizottság a Részvényes részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Feladatköre elsősorban annak vizsgálatára terjed ki, hogy a Társaság működésének valamennyi területén megfelel-e a mindenkor hatályos jogszabályoknak, az Alapszabály előírásainak, illetve a Részvényes határozatainak, gazdálkodása szolgálja-e a Részvényes érdekeit. A Felügyelőbizottság észrevételeiről köteles a Társaság Igazgatóságát és a Részvényest tájékoztatni.

A Felügyelőbizottság hatásköre:

- a) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- b) A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése körében
 - a Felügyelőbizottság az Igazgatóságtól, a Vezérigazgatótól és a Társaság vezető állású munkavállalótól jelentést vagy felvilágosítást kérhet,
 - a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgál-tathatja
- c) előzetesen véleményezi az Mt. 288. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott (verseny-tilalmi) megállapodás megkötésének szükségességét,
- d) A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság Részvényese elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá mérleget és vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a Felügyelőbizottság elnöke ismerteti. E nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.
- e) A Társaság belső ellenőrzési szervezete a Felügyelőbizottság irányítása alá tartozik.
- f) A Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a Részvényest, ha olyan jogszabályba vagy Alapszabályba ütköző, vagy a Társaság érdekeit sértő intézkedést, mulasztást, visszaélést tapasztal, amely – megítélése szerint – a Társaság érdekében a Részvényes haladéktalan értesítését teszi szükségessé.
- g) A Felügyelőbizottság feladatkörébe tartozik az ellenőrzési terv, az éves ellenőrzési beszámoló elfogadása.
- h) A Felügyelőbizottság köteles a belső ellenőrzési jelentések megtárgyalására, valamint az intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére.
- i) A Felügyelőbizottság előzetes egyetértéséhez kötött a belső ellenőrzési vezető munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, valamint díjazásának megállapításával kapcsolatos döntés.

4. Az állandó Könyvvizsgáló

A Részvényes által választott Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

III. A Társaság munkaszervezete

1. A Társaság munkaszervezetének vezetése

1.1. A munkaszervezet vezetési szintjei:

Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetének élén – a Részvényes által kinevezett – általános képviseletre felhatalmazott, a munkaszervezet operatív irányítását végző Vezérigazgató áll.

A Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a Részvényes, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság döntéseinek megfelelően.

A Vezérigazgató a munkaszervezet első számú vezetője, a Társasággal munkaviszonyban áll, és a Munka Törvénykönyve alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

Szakigazgatók

A szakigazgatók a közvetlen irányításuk alá rendelt funkcionális (szervezeti) egységek, egyedi funkciót ellátó munkavállalók tevékenységét koordinálják, ellátják a szakmai felügyeletet, biztosítják a működésükhöz szükséges erőforrásokat, információkat.

Funkcionális (szervezeti) egység vezetők

A funkcionális szervezeti egységek vezetői irányítják a szervezeti egységek munkafolyamatainak kialakítását és megszervezését, a szakterületi feladatok határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítését.

1.2. A vezetői munkakörök

A Társaságnál vezetői munkakört látnak el:

a) Vezérigazgató

b) Szakigazgatók

- nemzetközi kereskedelmi igazgató
- koordinációs igazgató
- fejlesztési igazgató
- termelési igazgató
- gazdasági és informatikai igazgató
- jogi és humánerőforrás igazgató

c) Funkcionális egység vezetők

- belső ellenőrzési vezető
- beszerzési vezető
- termékfejlesztési vezető
- technológiai vezető
- grafikai tervezési vezető
- bankjegygépjártási üzemvezető
- kártyagépjártó és megszemélyesítő üzemvezető

- megszemélyesítési művezető
- általános géptermi művezető
- kötészeti művezető
- logisztikai vezető
- pénzügy és számviteli vezető
- kontrollingvezető
- IT-vezető
- HR-vezető
- műszaki és létesítménygazdálkodási vezető
- nyomdabiztonsági vezető
- minőségirányítási vezető
- ERP-fejlesztési vezető
- termelésirányítási vezető

d) Funkcionális egységek további tagozódása

A funkcionális egységek az alábbi alapelvek szerint tovább tagozódhatnak:

- amennyiben a funkcionális egység létszáma eléri a 20 főt vagy 20-nál kisebb létszám esetén az egység munkájának komplexitása megköveteli,
- az így létrejött egység vezetőjére az SZMSZ 8.4.3 pontja alapján munkáltatói jogokat delegálnak.

A funkcionális egységek tagozódásának engedélyezésére a Társaság vezérigazgatója jogosult.

1.3. A vezetői munkakört ellátó munkavállalók általános felelőssége:

Szakigazgatók általános hatásköre és felelőssége:

Hatáskör:

- A Vezérigazgató által meghatározott jogkörben, a mindenkor hatályos belső szabályozás szerint képviseli a Társaságot.
- Az általa irányított igazgatóság hatáskörébe tartozó utasítások, szabályzatok elkészítése és karbantartása.

Felelősség:

- A vállalat stratégiai döntéseinek előkészítéséért, kialakításában a célok megvalósításában való részvételért.
- Az általa irányított igazgatóság felelősségi és hatáskörébe tartozó beruházások tervezésének, előkészítésének, az előzetes szakmai és/vagy műszaki specifikáció összeállításának, az előírásoknak megfelelő megtérülési/gazdaságossági számítások elkészítésének koordinálásért, valamint a beszállító/szolgáltató kiválasztásával kapcsolatos döntéshozatalért a belső eljárásrendben foglaltak szerint.
- Az általa irányított szakigazgatóság operatív tervének elkészítéséért, illetve a jóváhagyott terv végrehajtásáért.
- Az alárendelt funkcionális (szervezeti) egységek munkájának koordinálásáért, szakmai felügyeletéért, a működésükhöz szükséges erőforrások és információk biztosításáért.
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért és betartatásáért.
- A rendelkezésre álló erőforrások optimális és költséghatékony felhasználásáért, illetve ennek ösztönzéséért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- A beosztott vezetők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséért.

- Integrált vállalatirányítási rendszerben (ERP) az általa irányított szervezeti egységekben a folyamatos üzemképesség biztosításáért, a rendszer folyamatos fejlesztéséért.

A vezetői munkakört ellátó munkavállalók felelősek:

- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A szervezet tevékenységéért, a társasági tulajdon védelméért, a takarékos gazdálkodásért.
- A rábízott költségkerettel való optimális, költséghatékony gazdálkodásért.
- A stratégiai és a pénzügyi tervben vázolt és az abból adódó feladatok ellátásáért.
- A szervezeti egység felelősségi és hatáskörébe tartozó beruházások tervezéséért, előkészítéséért, előzetes szakmai és/vagy műszaki specifikáció összeállításáért, az előírásoknak megfelelő megtérülési/gazdaságossági számítások elkészítéséért, a beszállító/szolgáltató kiválasztásával kapcsolatos döntéshozatalért a belső eljárásrendben foglaltak szerint.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.
- Az általuk vezetett szervezeti egység Társaságon belüli megfelelő képviseletéért és informálásáért.
- A szervezeti egység hatékony munkaszervezéséért a hatályos jogszabályi előírások és a Kollektív Szerződés szabályainak betartásával.
- A funkcionális (szervezeti) egység operatív tervének elkészítéséért, illetve a jóváhagyott terv végrehajtásáért.
- A szervezeti egység tevékenységével összefüggő feltételek, az erőforrások biztosításáért.
- A szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások elkészítéséért, betartásáért, betartatásáért.
- A munkafolyamatokba történő kontrollok beépítéséért és azok hatékony működtetéséért.
- A szervezeti egység dolgozóinak szakmai fejlesztéséért.
- Beosztott munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséért.
- A munkafeladatok külső és belső szabályoknak megfelelő és kifogástalan minőségű szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért.
- Az Integrált Irányítási Rendszer előírásainak, eljárási szabályainak, valamint biztonsági intézkedéseinek kialakításáért, betartásáért.
- A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzési határidejének betartásáért, betartatásáért.
- A szakterületre vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- Integrált vállalatirányítási rendszerben (ERP) a területéhez kapcsolódó folyamatok működtetéséért, a törzsadatok karbantartásáért (teljesség, pontosság), a változások kezeléséért, a működtetés ellenőrzéséért. A kapcsolódó modulok, folyamatok fejlesztési javaslatainak kidolgozásáért, valamint a kapcsolódó modulok fejlesztéséhez kompetencia és erőforrás biztosításáért.
- Az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.
- A feladatkörben hozott minden döntésért.

2. A munkaszervezet vezetőinek és szervezeti egységeinek felelőssége

2.1. A Vezérigazgató hatásköre, felelőssége

A Vezérigazgató hatásköre

- A Társaság általános egyszemélyi képviselője.
- Mindazon ügyekben dönt, amelyek nincsenek a Részvényes vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá amelyeket a Részvényes, illetve az Igazgatóság részére delegált.
- Dönt a belső szervezet kialakításáról az Igazgatóság által jóváhagyott szervezeti keretek között.
- Együttműködik az üzemi tanáccsal, a szakszervezeti bizottsággal.
- A munkáltató képviselőjében megköti, módosítja a Társaság Kollektív Szerződését.
- A Részvényessel egyeztetett körben tájékoztatja a médiákat.
- A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A fegyelmi vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben a szükséges eljárást kezdeményezi.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- A képesítési követelményektől való eltérés engedélyezése.
- Az üzleti titokként kezelendő minősítés elrendelése.
- A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Részvényes, az Igazgatóság reá delegált, illetve jogszabályi kötelezettség alapján lát el.

A Vezérigazgató felelős

- A Társaság eredményes működéséért, vagyonának növeléséért, védelméért.
- A Részvénytársaság fejlődését, gazdaságos, eredményes működését elősegítő döntések meghozataláért és végrehajtásáért.
- Az üzleti és a stratégiai terv előterjesztéséért, végrehajtásáért, az üzleti és a stratégiai tervhez kapcsolódó belső tervek előkészítéséért és jóváhagyásáért.
- A Részvényes, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A Részvényes, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság megfelelő tájékoztatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- A dolgozói érdekképviselői szervekkel való együttműködés megvalósításáért.
- A Társaság megfelelő államigazgatási kapcsolataiért.
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A Társaság általános szállítási feltételeinek jóváhagyásáért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért, ellenőrzéséért és az igazgatósági jóváhagyás után a közzétételéért.
- A vezérigazgatói utasítások jóváhagyásáért, kiadásáért és szükség szerinti felülvizsgálatáért.
- Az Integrált Vállalatirányítás körébe tartozó rendszerek előírásainak, eljárási szabályainak, valamint biztonsági intézkedéseinek betartásáért.

- A Társaság belső szabályzataiban foglalt kártérítési döntéseken túl az ötszázezer forint összeghatár feletti vagy a Részvénytársaság erkölcsi érdekét, hírnevét jelentős mértékben befolyásoló, valamint a nem jogos, illetve a nem teljes mértékben igazolt felelősségű reklamációkra vonatkozóan a reklamáció elfogadására, illetve visszautasítására vonatkozó döntés meghozataláért, a reklamáció elfogadása esetén a kártalanítás módjának és mértékének meghatározásáért.
- A közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak munkájának koordinálásáért és ellenőrzéséért, informálásáért.
- Szakigazgatók és közvetlen beosztott vezetők és munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséért.
- A biztonsági követelményeknek megfelelő biztonságtechnikai rendszerek működtetéséért, valamint előerős védelmének biztosításáért.

2.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége

2.2.1. A titkárság felelőssége

- A Társaság Vezérigazgatója és a szakigazgatók adminisztratív munkájának megszervezése.
- Az igazgatók programjainak megszervezése, külső és belső levelek elkészítése, archiválása, nyilvántartása, belső és külső telefonhívások bonyolítása.
- Vezetői értekezletek megszervezése.
- A kimenő levelek postázása, nyilvántartása, a bejövő levelek szétosztása, nyilvántartása.
- A Társaság munkatársainak hivatalos külföldi utazásával kapcsolatos feladatok ügyintézése.
- A Társaság irattározási feladatainak ellátása, irányítása.
- A szakmai folyóiratok, kiadványok megrendelése, kiosztása, megőrzése, nyilvántartás vezetése.
- A reprezentációs készletek kezelése.
- A vendéglátással kapcsolatos feladatok elvégzése.

2.2.2. A belső ellenőrzés felelőssége

- A Társaság tevékenységeinek kockázati besorolása, a kontrollkörnyezet működésének ellenőrzése a Felügyelőbizottság által jóváhagyott ellenőrzési terv szerint, a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt eljárásrend alapján.

2.2.3. A nyomdabiztonság felelőssége

- Az objektum-, a vagyon- és a termékvédelmi stratégia kidolgozása, a fejlesztési irányok meghatározása, valamint a biztonsági tevékenység irányítása.
- Az érintett szervezeti egység vezetőivel együttműködve a biztonsági intézkedéseket tartalmazó szabályzatok kidolgozása. A nyomdabiztonsággal kapcsolatos szabályzatok felülvizsgálata, készítése.
- A biztonságtechnikai rendszer, beléptető rendszer, tűzjelző rendszer folyamatos üzemképességének biztosítása.
- A termék- és vagyonvédelem elektronikai és mechanikai rendszerének folyamatos üzemképes állapotban tartása, működtetése, fejlesztése, ellenőrzése.
- Termékvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések lefolytatása.
- A fejlesztések során keletkező mintákkal kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- A biztonsági szabályoknak megfelelően a termelésbe kiadott alapanyag és félkész termék esetenkénti ellenőrzése.
- A minősített adatok védelmével összefüggő tevékenység szakmai irányítása, továbbá ellenőrzése.
- A nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezésével, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Fegyveres Biztonsági Őrszolgálat és portaszolgálat biztosítása.
- Az objektumba történő be- és kilépés ellenőrzése és koordinálása, valamint az objektumban való személyi mozgások nyomon követése.
- Az információbiztonsági kockázatelemzés elvégzése.
- Nyomdabiztonsági kockázatelemzés elvégzése, értékelése.
- Tűzvédelmi stratégia, valamint a belső tűzvédelmi szabályozások kidolgozása, oktatások és továbbképzések szervezése, továbbá a létesítményi tűzoltóság tevékenységének koordinálása.
- Munkavédelmi tevékenység jogszabály szerinti ellátása. Munkavédelmi stratégia, belső szabályzatok karbantartása, munkavédelmi tudatosság növelése.
- Az Integrált Irányítási Rendszeren belül az információbiztonsági és a nyomdabiztonsági szabványrendszerek folyamatos működtetése, továbbfejlesztése, a szervezet időközi és újratanúsításra való felkészítése a vonatkozó rendszer szabálykövetelménye szerint.
- Az információbiztonsági és a nyomdabiztonsági szabványrendszer dokumentumainak elkészítése, felülvizsgálata, kezelése.
- A rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervekkel kapcsolatos hatósági kapcsolattartás.

2.2.3.1. A biztonságtechnika felelőssége

- Biztonságtechnikai rendszer, beléptető rendszer, tűzjelző rendszer működtetése.
- A termék- és vagyonvédelem elektronikai és mechanikai rendszerének üzemképes állapotban tartása, működtetése, fejlesztése, ellenőrzése.
- Portaszolgálat biztosítása.

2.2.3.2. Az információbiztonság felelőssége

- Az Integrált Irányítási Rendszeren belül az információbiztonsági és a nyomdabiztonsági szabványrendszer folyamatos működtetése, továbbfejlesztése, a szervezet időközi és újratanúsításra való felkészítése a vonatkozó rendszer szabálykövetelménye szerint.

- Az információbiztonsági és a nyomdabiztonsági szabványrendszer dokumentumainak elkészítése, felülvizsgálata, kezelése.
- Az információbiztonsági és a nyomdabiztonsági auditok megtervezése, irányítása, a kivizsgálások végrehajtása, valamint a szükséges intézkedések meghatározása.
- Az információbiztonsági rendszer monitorozása, a helyesbítő, megelőző intézkedésekre történő javaslattétel.
- Az információbiztonsági rendszer oktatásainak végrehajtása.
- A vezetőségi átvizsgálás dokumentumának az előkészítése, a vezetőség felé történő beszámolója.
- Az információbiztonsági kockázatelemzés elvégzése, értékelése.
- Az információbiztonsági szintek meghatározása.
- Az adatok osztályozásának és a rendszer hozzáférési megoldásainak központi irányítása.
- Nyomdabiztonsági kockázatelemzés elvégzése, értékelése.
- Üzletmenet-folytonossági tervezés és tesztelés.

2.2.3.3. Az FBŐ felelőssége

- A Pénzjegynyomda Zrt. fegyveres előerős védelme, külső fenyegetés, veszély elhárítása.
- A Társaság vagyonvédelmi rendszerének működtetése és kezelése.
- Értékszállítmányainak biztosítása.
- A vállalat objektumba történő be-, illetve kiléptetés ellenőrzése, az objektumban való személyi mozgások nyomon követése.
- A Társaság területére belépő személyek és gépjárművek ellenőrzése, illetve a Társaság területén belüli mozgások koordinálása.
- A személy- és tehergépjárművek behajtási, illetve parkolási rendjének biztosítása.

2.2.4. A műszaki irányítás és létesítménygazdálkodás felelőssége

2.2.4.1. A műszaki irányítás felelőssége

Gyártó gépekhez, berendezésekhez, biztonságtechnikai eszközökhöz és rendszerekhez, valamint a Társaság létesítményeihez kapcsolódó beruházások tekintetében:

- Beruházások igénylése kapcsán: igények előkészítésének műszaki támogatása, igények gyűjtése, dokumentálása, szakmai és megfelelési vizsgálat elkészítése, kivitelezésekhez szükséges műszaki tartalom meghatározása.
- Beruházások végrehajtása kapcsán: a beruházások Integrált vállalatirányítási rendszerben történő dokumentálása (pl. munkaszám nyitása az ERP-rendszerben); beruházások gazdasági és műszaki menedzselése (folyamatos dokumentálás, elemzések készítése); lebonyolítás koordinálása, beruházási ütemterv elkészítése, beruházási riportok készítése.
- Műszaki átvétel koordinálása: beérkezés / műszaki, szakmai átvétel szervezése és adminisztrációja (pl. óradíj felviteléhez az ERP-rendszerben); beérkezés / műszaki, szakmai átvétel szervezése, adminisztrálása (pl. gépszám felvétele ERP-ben); aktiválási jegyzőkönyv elkészítése.
- A szervezeti egység felelősségi körébe tartozó beruházások tekintetében a garanciális igények érvényesítése.

2.2.4.2. Az épületüzemeltetés (Gondnokság) felelőssége

- Az épület külső-belső takarítása, valamint állagmegóvása és az ehhez kapcsolódó beruházások tervezése.
- Bútorokkal, szociális és jóléti eszközökkel való hatékony gazdálkodás (tervezés, nyilvántartás, leltár ellenőrzése, javíttatás).
- Nem termelő eszközök, berendezések, bútorok, szociális és jóléti eszközök nyilvántartása, adminisztrálása, selejtezése. Termelő berendezések, eszközök selejtezésének koordinálása, a selejtezett eszközök megsemmisítése.
- Felvonók jogszabályi előírásoknak megfelelő biztonságos és folyamatos üzemeltetése.
- Gépjárműpark működtetésének és üzemben tartásának biztosítása. Törvényi és egyéb szabályozási megfelelés, valamint a belső adminisztráció biztosítása.

2.2.4.3. A karbantartás felelőssége

- Karbantartási tervek készítése és folyamatos karbantartása.
- Termelő gépek, berendezések, épületek tervszerű karbantartása, a folyamatos üzemszerű működés biztosítása.
- Eseti javítás (gépek, berendezések), szakipari munkák.
- Tartalék alkatrészekkel való gazdálkodás.
- Gépek, berendezések, épületek jogi és technikai megfelelőségének biztosítása.
- A vállalat energetikai tervének elkészítése, aktualizálása.
- Beruházásokhoz, géptelepítésekhez kapcsolódó szakipari feladatok ellátása.
- A gyártástechnológiai előírások szerinti klimatikus viszonyok biztosítása.

2.2.5. A független szakértő felelőssége

- Szakterületi elemzések, szakvélemények elkészítése.
- Szakterületi döntések előkészítése.

2.3. A nemzetközi kereskedelmi igazgató felelőssége

- A Társaság nemzetközi értékesítési és marketingstratégiájának meghatározása, a jóváhagyott stratégia végrehajtásának koordinálása.
- Vállalati export árbevételi terv megrendelésállománnyal való lefedése, a Társaság exportmegrendelés-állományának mindenkori biztosítása a meglévő gépi kapacitások hatékony kihasználása érdekében.
- A Társaság exporttermék-stratégiájának kialakítása.
- A Társaság exportárképzési stratégiájának meghatározása.
- A Társaság stratégiai céljával összhangban a megfelelő exportpiaci jelenlét biztosítása.
- Folyamatos nemzetközi piackutatás, piacelemzés, illetve az információk becsatornázása a Társaság megfelelő területeire.
- Vevői elégedettség biztosítása és folyamatos növelése a nemzetközi piacokon.

2.4. A nemzetközi kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége

2.4.1. A nemzetközi értékesítés felelőssége

- A vállalat pénzügyi tervében szereplő exportértékesítés állomány megrendelésekkel történő lefedése, azok biztosítása.
- Exportértékesítési árak meghatározása, az árazási politika kialakítása.
- A nemzetközi vevői portfólió folyamatos gondozása és bővítése az értékesítési céloknak megfelelően.
- A nemzetközi piaci információk teljes körű összegyűjtése, rendszerezése, és ezen információk beépítése a vállalat fejlesztési és gyártási folyamataiba (vevői igények, megrendelt mennyiség, ár, szállítási határidő stb.).
- Az export megrendelt mennyiségekkel és szállítási határidőkkel kapcsolatos információk megfelelő időben történő továbbítása a termelésirányítás felé.
- Hosszú távú stratégiai és havi szintű gördülő értékesítési előrejelzések készítése az export piacokról.
- A nemzetközi vevői elégedettség biztosítása és folyamatos növelése.
- Folyamatos piackutatás, piacelemzés a nemzetközi piacokról, illetve az információk becsatornázása a Társaság megfelelő területeire.
- A termék- és kereskedelmi stratégiához illeszkedő nemzetközi tendereken való részvétel biztosítása, a tenderdokumentáció összeállítása.

2.4.2. Nemzetközi kapcsolatok

- A termék- és kereskedelmi stratégiához illeszkedő nemzetközi együttműködési lehetőségek felkutatása, megállapodások megkötése, kapcsolatok fenntartása.
- A vállalati export kereskedelmi és marketing politika kialakítása és végrehajtása.

2.5. A koordinációs igazgató felelőssége

- A Társaság belföldi (kormányzati és egyéb belföldi) értékesítési és marketing-stratégiájának meghatározása, a jóváhagyott stratégia végrehajtásának koordinálása.
- A vállalati belföldi árbevételi tervének megrendelésállománnyal való lefedése, a Társaság belföldi piacokról származó megrendelésállományának mindenkor biztosítása a meg-lévő gépi kapacitások hatékony kihasználása érdekében.
- A Társaság beszerzési stratégiájának meghatározása, végrehajtásának koordinálása, különös tekintettel a gazdaságossági elvekre.
- A Társaság belföldi piacokra vonatkozó termékstratégiájának kialakításában való részvétel.
- A Társaság belföldi árképzési stratégiájának meghatározása.
- A Társaság stratégiai céljával összhangban a megfelelő hazai piaci jelenlét biztosítása.
- Folyamatos piackutatás, piacelemzés a hazai piacok vonatkozásában, illetve az információk becsatornázása a Társaság megfelelő területeire.
- Vevői elégedettség biztosítása és folyamatos növelése a belföldi piacokon.
- A belföldi piacokról származó és az állami háttérű, kormányzati partnerek felől érkező vevői igények koordinálása.
- A vevői igényeket kiszolgáló minőségirányítási rendszerek működtetése és fejlesztése.
- Sürgős gazdasági érdekből még be nem vizsgált anyag termelésbe engedése, egyeztetve a termelési igazgatóval.
- Környezetirányítási rendszer működtetése és fejlesztése.
- Szállítók minőségügyi szempontok szerinti minősítése.
- A mindenkor portfólióhoz szükséges minőségbiztosítási követelményrendszer biztosítása.
- Megfelelőség (compliance), kockázatértékelési és -kezelési rendszer adaptálása, működtetése.

2.6. A koordinációs igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége

2.6.1. A beszerzés felelőssége

- A vállalat beszerzési igényeinek felmérését és összesítését biztosító folyamatok szabályozása és koordinálása.
- A stratégiai beszerzési folyamat megalkotása és minőségi felügyelete.
- A vállalat beszerzési igényeinek költséghatékonyt biztosító megrendelésekkel, szerződésekkel való lefedése.
- Beszállítók kiválasztása, valamint a beszállítói minősítő rendszer kialakítása és működtetése.
- Szerződések (keretszerződések) megkötése.
- Szerződések garanciális feltételeinek érvényesítése, reklamációk kezelése.
- A termelést támogató szolgáltatások, illetve beruházások garanciális és reklamációs igényeinek érvényesítésénél a beszállítóval történő tárgyalások bonyolítása.
- A beruházásokkal kapcsolatos aktiválási jegyzőkönyvhöz szükséges beszerzési kompetenciába tartozó dokumentumok összegyűjtése.

2.6.2. A belföldi értékesítés és koordináció felelőssége

- A vállalat pénzügyi tervében szereplő belföldi értékesítésállomány megrendelésekkel történő lefedése, azok biztosítása.
- A vállalati belföldi kereskedelmi és marketingpolitikájának kialakítása és végrehajtása.
- Értékesítési árak meghatározása, az árazási politika kialakítása a belföldi piacok vonatkozásában
- A vevői portfólió folyamatos gondozása és bővítése az értékesítési céloknak megfelelően.
- A hazai piacokról származó vevői információk teljes körű összegyűjtése, rendszerezése és ezen információk beépítése a vállalat fejlesztési és gyártási folyamataiba (vevői igények, megrendelt mennyiség, ár, szállítási határidő stb.).
- A hazai piacokról származó megrendelt mennyiségekkel és szállítási határidőkkel kapcsolatos információk megfelelő időben történő továbbítása a termelésirányítás felé.
- Hosszú távú stratégiai és havi szintű gördülő értékesítési előrejelzések készítése.
- Vevői elégedettség biztosítása és folyamatos növelése a kormányzati és egyéb belföldi vevők, partnerek vonatkozásában.
- Folyamatos piackutatás, piacelemzés a belföldi piacokról, illetve az információk becsatornázása a Társaság megfelelő területeire.
- A termék- és kereskedelmi stratégiához illeszkedő hazai tendereken való részvétel biztosítása és a tenderdokumentáció összeállítása.

2.6.3. Minőségirányítás

2.6.3.1. A minőségügyi rendszerek felelőssége

- Megfelelés (compliance) biztosítása. Kockázatértékelési és kezelési módszer adaptálása, működtetése, a szervezet folyamatos monitorozása. A felmerülő kockázatok kezelése az érintett szakterületek együttműködésével.
- Az Integrált Irányítási Rendszeren belül a minőségirányítási és a környezetirányítási rendszerek működtetése, folyamatos megfelelésnek biztosítása és továbbfejlesztése, a szervezet időközi és újratanúsításra való felkészítése a vonatkozó rendszer szabálykövetelménye szerint, illetve a tanúsító testülettel való kapcsolattartás.
- A minőség- és környezetirányítási rendszerek dokumentációjának elkészítése, felülvizsgálata, kezelése, folyamatos karbantartása.
- A minőség- és környezetirányítási rendszerekhez kapcsolódó auditok megtervezése, irányítása, a kivizsgálások végrehajtása, valamint a szükséges intézkedések meghatározása.
- A minőség- és környezetirányítási rendszerek oktatásainak végrehajtása.
- A nyomdában folyó minőség- és környezetirányítást érintő helyesbítő/megelőző tevékenységek hatékonyságának biztosítása.
- A vezetőségi átvizsgálás dokumentumának az előkészítése, a vezetőség felé történő beszámolója.
- A vevői elégedettségmérés elvégzése és kiértékelése.
- A mérőeszközök kezelése, képesség-, ismételhetség- és reprodukálhatóságvizsgálatok elvégzése, kiértékelése. A mérőeszköz kalibrálásának elvégzettetése külső alvállalkozóval.
- A hulladékgazdálkodási, légszennyezési, zajszennyezési követelmények betartatása, valamint a veszélyes áruk szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A környezeti tényezők és hatások azonosítása, értékelése és felülvizsgálata.
- Statisztikai adatszolgáltatások készítése.

2.6.3.2. A gyártásközi minőség-ellenőrzés felelőssége

- A gyártási folyamatok minőség-ellenőrzési terveinek elkészítése, felülvizsgálata, vizsgálati adatok és értékelések alapján a gyártásközi minőség-ellenőrzési pontok, módszerek és toleranciák meghatározása.
- Termékminta-ellenőrzés (az előírt biztonsági elemek és tulajdonságok szabályszerű megléte és működésképesége, illetve a termékparaméterek és a kivitelezés megfelelése).
- A laboratórium vizsgálati terveinek és vizsgálati utasításainak elkészítése, karbantartása.
- A bejövő, vizsgálatra kötelezett anyagok fizikai és kémiai ellenőrzése (pl. papírok, festékek, kártyagyártás és kötészeti alapanyagok stb.).
- Gyártásközi ellenőrzésekhez kötődő anyagjellegű vizsgálatok lefolytatása (útlevél adatlap, kártyalehúzás).
- A bekövetkező hibák, beérkező reklamációk, selejtek mielőbbi felderítése, és a gyártás során felmerülő technológiai problémák kivizsgálása minőségfejlesztési módszerek segítségével, javaslattétel a probléma megszüntetésére.
- A minőség-ellenőrzési tervben szereplő vizsgálatok elvégzése.

- Felelős a selejtkimutatók adminisztrációs rendszerének kidolgozásáért, a lehetséges hibák feltárásáért és a megszüntetésére történő javaslattevésért.
- Oldatkészítés a laborvizsgálatokhoz a technológia részére, illetve igény szerint.
- Kísérleti anyagok, félkész és késztermékek vizsgálata és az eredmények kiértékelése (pl. papírok, festékek, kártyák, útlevelek stb.).
- Fejlesztési feladatok elvégzése (pl. in-layek tesztelése, bankjegy és kártya fejlesztésében való részvétel stb.).
- Gyártás közben felmerülő, előre nem látható problémák kivizsgálásában, megoldásában való részvétel.
- Javaslat kidolgozása a gyártási folyamatok optimalizálására.
- Külsős megkeresésre okmány, zárjegy, illetékbélyeg eredetiségvizsgálata.
- Mintavétel, minták megfelelő hatóságok (NBSZ stb.) felé történő eljuttatása.

2.7. A fejlesztési igazgató felelőssége

- Közép- és hosszú távú termékfejlesztési projektek definiálása és végrehajtása a portfólió hosszú távú versenyképességének biztosítása céljából.
- A meglévő és látens vevői igényekhez igazodó termékportfólió mindenkori biztosítása.
- A meglévő termékkör technológiai fejlesztése funkcionális és hatékonysági optimalizálás céljából.
- A Társaság rendelkezésére álló technológia hosszú távú fejlesztése és az ehhez kapcsolódó beruházási tervek készítése és végrehajtása.
- A gyártás- és gyártmányfejlesztési tevékenység kialakítása, koordinálása és ellenőrzése.
- A gyártástechnológia folyamatos és hatékony működtetése, rövidtávú optimalizálása és fejlesztése.
- A termékek folyamatos fejlesztése a megrendelői igények figyelembevételével.
- Hamisítás elleni védelmi rendszerek fejlesztése, gyártásban történő alkalmazása, illetve alkalmazásának ellenőrzése.
- A műveleti idők meghatározása, visszamérése és a szükséges beavatkozások megtétele, együttműködve a termelési igazgatóval.
- Az eredetiségvizelési tevékenység irányítása.
- Az etalonnyomatoknak és az azokhoz tartozó műszaki dokumentációnak a megrendelővel történő elfogadtatása.
- A gyártási tevékenység energiatakarékos és környezetbarát megvalósítása a termelési igazgatóval együttesen.
- Fejlesztési partnerkapcsolatok kialakítása és a közös projektek koordinálása.
- A vállalatirányítási rendszer (ERP, MRP) fejlesztése és üzemeltetése.

2.8. A fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége

2.8.1. A bankjegyfejlesztés felelőssége

- A bankjegy termékfejlesztésével kapcsolatos igények fogadása, egyeztetése.
- A gyártott bankjegy címletének fejlesztésével összefüggő feladatok tervezése, szervezése és irányítása, fejlesztési ütemterv összeállítása, folyamatos frissítése.
- Kapcsolódó projekt(ek) definiálása, menedzselése (tervezés, kockázatok értékelése és menedzselése, erőforrás-gazdálkodás, az elfogadott projektterv végrehajtása, a projekt előrehaladásának riportálása, meghatározott időzítés és költségkeretek betartásával), a projekt eredményességének biztosítása.
- A fejlesztési ütemtervben foglalt feladatok elvégzésének nyomon követése.
- A külső és belső partnerek (megrendelő, fejlesztésbe bevont külső partnerek), érintett területek folyamatos tájékoztatása a fejlesztések előrehaladásáról.
- A fejlesztésekhez kapcsolódó feladatok megfelelő időben történő előkészítése, megszervezése, egyeztetve a közreműködő szakterületekkel.
- Tesztek kiértékelése, a szükséges belső és külső vizsgálatok meghatározása, elvégzése.
- A projekthez kapcsolódó tervezett beruházások tervezése, jóváhagyatása, koordinálása, folyamatos dokumentálása.

2.8.2. A termékfejlesztés felelőssége

- A meglévő és látens vevő igényekhez, valamint a technológiai feltételekhez illeszkedő termékportfólió mindenkori definiálása. A meglévő termékkör folyamatos fejlesztése.
- A közép- és hosszú távú termékfejlesztési projektek definiálása és végrehajtása a portfólió hosszú távú versenyképességének biztosítása céljából.
- Vevői megrendelések termékspecifikációkká fordítása.
- A technológiai trendek követése alapján technológiai benchmark adatbázis létrehozása, folyamatos frissítése, illetve fejlesztési lehetőségek generálása.
- A beszállítói információk összegyűjtésének, feldolgozásának, továbbításának, alkalmazási lehetőségek kidolgozásának irányítása.
- A termeléshez kapcsolódó informatikai fejlesztésekért a vállalati IT-politikákkal és a technológiai beruházásokkal/fejlesztési tervekkel összhangban.
- A termékekhez kapcsolódó informatikai fejlesztések, valamint komplett szolgáltatások kidolgozása.
- A komplex termékekhez és egyéb informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó rendszerterv és programspecifikáció készítése, validálása és dokumentáció készítése.
- Termékekhez kapcsolódó okmányvédelmi tervek elkészítése.
- A tenderspecifikációk műszaki összeállítása.

2.8.3. A technológia felelőssége

- A mindenkori termékportfólióhoz illeszkedő gyártástechnológia definiálása (gyártástechnológiai utasítások).
- A termelési normák meghatározása és karbantartása.
- A fejlesztéshez kapcsolódó próbagyártások koordinálása.
- Gyártástechnológiai beruházások tervezése, közreműködés a beszállítók kiválasztásában (specifikáció, műszaki követelmények), a berendezés gyártásba illesztése.
- A meglévő termékkör gyártástechnológiai fejlesztése a funkcionális és hatékonysági optimalizálás céljából.
- A gyártástechnológia folyamatos és hatékony működtetése, rövidtávú optimalizálása és fejlesztése.

2.8.4. A grafikai tervezés felelőssége

- Új termékek grafikai terveinek elkészítése, meglévő grafikák szükség szerinti módosítása.
- Kézi metszetnyomatok készítése.
- Egyéb kreatív, marketing- stb. anyagokhoz grafikai tervek készítése.
- Kreatív, hamisítás elleni nyomtatási eljárások, védelmi rendszerek tervezése.
- A beérkező biztonsági grafikai anyagok nyomdakész feldolgozása.
- DLE technológia fejlesztése.

2.8.5. ERP-fejlesztés

- A vállalatirányítási (ERP, MRP) rendszer fejlesztése, figyelemmel a felhasználói igényekre, vállalati folyamatokra, az egyéb IT-rendszerekhez, programokhoz, szoftverekhez való illeszkedésre.
- A fejlesztővel való kapcsolattartás, fejlesztési igények egyeztetése, kész fejlesztések tesztelése, dokumentálása és adaptálása.
- A rendszer igény szerinti változáskövetése, a kapcsolódó szoftverek adaptálása, alkalmazása.
- A rendszer működésének folyamatos monitorozása. A működés során felmerülő problémák kezelése.
- Felhasználók rendszerben való adminisztrálása, folyamatos oktatása, képzése.

2.9. A termelési igazgató felelőssége

- A termelési előirányzatok minőségi és mennyiségi teljesítése, a termelési tevékenység gazdasági eredményeinek biztosítása.
- Az éves gyártási tervek jóváhagyása.
- A termelés gépi és humánerőforrásainak gazdaságos, optimális felhasználása.
- A technológiai és műveleti utasítások betartása, betartatása.
- A gyártási tevékenység energiatakarékos és környezetbarát megvalósítása a fejlesztési igazgatóval együttesen.
- A technológiai és műveleti utasításoktól való eltérések, norma feletti anyagfelhasználás jóváhagyása, engedélyezése.

2.10. A termelési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége

2.10.1. A termelésirányítás felelőssége

- Gyártási utasítások készítése és karbantartása, valamint gyártási anyagszükségletének meghatározása, tervezése.
- Vevői megrendelés állományhoz illeszkedő termelési programjának elkészítése, kiadása a termelő üzemek felé és végrehajtása.
- Gördülő havi bontású 6–12 hónapos volumen-, kapacitás- és produktívóra-tervezés az értékesítési előrejelzések és megrendelések alapján.
- Heti termelési tervek készítése a vevői rendelések és szállítási határidők figyelembevételével.
- A kihasználatlan gépi kapacitások nyomon követése.
- A heti termelési tervek teljesülésének ellenőrzése és riportok készítése a teljesülésekről.
- A gyártásba adott termék útjának nyomon követése a gyártási folyamatban.
- Gördülő havi bontású anyagszükségleti tervek készítése 6–12 hónapra a volumentervek alapján. Az optimális alap- és segédanyag-készlet szintek meghatározása a termelési tervek alapján.
- Új/továbbfejlesztett termékek gyártási anyagszükségletének meghatározása, tervezése.
- A kereskedelmi területektől érkező ajánlatkérésekhez előkalkulációk készítése.

2.10.2. A logisztika felelőssége

- A szervezet külső és belső anyagáramlási folyamatainak tervezése, szervezése és irányítása.
- A termelési alap- és segédanyagok, csomagolóanyagok, valamint a termelő gépek, berendezések működéséhez szükséges anyagok operatív beszerzése.
- Be- és kiszállítások megszervezése és végrehajtása.
- Az egyes anyagok, félkész- és késztermékek sajátosságainak megfelelő hatékony raktározási rend kialakítása és működtetése.
- Selejtáru és bérmegegyezés végrehajtása a biztonsági és törvényi feltételekkel teljes összhangban.
- Anyagmozgatási feladatok koordinálása és ellátása.
- Félkész- és késztermékkészletek szintjének folyamatos optimalizálása a termelésirányítással egyeztetve.

- Termeléshez szükséges alap- és segédanyagok lehívása a keretszerződések/beszerzés által jóváhagyott listák alapján.
- Beszállítói szállítási pontosság ellenőrzése, kimutatása, és elmaradás esetén a szükséges akciók meghatározása. Anyaghiány napi követése, akciók meghatározása.

2.10.2.1. Az értéktárkezelés és raktározás felelőssége

- Idegen áru és idegen készlet (bérmunka) átvétele a szigorú elszámolási rendszer követelményeinek betartása mellett. (Minden anyag, ami a gyártáshoz vagy próbákhoz szükséges, csak az értéktáron keresztül kerülhet a vállalat területére.)
- A gyártáshoz szükséges anyagok és egyéb eszközök kiadása és szállítása a felhasználási területre az elszámolási rendszernek megfelelő könyvelések és nyilvántartások elvégzésével. Anyagkiadás az anyagmozgások kapcsán.
- A biztonsági szabályoknak megfelelően a termelésbe kiadott alapanyag és félkész termék mennyiségének ellenőrzése.
- Az értéktárak munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése, a nyilvántartások folyamatos ellenőrzése.
- Termékszinten és az értéktárak szintjén naponta összesítő kimutatás készítése és a kiállított bizonylatok leellenőrzése.
- Az ellenőrzött termékekben keletkezett differenciák hibajegyzőkönyveinek elkészítése. A differenciák megszüntetésére akciótervek meghatározása és végrehajtása. A raktári nyilvántartásban szereplő alapanyag, félkész és késztermék megléte.
- Az ellenőrzött termékek és nyomtatási eszközök megsemmisítése, illetve a bér- megsemmisítések végrehajtása.
- Készáru átkönyvelése a kiszállítási helyre a nyilvántartási rendszerben.
- Optimális raktározási/tárolási rendszer üzemeltetése, fejlesztése.
- A minőségirányítás által kialakított rendszerben a selejtek kimutatására és elemzésére létrehozott nyilvántartás naprakész vezetése.

2.10.2.2. A szállítmányozás felelőssége

- Termékek kiszállítási raktárból történő kikönyvelése. Szállítólevelek elkészítése kiszállítások alkalmával.
- Számlák kiállítása szállítólevelek alapján, szerződésnek megfelelően.
- Vámügyintézés.
- Fuvarok megszervezése belső és/vagy külső erőforrások igénybevételével. Szállítások részleteinek egyeztetése szükség szerint szállítóval/vevővel, belső társterületekkel (pl. FBŐ). Alap- és egyéb anyagok szükség szerinti beszállítása, késztermék- és hulladékkiszállítás végrehajtása, szervezése.

2.10.3. Az ofszetforma-készítő üzem (OFKÜ) felelőssége

- A gyártáshoz és a fejlesztéshez szükséges nyomólemezek, szitafilmek és ellenőrző filmek előállítása megfelelő minőségben és határidőre.
- A DTP-rendszer szakmai felügyelete.
- A beérkező grafikai anyagok nyomdakész feldolgozása.
- A terveken a szöveg nyelvhelyességi és nyelvtani, valamint grafikai ellenőrzése, az induló íveken ennek visszaellenőrzése.

2.10.4. A galván üzem felelőssége

- A gyártáshoz és a fejlesztéshez szükséges nyomólemezek előállítása megfelelő minőségben és határidőre.
- A metszeteredeti lemezek megfelelő minőségben és határidőre történő előállítása.

2.10.5. A termelő egységek felelőssége

(bankjeggyártó üzem, általános gépterem, kötészet; kártyagyártó és megszemélyesítő üzem: kártyagyártás, megszemélyesítő központ)

Az értékesítők által szerződésben elvállalt és a termelési logisztika által programozott gyártási feladatok határidőre, költséghatékonyan és megfelelő minőségben történő végrehajtása, ezen belül:

- A termelésirányítástól kapott termelési tervek ellenőrzése és elfogadása.
- Az elfogadott termelési terv betartása.
- A folyamatos üzemképesség biztosítása.
- Gyártási utasítások betartása.
- Az előírt hozzálék (technológiai veszteség) betartása.
- Költséghatékony munkaszervezés.
- A termeléshez kapcsolódó adatállományok biztonsági szabályoknak megfelelő kezelése.
- A minőségirányítási, a környezetirányítási és az információbiztonsági eljárási szabályok betartása.
- A munkavédelmi és a biztonsági szabályok betartása.
- Okmánymegszemélyesítés esetén az okmányok határidőre és ügyfél által elvárt minőségben történő megszemélyesítése.
- Üzemadminisztráció és vállalati munkaidő-adminisztráció ellátása a fizikai és a szellemi munkavállalók részére.
- Termeléssel kapcsolatos adatgyűjtések és vállalatirányítási rendszerben történő adat-rögzítések végrehajtása.
- A munkavállalói munkaidőadatok elszámolásához kapcsolódó dokumentumok, valamint a termelési és raktározási területek munkavállalóinak béren kívüli juttatásával kapcsolatos anyagok összegyűjtése és eljuttatása a társterületekre.

2.11. A gazdasági és informatikai igazgató felelőssége

- A vállalat Balanced Score Card rendszerének működtetése és összhangjának biztosítása a pénzügyi tervvel.
- A Társaság likviditási helyzetével kapcsolatos előrejelzés, hitelfelvételre történő javaslattevés.
- A Társaság irányításához szükséges menedzsmentinformációs rendszer működtetése.
- A Társaság banki és pénzügyi kapcsolatainak irányítása.
- A Társaság éves üzleti és beruházási terve elkészítésének koordinálása.
- A Társaság informatikai stratégiájának meghatározása, kidolgozása, valamint végrehajtása.
- Az informatikai rendszer biztonságos működtetése.
- A vállalati tervezési rendszer kialakítása, fejlesztése és működtetése.

2.12. A gazdasági és informatikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége

2.12.1. A pénzügy és számvitel felelőssége

- A Társaság számviteli és pénzügyi politikájának kialakítása, a számviteli szabályzatok elkészítése.
- A számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése.
- A kötelezettségek kezelése.
- Követelések kezelése.
- Operatív pénzforgalmi terv készítése, szabad pénzeszközök elhelyezésének végrehajtása, pénztár kezelése.
- A munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások könyvelése, pénzügyi rendezése.
- Kapcsolattartás az adóhatóságokkal, a könyvvizsgálókkal, a pénzügyi intézetekkel.
- Adóbevallások készítése, beadása (kivéve szja és járulékok), pénzügyi rendezés.
- Tárgyieszköz- és készletnyilvántartás, éves leltározási ütemterv készítése, a leltározás felügyelete.
- Az éves beszámoló és a konszolidált éves beszámoló elkészítése, beadása.
- Adatszolgáltatás a kontrolling, a menedzsment és a vállalat szervezetei felé.
- A bizonylatok törvény szerinti megőrzésének biztosítása.
- Beruházások számviteli elszámolhatóság definiálása, a leírási kulcs meghatározása átvételért felelős személlyel, ha a hasznos élettartam egyedi megállapítású.

2.12.2. A kontrolling feladata

- A vállalat éves tervezési rendszerének működtetése, koordinálása, irányítása.
- Tulajdonos felé negyedéves-éves jelentés (Igazgatóság és FB is).
- A beruházásokhoz kapcsolódó gazdaságossági/megtérülési számítások elkészítése.
- A beruházási tervek pénzügyi szempontú összehangolása.
- Tervezés rendszerének kialakítása, működtetése, karbantartása.
- A menedzsment információs rendszer kialakítása és működtetése, az éves operatív terv céljainak visszamérése, eltéréselemzés.

- Termelést támogató kontrollingrendszer kialakítása és működtetése, termékfedezet-számítás, tervezés, elemzés.
- Költséggazdálkodási rendszer kialakítása-működtetése, karbantartása.
- Iparági, hazai és nemzetközi versenytárselemzés (pénzügyi és gazdasági).
- Statisztikai adatszolgáltatás és annak vállalati szintű koordinálása.
- Tevékenységéhez szükséges belső szabályzatok elkészítése, karbantartása.

2.12.3. Az IT felelőssége

- Felhasználók támogatása (Helpdesk)
- A vállalat működéséhez szükséges IT-infrastruktúra meghatározása, igények meghatározása, műszaki specifikáció meghatározása.
- Információbiztonsági irányelvek gyakorlati megvalósítása a hálózatüzemeltetés kapcsán.
- A vezetékes és mobiltelefonos terület szabályozása és működtetése.
- Irodatechnikai eszközök gazdaságos fenntartása, működtetése, szervizelése.
- Termelő üzemekben, valamint az OFKÜ és a galván területén az IT-infrastruktúra üzemeltetése. A termeléshez kapcsolódó informatikai fejlesztésekért vállalati IT-politikákkal és a technológiai beruházásokkal/fejlesztési tervekkel összhangban.
- Vállalati rendszerfejlesztési igények összefogása, koordinálása, az ehhez kapcsolódó üzleti/ügyviteli követelmények felmérése, rendszerfolyamatok tervezése, megvalósítása, dokumentálása.
- Belső ügyfelek támogatása az igények definiálásában (specifikáció), a rendszer bevezetésében. A vállalati üzleti folyamatok fejlesztésének IT-támogatása.

2.13. A jogi és humánerőforrás igazgató felelőssége

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése és szükség szerinti felülvizsgálata.
- A Társaság stratégiájának végrehajtásához szükséges megfelelő mennyiségű és minőségű munkavállalói állomány biztosítása.
- A hatékony munkavégzés szervezeti feltételeinek kialakítása, végrehajtása, ellenőrzése egyéni és szervezeti szinten egyaránt.
- A vállalat kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése.
- A szervezet és a munkaerő-állomány stratégiával összhangban történő fejlesztése.
- Szociális-jóléti és kulturális ügyek szervezése és tervezése.
- A gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok, belső szabályzatok jogi szempontból történő előkészítésének és végrehajtásának biztosítása.
- A szervezet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, szerződésekből származó egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében való jogi közreműködés biztosítása.
- Az egyes munkakörökre és/vagy munkavállalóknak készített munkaköri leírások jóváhagyása.

2.14. A jogi és humánerőforrás igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége

2.14.1. A humánerőforrás felelőssége

- A vállalati stratégia végrehajtását támogató, korszerű emberierőforrás-rendszerek kialakítása és működtetése.
- A szervezet humán szempontú fejlesztési tevékenységének koordinációja (szervezetfejlesztés, vállalatikultúra-fejlesztés, egyéni fejlesztések).
- A hatékony munkavégzés szervezeti feltételeinek kialakítása, végrehajtása, ellenőrzése egyéni és szervezeti szinten egyaránt.
- Megfelelő mennyiségű és minőségű munkaerő biztosítása.
- Munkavégzés hatékonyságának folyamatos növelésének támogatása, irányítása.
- Bértervezés, javadalmazási és ösztönzési rendszerek kialakítása és működtetése.
- Belső kommunikáció rendszerének kialakítása és működtetése.
- A szervezet és a munkaerő-állomány stratégiával összhangban történő fejlesztése.
- Munka-egészségügyi feladatok koordinációja.
- Munkaügyi kapcsolatok, érdekegyeztetés, Kollektív Szerződés és egyéb megállapodások.
- Szociális és jóléti juttatások biztosítása.

2.14.2. A jog felelőssége

- A Társaság peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képvisellete.
- A Társaság Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb feladatok ellátása. Kapcsolattartás a tulajdonosi döntéshozó szervek felé.
- A társasági szabályozottságnak a jogszabályi környezetnek való megfelelés.

- A szerződéseknek és egyéb – jogokra és kötelezettségekre kiható – megállapodásoknak, azok módosításának formai és jogi tartalmi követelményeinek kidolgozása, a Társaság érdekeinek érvényesítése.
- A közbeszerzési eljárások vitelének közbeszerzési jogi megfelelése.
- A szerződések be nem tartásából eredő problémák (határidő-módosítás, kötbér, kártérítés, végrehajtási eljárás stb.) rendezése.
- Munkajogi kártérítési, leltárfelelősség érvényesítése.
- Belső fegyelmi eljárások kivizsgálása, lebonyolítása.
- Bíróságok (polgári jogi, munkajogi), államigazgatási és más hatósági szervek előtti, valamint magánszemélyekkel szemben képviselő, hatóságok és közjegyző előtti ügyintézés.
- A cégügyek rendezettsége.
- Behajthatatlan követelésekkel kapcsolatos ügyek rendezése.
- A Részvénytársaság igazgatósági, felügyelőbizottsági és részvényesi határozatainak előkészítése és dokumentálása, a testületek és Társaság, valamint a tulajdonosi döntést hozó szervek adminisztrációját végző MNB-s szakterület és a Társaság közötti kapcsolattartás koordinálása.
- A Részvénykönyv vezetése.
- A Társaság nyilvántartásával és képviselővel kapcsolatos cégbírósági okmányok társasági példányának őrzése és archiválása.
- A belső szabályzatok, utasítások karbantartása a Törzsnyilvántartásban.

3. A Társaság szabályozási rendszere

3.1. A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Társaságnál a szabályozottság írott eszközei (belső szabályok)

- az SZMSZ,
- a belső szabályzatok,
- a vezérigazgatói, szakigazgatói utasítások,
- a szakterületi tevékenységet részletező kézikönyvek,
- az integrált eljárások.

3.1.1. A Társaság szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről, jogokról és kötelezettségekről, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó felelőségek meghatározásáról az SZMSZ rendelkezik. Az SZMSZ a Társaság irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet a Társaság Igazgatósága hagy jóvá. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítése, karbantartása a jogi és humánerőforrás igazgató feladata.

3.1.2. A jogszabályok által előírt tárgykörökben a Társaság által alkalmazandó eljárás-, feltétel- és felelősségi rendszerről a Társaság belső szabályzatokat alkot.

A szabályzat kidolgozásának megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét, a tartalmi és formai követelményeket.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán, menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal.

A kidolgozott szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szabályzatok hatályba lépését a Vezérigazgató vezérigazgatói utasításban rendeli el.

3.1.3. Az operatív feladatok vagy döntések végrehajtásának összehangolására a Vezérigazgató és az igazgatók utasításokat, intézkedéseket adhatnak ki. A Társaság egész területére általános érvényű rendelkezést a Vezérigazgató ad ki vezérigazgatói utasítás formájában. Utasítás kiadását valamennyi vezető kezdeményezheti. Az utasításokat évente újra kezdődő sorszámmal kell ellátni. Kezelésük és nyilvántartásuk a szabályzatokéval megegyezik. Az utasítások nem lehetnek ellentétesek a hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

3.1.4. A kézikönyv a szakterület irányítási rendszerének alapidokumentuma. Ismerteti a szakterület irányítási rendszerét, tartalmazza feladatkörét, tevékenységeit, szervezeti és felelősségi viszonyait, a használt dokumentum mintáit.

3.1.5. Az integrált eljárások a minőségirányítási, környezeti, információbiztonsági és nyomda-biztonsági tevékenységek végrehajtásának folyamatát írják le, részletes feladat- és felelősség-megjelöléssel.

3.2. A titkárságnak a teljes szabályzatgyűjtemény eredeti példányaival kell rendelkeznie.

3.3. A belső szabályokat a hatályba lépés napján a Társaság az Integrált irányítási rendszer elektronikus Törzsnyilvántartásában teszi közzé, és itt tartja nyilván a hatályon kívül helyezett szabályokat is. A belső szabályok hivatalos közzétételének a Törzsnyilvántartásban történő megjelentetés minősül. A közzétételért a koordinációs igazgató felelős.

3.3.1. A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. A közvetlenül érintetteknek az elektronikus úton történő továbbításról, valamint az eredeti példány megőrzéséről a titkárság gondoskodik.

3.3.2. A belső szabályok Törzsnyilvántartásából megismerhető és megállapítható:

- a szabályzat aktuális, hatályos tartalma,
- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja, és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

3.3.3. A belső szabályok nyilvántartását a jogtanácsos felügyeli. Ellenőrzi a Törzsnyilvántartás integrált eljárási szabályok szerinti kialakítását és folyamatos karbantartását.

3.3.4. A jogtanácsosnak minden év február 15-ig közzé kell tennie az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított belső szabályok listáját. A belső szabályokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

3.3.5. A karbantartást a belső szabály készítőjének kell elvégezni. A hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét folyamatosan, de legalább évente egyszer, minden év I. negyedév végéig ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő hat hónapon belül ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

4. A Társaság képviselete, a tájékoztatás rendje

4.1. A Társaságot harmadik személyekkel szemben a Vezérigazgató, a szakmai irányításuk alá tartozó területek ügyeiben a szakigazgatók képviselik.

4.2. A Vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt szakigazgató jár el képviseleti jogkörében. A Vezérigazgató helyettesítésével megbízott szakigazgató – a Vezérigazgató távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi

képviselőre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek a Vezérigazgató jogkörébe tartoznak.

4.3. A szervezeti egységek vezetői, valamint a képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a felelősségi körükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

4.4. A Vezérigazgató bármely ügyet, annak bármely szakában, saját felelősségi körébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más felelősségi körébe utalhat.

4.5. A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében – a jogi tevékenység keretében – a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján, önálló aláírási joggal képviseli a Társaságot. A jogtanácsos a Társaságot illető jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül a Társaságot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön, erre vonatkozó felhatalmazás alapján jogosult.

4.6. A Társaságot nemzetközi kapcsolataiban a Vezérigazgató, valamint az általa ezzel megbízott személyek képviselik.

4.7. A Társaság cégjegyzési rendjét az Alapszabály, a Társaság cégjegyzésére, valamint az aláírási rendjére, cégbélyegző használatára vonatkozó egyéb előírásokat külön vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

4.8. A tájékoztatás rendje:

- A Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően – a Részvényessel egyeztetve – a Vezérigazgató jogosult nyilatkozni.
- Bármely munkavállaló a Vezérigazgató engedélyével nyilatkozhat.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- Nem adható nyilatkozat a Társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a Társaság jogos érdekét sértené.
- A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített és később közzéteendő anyagot a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

4.9. A Társaság munkavállalói a munkaterületüket érintő kérdésekről vagy bármilyen más témáról – saját felelősségükre – tudományos, elméleti, módszertani könyveket, tanulmányokat, cikkeket stb. írhatnak, szakmai előadást tarthatnak, és azokat közzétehetik. Az ilyen jellegű szakirodalmi tevékenységhez vezérigazgatói engedély kell, ha a műben olyan – addig még nyilvánosságra nem hozott – adatok vagy tények szerepelnek, amelyekről a szerző, mint a társaság alkalmazottja, beosztása révén szerzett tudomást.

5. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

5.1. A bankszámla nyitásáról a Vezérigazgató dönt.

5.2. Ugyanazon banknál elkülönített számlanyitás a gazdasági és informatikai igazgató hatáskörébe tartozik.

5.3. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosító munkakört betöltő személyek aláírásával folytatható.

5.4. A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre jogosult munkaköröket az utalványozásról szóló vezérigazgatói utasítás rögzíti.

5.5. Az utalványozók azok a munkavállalók, akik az pénzügyi tervben meghatározott keretekben a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik, illetve a ráfordítással vagy bevétellel járó gazdasági művelet elvégzését engedélyezik.

5.6. A Vezérigazgató a Társaság Alapszabályában rögzített esetekben a Közgyűlés határozatának birtokában, egyéb esetben korlátozás nélkül önállóan utalványoz. A többi utalványozó jogosultsága korlátozott. Az utalványozási jogköröket belső szabályzat tartalmazza.

5.7. Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magába foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

5.8. Az utalványozásra feljogosított munkavállalók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

5.9. A pénzügyi alíráásra és az utalványozásra jogosult dolgozókról a gazdasági és informatikai igazgató nyilvántartást vezet. Szervezeti és/vagy személyi változásokor gondoskodik a változások átvezetéséről, illetve a jogkör visszavonásáról.

6. A munkakörök átadása

6.1. A vezető munkakört betöltő, illetve önálló ügyintézők személyében bekövetkezett változás esetén a munkakörrel kapcsolatos folyamatban lévő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyeket átvevő dolgozó felelőssége a teendők átvétele. Az átadó dolgozó felelőssége nem ér véget az ügyek átadásával, az általa tett intézkedések – esetleges – hátrányos következményeiért, a jogszabályokban meghatározott ideig őt terheli a felelősség.

6.2. A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkakörének átadása-átvétele

6.2.1. Az átadást-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv szövegében ki kell térni arra, hogy az átadás-átvétel időpontjában hogyan álltak a szervezeti egység (funkció) legfontosabb feladatai.

6.2.2. Tételesen fel kell sorolni a munkakörrel kapcsolatosan:

- a személyes használatban álló, a Társaság tulajdonát képező eszközöket,
- mindazon ismereteket, információkat, bizonylatokat, leveleket, iratgyűjteményt, melyek az átadó birtokában vannak, illetve a munkakör feladatainak zavartalan folytatásához szükséges,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok átadáskori helyzetét (szerződések, tervek, programok, egyéb kötelezettségek),
- az elintézetlen és a folyamatban lévő ügyeket, az elintézés további módját,
- egyéb, a tárggyal kapcsolatos tennivalókat.

6.2.3. A munkakör átadás-átvételnél jelen kell lenni az átadónak és átvevőnek, valamint a közvetlen felettesnek, egyes esetekben – a Vezérigazgató megbízásából – a HR kijelölt munkavállalójának. Az átadó, az átvevő és a kijelölt megbízott köteles a jegyzőkönyvet aláírni. A jegyzőkönyvet négy példányban kell kiállítani, melyből egy-egy példányt:

- a munkakör átadójának,
- a munkakör átvevőjének,
- a szervezeti egység közvetlen felettesének,
- a humánerőforrás személyiadat-nyilvántartásának kell átadni.

6.2.4. Amennyiben a korábbi vezető az ügyek átadásánál személyesen nem tud megjelenni, az átadást a helyettesítésével megbízott dolgozó vagy – ha ilyen nincs – közvetlen felettese köteles végrehajtani.

6.3. Egyéb munkakörök átadása-átvétele

A vezetők saját hatáskörükben szükség szerint elrendelhetik az irányításuk alá tartozó érdemi ügyintézői vagy beosztott dolgozói személyi változás esetén is a jegyzőkönyvben történő munka átadás-átvételét. Ilyen esetben a jegyzőkönyv tartalmára és példányszámára nézve a jegyzőkönyv felvételét elrendelő vezető utasítása az irányadó. Minden esetben azonban tételes (tárgykörönkénti) felsorolást kell adni az egyes feladatok állásáról.

7. Helyettesítés

7.1. Írásos rendelkezés hiányában, amennyiben a Vezérigazgató feladatainak ellátásában akadályoztatva van, a Vezérigazgatót a szakterületi témákban a szakigazgatók helyettesítik. A helyettesítési feladatok a Vezérigazgatónak a társaság igazgatósági jogkörben betöltött tisztségéből adódó feladatok ellátására nem vonatkoznak.

7.2. A vezetői munkakört betöltő igazgatók és a szakterületi vezetők helyettesítését – írásos rendelkezés hiányában – a közvetlen felettese látja el.

7.3. A helyettesítésekre vonatkozó írásos felhatalmazás a feladatokat, hatáskört és felelősséget tartalmazza. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

7.4. A helyettesítés díjazására vonatkozó szabályokat a Kollektív Szerződés rögzíti.

8. A munkáltatói jogok gyakorlása

8.1. A Vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat a munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével és díjazásának megállapításával kapcsolatosan a Részvényes, az egyéb munkáltatói jogkör tekintetében az Igazgatóság gyakorolja.

8.2. A Társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató dönt arról, hogy a kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat miként osztja meg az irányítása alá tartozó vezetőkkel.

8.3. A szakigazgatók és a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyéb munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

8.4. A munkáltatói jogkör felöleli az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat.

8.4.1. Az alapvető munkáltatói jogok és a munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaságnál:

Munkáltatói jogosultság	Jogkörgyakorló
munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése	Vezérigazgató
alapbér megállapítása, egyéb juttatások, eltérés a bónuszszabályzattól	jogi és humánerőforrás igazgató
helyettesítés díjazása	javaslattétel: szakigazgatók döntés: jogi és humánerőforrás igazgató
fegyelmi és kártérítési felelősség érvényesítése	Vezérigazgató
3 napon túli fizetés nélküli szabadság engedélyezése	Vezérigazgató vagy jogi és humánerőforrás igazgató
áthelyezés, átirányítás	jogi és humánerőforrás igazgató + szakigazgató
munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése	javaslattétel: szakigazgató engedélyezés: Vezérigazgató
belföldi kiküldetések elrendelése	Vezérigazgató vagy szakigazgatók
külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezése	Vezérigazgató szakigazgatói javaslat alapján
saját személygépkocsi hivatali célú használata	szakigazgató
tanulmányi szerződés megkötése	jogi és humánerőforrás igazgató

túlóra és állásidő elrendelése	szakigazgató + jogi és humánerőforrás igazgató
készenlét elrendelése	szakigazgató + jogi és humánerőforrás igazgató
Atipikus munkavégzés (pl. távmunka, osztott munkaidő) engedélyezése	jogi és humánerőforrás igazgató

8.4.2. Az igazgatók a közvetlen irányításuk alá tartozó funkcionális vezetők tekintetében és az egyes funkcionális (szervezeti) egység vezetők a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók esetében az alábbi egyéb munkáltatói jogokat gyakorolják:

- az alapvető munkáltatói jogokkal kapcsolatos kezdeményezés;
- az egyéni munkaidő-beosztás meghatározása;
- munkakövetelmények, feladatok meghatározása, ellenőrzése;
- egyéni, illetve csoportszintű teljesítménycélok és a hozzájuk kapcsolódó Kulcs Teljesítmény Mutatók meghatározása;
- teljesítmény értékelése;
- munka minősítése, értékelése;
- a vállalaton belüli áthelyezés és ideiglenes átcsoportosítás kezdeményezése;
- a három napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- a szabadságigények és az eltávozási kérelmek elbírálása, szabadság elrendelése.

8.4.3. Az egyes funkcionális (szervezeti) egységek vezetői az alábbi jogokat írásban delegálhatják a szakmai irányításuk alá tartozó terület munkavállalóira:

- feladatok meghatározása, ellenőrzése;
- az egyéni munkaidő-beosztás meghatározása;
- egyéni, illetve csoportszintű teljesítménycélok és a hozzájuk kapcsolódó Kulcs Teljesítmény Mutatók meghatározása;
- teljesítmény értékelése;
- a szabadságigények és az eltávozási kérelmek elbírálása, szabadság elrendelése.

9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

9.1. A Társaság munkavállalóinak jogai:

- A társaság terveinek és célkitűzéseinek megismerése.
- Az érdekképviselőtek útján részvétel a Kollektív Szerződés kialakításában, módosításában javaslatai útján.
- A végzett munkáért a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján járó bér, kereset, juttatás, kedvezmény igénybevétele.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megfelelő munkavégzés.
- A munkáltatói utasítás megtagadása akkor, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a dolgozó egészségét, testi épségét veszélyezteti.

- A Munka Törvénykönyvében és a Kollektív Szerződésben foglaltak szerinti szabadság igénybevétele.

9.2. A Társaság munkavállalóinak kötelessége:

- Jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját vezetőivel és munkatársaival együttesen elvégezni.
- Legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban és utasításokba foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során elvégezni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani és betartatni. Az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat megismerni, betartani és betartatni.
- Minden munkakörére vonatkozó utasítást végrehajtani, szabályzatot betartani.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai, a munkarend-, a munka- és bizonylati fegyelmet betartani.
- A Munka Törvénykönyvében és a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelő túlmunkavégzés.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és minőségben végrehajtani, a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát legjobb tudása szerint végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, illetve a munkaszerződés alapján munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Az utasítást adó személy figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő.
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó információkat, amelyek a Társaság jogos érdekeit sérthetik, titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt oktatásokon, továbbképzéseken részt venni.
- A munkavégzés során észrevett hiányosságokat feltárni.
- A Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani.
- Az Integrált Irányítási Rendszer előírásait, eljárási szabályait, valamint a biztonsági, adatvédelmi szabályokat betartani.

10. Az üzleti titok megőrzése

10.1. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése illetéktelen személyek birtokába jutva veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit. Az Üzleti titoknak minősített adatkört a Titokvédelmi szabályzat tartalmazza.

10.2. A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

10.3. A munkavállaló az üzleti titok megőrzéséért felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség a volt munkavállalót munkaviszonyának megszűnése után is terheli. A munkavállaló a hamisítás ellen védett termékek gyártása során tudomására jutott minősített adatok megőrzéséért a hatályos jogszabályok, illetve a titokvédelmi szabályzatban rögzítettek alapján felel.