PÉNZJEGYNYOMDA ZRT.

1055 BUDAPEST, MARKÓ UTCA 13-17.
POSTACÍM: H-1363 BUDAPEST, PF.: 14
TELEFON: (1) 332-6900 TELEFAX: (1) 332-0593

Pénzjegynyomda Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A ***15/2022.(09.14.)*** számú Pénzjegynyomda Zrt. igazgatósági határozattal módosított, a változásokkal[1] egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ

(Hatályos: ***2022. szeptember 15.***)

[1] A változások ***félkövér, dőlt*** betűvel jelezve

Tartalomjegyzék

I. A Társaság alapadatai ... 5
1. A Társaság cégneve ... 5
2. A Társaság angol nyelvű elnevezése: ... 5
3. A Társaság székhelye, címe: ... 5
4. A Társaság tevékenységi köre ... 5
5. A Társaság alapítója: ... 6
6. A Társaság részvényese: ... 6
II. A Társaság társasági jogi szervezete ... 6
III. A Társaság munkaszervezete ... 7
1. A Társaság munkaszervezetének vezetése ... 7
1.1. A munkaszervezet vezetési szintjei ... 7
1.2. A vezetői munkakörök ... 8
1.3. A vezetői munkakört ellátó munkavállalók általános felelőssége ... 8
1.3.1. Szakigazgatók általános hatásköre feladata és felelőssége ... 8
1.3.2. A vezetői munkakört ellátó munkavállalók hatásköre, feladata, felelőssége ... 9
2. A munkaszervezet vezetőinek,szervezeti egységeinek hatásköre, feladata, felelőssége ... 11
2.1. A vezérigazgató hatásköre, feladata, felelőssége ... 11
2.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladata, felelőssége 13
2.2.1. Titkárság feladata, felelőssége ... 13
2.2.2. Belső ellenőrzés feladata, felelőssége ... 13
2.2.3. Nyomdabiztonság feladata, felelőssége ... 14
2.2.3.1. Biztonságtechnika feladata, felelőssége ... 15
2.2.3.2. Információbiztonság feladata, felelőssége ... 15
2.2.4. FBÖ feladata, felelőssége ... 16
2.2.5. Független szakértő feladata, felelőssége ... 16
2.2.6. Információ technológiai és fejlesztő központ irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladata, felelőssége ... 17
2.2.6.1. IT fejlesztés feladata, felelőssége ... 17
2.2.6.2. IT üzemeltetés feladata, felelőssége ... 17
2.2.6.3. ERP fejlesztés feladata, felelőssége ... 17
2.2.7. Megfelelési Tanácsadó feladata, felelőssége ... 18
2.3. A Nemzetközi kereskedelmi igazgató feladata, felelőssége ... 19
2.4. A nemzetközi kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladata, felelőssége ... 19

2.4.1. Nemzetközi kereskedelem feladata, felelőssége ... 19
2.5. Koordinációs igazgató feladata, felelőssége ... 21
2.6. A koordinációs igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek faladata, felelőssége ... 21
2.6.1. Beszerzés feladata, felelőssége ... 21
2.6.2. Belföldi értékesítés és koordináció felelőssége ... 22
2.6.3. Minőségügyi rendszerek feladata, felelőssége ... 22
2.6.4. Gyártásközi minőségellenőrzés feladata, felelőssége ... 23
2.7. Fejlesztési igazgató feladata, felelőssége ... 25
2.8. A Fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladata, felelőssége ... 25
2.8.1. Technológia és termékfejlesztés feladata, felelőssége ... 25
2.8.3. Grafikai tervezés és előkészítés feladata, felelőssége ... 26
2.9. Termelési és műszaki igazgató feladata, felelőssége ... 28
2.10. A termelési és műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége ... 28
2.10.1. Termelésirányítás feladata, felelőssége ... 28
2.10.2. Értéktár kezelés és raktározás feladata, felelőssége ... 29
2.10.3. Szállítmányozás feladata és felelőssége ... 29
2.10.4. Formakészítő üzem feladata, felelőssége ... 30
2.10.5. Termelő egységek feladata, felelőssége ... 30
2.10.6. Műszaki irányítás és létesítménygazdálkodás feladata, felelőssége ... 31
2.10.6.1. Műszaki irányítás feladata, felelőssége ... 31
2.10.6.2. Épület-üzemeltetés (Gondnokság) feladata, felelőssége ... 32
2.10.6.3. Karbantartás feladata, felelőssége ... 32
2.11. Gazdasági igazgató feladata, felelőssége ... 33
2.12. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége ... 33
2.12.1. Pénzügy és számvitel feladata, felelőssége ... 33
2.12.2. Kontrolling feladata felelőssége ... 33
2.13. Jogi és Humánerőforrás igazgató feladata, felelőssége ... 35
2.14. A Jogi és humánerőforrás igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége ... 35
2.14.1. Humánerőforrás feladata, felelőssége ... 35
2.14.2. Jog feladata, felelőssége ... 36
3. A Társaság szabályozási rendszere ... 37
4. A Társaság képviselete, a tájékoztatás rendje ... 41

5. A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök szabályozása 43
6. A munkakörök átadása..... 44
7. Helyettesítés 46
8. A munkáltatói jogok gyakorlása 47
9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei 49
9.1. A Társaság munkavállalóinak jogai 49
9.2. A Társaság munkavállalóinak kötelessége..... 49
10. Az üzleti titok megőrzése 51

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 u. 13-17.

A Társaság telephelye: 1103 Budapest, Gergely u. 83/B.

4. A Társaság tevékenységi köre

TEÁOR kódszám	Meghatározás
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, javítás
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	Információ-technológiai szolgáltatás
6209'08	Egyéb információ-technológiai szaktanácsadás
6311'08	Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
7112'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7219'08	Egyéb természettudományi műszaki kutatás-fejlesztés
7490'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8010'08 Személybiztonsági tevékenység
8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8559'08 M.n.s. 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 (1013 Budapest, Krisztina körút 55.)

II. A Társaság társasági jogi szervezete

A Társaság legfőbb szerve a Közgyűlés. 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 a Magyar Nemzeti Bank Igazgatósága gyakorolja.
A Társaság részvényesi, igazgatósági és felügyelőbizottsági hatáskörébe tartozó döntési jogköreit, az eljárási szabályokat és a könyvvizsgálóra vonatkozó rendelkezéseket Pénzjegynyomda Zrt. Alapszabálya tartalmazza.

III. A Társaság munkaszervezete

A Társaság a vezérigazgató irányításával olyan kontrollkörnyezetet működtet, amelyben

- a szervezeti struktúra világos, a folyamatok átláthatóak, a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak;
- az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra **jött** létre;
- a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek, megfelelően elhatároltak;
- az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak;
- a humánerőforrás-kezelés átlátható;
- a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított;
- a szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött.

1. A Társaság munkaszervezetének vezetése

1.1. A munkaszervezet vezetési szintjei

Vezérigazgató

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 elsőszámú 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 egység vezetők irányítják a szervezeti egység 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

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

c.) Funkcionális egység vezetők

A Funkcionális egység vezetők felsorolását a szervezeti ábra melléklete tartalmazza.

d.) Funkcionális egységek további tagozódása, azok vezetése

A funkcionális egységek az alábbi alapelvek szerint tovább tagozódhatnak:

- amennyiben a funkcionális egység létszáma eléri a 20 főt;
- 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.

A tovább tagozódott egységek vezetését – szükség szerint – csoportvezetők látják el.

1.3. A vezetői munkakört ellátó munkavállalók általános felelőssége

1.3.1. Szakigazgatók általános hatásköre feladata és felelőssége

- a vezérigazgató által meghatározott jogkörben, a mindenkor hatályos belső szabályozás szerint a Társaság képviselete;
- az általa irányított igazgatóság hatáskörébe tartozó utasítások, szabályzatok elkészítése és karbantartása;
- a Társaságnál meglévő kontrollrendszer szakigazgatóságot érintő területeinek működtetése;
- ***az általa irányított igazgatóságon a társasági tulajdon védelmével kapcsolatos előírások betartásának és a takarékos gazdálkodás ellenőrzése, a leltározás elősegítése;***
- a Társaság stratégiai döntéseinek előkészítése, kialakításában és a célok megvalósításában való részvétel;

- 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 koordinálása, valamint a beszállító/szolgáltató kiválasztásával kapcsolatos döntéshozatal a belső eljárásrendben foglaltak szerint;
- az általa irányított szakigazgatóság operatív tervének elkészítése, illetve a jóváhagyott terv végrehajtása;
- az alárendelt funkcionális (szervezeti) egységek munkájának koordinálása, szakmai felügyelete, működésükhöz szükséges erőforrások és információk biztosítása;
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása és betartatása;
- a rendelkezésre álló erőforrások optimális és költséghatékony felhasználása, illetve ennek ösztönzése;
- a feladatkörbe és hatáskörbe tartozó feladatok ellátása;
- beosztott vezetők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészíttetése;
- az Integrált Vállalatirányítási Rendszerben (ERP) az általa irányított szervezeti egységekben a folyamatos üzemképesség biztosítása, a rendszer folyamatos fejlesztése.

1.3.2. A vezetői munkakört ellátó munkavállalók hatásköre, feladata, felelőssége

- A Társaság kontrollrendszerében előírt ellenőrzések, kontrolltevékenységek végrehajtása;
- a Társaság érdekeinek érvényesítése;
- a szervezet tevékenységének irányítása;
- a társasági tulajdon védelme, a takarékos gazdálkodás;
- ***közreműködés a leltározások végrehajtásában;***
- a rábízott költségkerettel való optimális, költséghatékony gazdálkodás;
- a stratégiai- és a pénzügyi tervben vázolt és az abból adódó feladatok ellátása;
- a szervezeti egység felelősségi- és hatáskörébe tartozó beruházások tervezése, előkészítése, előzetes szakmai és/vagy műszaki specifikáció összeállítása, az előírásoknak megfelelő megtérülési/gazdaságossági számítások elkészítése, a beszállító/szolgáltató kiválasztásával kapcsolatos döntéshozatal a belső eljárásrendben foglaltak szerint;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása;
- az általuk vezetett szervezeti egység Társaságon belüli megfelelő képviselete és informálása;
- a szervezeti egység hatékony munkaszervezése a hatályos jogszabályi előírások és a kollektív szerződés szabályainak betartásával;
- a funkcionális (szervezeti) egység operatív tervének elkészítése, illetve a jóváhagyott terv végrehajtása;

- a szervezeti egység tevékenységével összefüggő feltételek, az erőforrások, ***üzletmenet folytonosság biztosítása;***
- a szervezeti egység ***folyamatait,*** feladatait, működését szabályozó előírások elkészítése betartása, betartatása;
- a munkafolyamatokba történő kontrollok beépítése és azok hatékony működtetése;
- a szervezeti egység dolgozóinak szakmai fejlesztése;
- a beosztott munkavállalók munkaköri leírásának elkészítése;
- a munkafeladatok külső és belső szabályoknak megfelelő és kifogástalan minőségű szakszerű elvégzése, elvégeztetése;
- az Integrált Irányítási Rendszer ***folyamatainak,*** előírásainak, eljárási szabályainak, valamint a biztonsági intézkedéseinek kialakítása, betartása, betartatása;
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzési határidejének betartása, betartatása;
- a szakterületre vonatkozó munka és tűzvédelmi előírások betartása, betartatása;
- felelősség az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- az Integrált Vállalatirányítási Rendszerben (ERP) a területéhez kapcsolódó folyamatok működtetése, a törzsadatok karbantartatása (teljesség, pontosság), a változások kezelése, a működtetés ellenőrzése. A kapcsolódó modulok, folyamatok fejlesztési javaslatainak kidolgozása, valamint a kapcsolódó modulok fejlesztéséhez kompetencia és erőforrás biztosítása;
- az összeférhetetlenségi szabályok betartása;
- felelősség a feladatkörben hozott minden döntésért.

2. A munkaszervezet vezetőinek és szervezeti egységeinek hatásköre, feladata felelőssége

2.1. A vezérigazgató hatásköre, feladata, felelőssége

A vezérigazgató hatásköre

- A Társaság általános egyszemélyi képviselete;
- 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 képviseletében megköti, módosítja a Társaság Kollektív Szerződését;
- a Részvényessel egyezetett körben tájékoztatja a médiumokat;
- a Társaság munkavállalói felett munkáltatói jogkört gyakorol;
- a fegyelmi vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben a szükséges eljárást kezdeményezi;
- utalványozási jogot ad, von vissza;
- a képesítési követelményektől való eltérést engedélyezi;
- az üzleti titokként kezelendő minősítést elrendeli;
- a belső ellenőrzési funkciót működteti;
- a teljesítménymérési, értékelési rendszert kialakíttatja és működteti;
- a szervezeti integritást sértő események kezelését, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét szabályozza;
- az Integrált Kockázatkezelési Rendszert működteti;
- 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 belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő
  - kontrollkörnyezet;
  - Integrált Kockázatkezelési Rendszer;
  - kontrolltevékenységek;
  - információs és kommunikációs rendszerek;
  - nyomon követési rendszerek (monitoring);

  működtetéséért és fejlesztéséért ;
- a Társaság belső kontrollrendszerének évenkénti értékeléséért;
- a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozataláért;

- a szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentése és kezelése érdekében bejelentőrendszer kialakíttatásáért;
- a megfelelést támogató tevékenység működtetéséért;
- a belső és külső információáramlás biztosítása érdekében információs és kommunikációs rendszer kialakíttatásáért és működtetéséért;
- a belső ellenőrzés működési feltételeinek biztosításáért;
- 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 érdekképviseleti 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 elkészíttetéséért, ellenőrzéséért és az igazgatósági jóváhagyás után a közzétételéért;
- a vezérigazgatói utasítások jóváhagyásáért, kiadásáért és szükség szerinti felülvizsgálatáért;
- az Integrált Irányítási Rendszer körébe tartozó rendszerek ***folyamatainak,*** előírásainak, eljárási szabályainak, valamint biztonsági intézkedéseinek betartatásáért;
- 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, továbbá a reklamáció elfogadása esetén a kártalanítás módjának és mértékének meghatározásáért;
- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak munkájának koordinálásáért és ellenőrzéséért, informálásáért;
- a szakigazgatók és közvetlen beosztott vezetők és munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséért;
- a biztonsági követelményeknek megfelelő biztonságtechnikai rendszerek működtetéséért, valamint az élőerős védelem biztosításáért.

2.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladata, felelőssége

2.2.1. Titkárság feladata, felelőssége

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

2.2.2. Belső ellenőrzés feladata, felelőssége

A munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott Belső ellenőrzési alapszabály és Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, mely tevékenységek keretében ellátandó feladatokat a Belső ellenőrzési alapszabály és a Belső ellenőrzési kézikönyv részletesen rögzíti. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére.

A belső ellenőr tevékenysége során köteles

- ***amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság vezérigazgatóját, indokolt esetben a Felügyelőbizottságot haladéktalanul tájékoztatni a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására;***
- ***ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozni;***
- ***vizsgálatok és utóvizsgálati végrehajtása során megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;***

- ***a vizsgálatokról a lezárt belső ellenőrzési jelentést megküldeni a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére a Belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően;***
- ***nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket;***
- ***összeállítani az éves ellenőrzési jelentést.***

A belső ellenőrzési vezető feladata, felelőssége

- ***a független belső ellenőrzés eredményes irányítása;***
- ***a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása;***
- ***az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása;***
- ***a Belső ellenőrzési alapszabály és Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, évenkénti felülvizsgálata.***

A belső ellenőrzési vezetőnek joga van a Felügyelőbizottsághoz fordulni, továbbá meghívottként tanácskozási joggal részt venni a Felügyelőbizottság ülésein.
A belső ellenőr más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt a Társaság operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok kivételével a belső szabályzatok elkészítésében.
A belső ellenőrzés felkérésre tanácsadó tevékenységet láthat el a vezérigazgató vagy a Felügyelőbizottság részére. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

- ***a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása;***
- ***javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;***
- ***a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően véleményezés.***

2.2.3. Nyomdabiztonság feladata, 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 ***folyamatok,*** szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata;

- 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 védelmének szakmai irányítása, ellenőrzése;
- a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezésével, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- az objektumba történő be- és kilépés ellenőrzése és koordinálása, valamint az objektumban való személyi mozgások nyomon követése;
- az információbiztonsági kockázatelemzés elvégzése;
- a nyomdabiztonsági kockázatfelmérés elvégzése, értékelése;
- a tűzvédelmi szabályozások kidolgozása, oktatások és továbbképzések szervezése, továbbá a létesítményi tűzoltóság tevékenységének koordinálása;
- ***a munkavédelmi szabályzatok karbantartása, munkavédelmi tudatosság növelése***, a munkavédelmi tevékenység jogszabály szerinti ellátása;
- az Integrált Irányítási Rendszeren belül az információbiztonsági és a nyomdabiztonsági szabványrendszerek ***folyamatainak, dokumentumainak elkészítése, felülvizsgálata, kezelése a rendszerek*** folyamatos működtetése, fejlesztése, a szervezet időközi és újra tanúsításra való felkészítése;
- a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervekkel kapcsolatos hatósági kapcsolattartás.

2.2.3.1. Biztonságtechnika feladata, felelőssége

- a biztonságtechnikai rendszer, beléptető rendszer, tűzjelző rendszer működtetése;
- a termék- és vagyonvédelem elektronikai és mechanikai rendszerének üzemképes állapotban tartása, működtetése, fejlesztése, ellenőrzése;
- a portaszolgálat biztosítása.

2.2.3.2. Információbiztonság feladata, felelőssége

- az Integrált Irányítási Rendszeren belül az információbiztonsági és a nyomdabiztonsági szabványrendszer folyamatos működtetése, továbbfejlesztése, a szervezet időközi és újra tanúsításra való felkészítése a vonatkozó rendszer szabály követelménye szerint;

- az információbiztonsági és a nyomdabiztonsági szabványrendszer ***folyamatainak,*** dokumentumainak elkészítése, felülvizsgálata, kezelése;
- az információbiztonsági és a nyomdabiztonsági auditok megtervezése, irányítása, a kivizsgálások végrehajtatása, 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 beszámolása;
- az információbiztonsági kockázatelemzés elvégzése, értékelése;
- az információs biztonsági szintek meghatározása;
- az adatok osztályozásának és a rendszer hozzáférési megoldásainak központi irányítása;
- a nyomdabiztonsági kockázatfelmérés elvégzése, értékelése;
- az üzletmenet-folytonossági tervezés és tesztelés.

2.2.4. FBÖ feladata, felelőssége

- A Társaság fegyveres élőerős védelme, külső fenyegetés, veszély elhárítása;
- a vagyonvédelmi rendszerének működtetése és kezelése;
- az értékszállítmányok biztosítása;
- az 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 tehergépjármű behajtási-, illetve parkolási rendjének biztosítása;
- a Fegyveres Biztonsági Őrség szolgálatellátásának és a Portaszolgálat működésének biztosítása.

2.2.5. Független szakértő feladata, felelőssége

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

2.2.6. Információ technológiai és fejlesztő központ irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladata, felelőssége

2.2.6.1. IT fejlesztés feladata, felelőssége

- A termeléshez kapcsolódó informatikai fejlesztések a Társasági IT politikákkal és a technológiai beruházásokkal/fejlesztési tervekkel összhangban;
- a termékekhez kapcsolódó informatikai fejlesztések, szoftverfejlesztés valamint komplett szolgáltatások kidolgozása;
- a komplex termékekhez és egyéb informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó rendszerterv és programspecifikáció készítése, validálása és a dokumentáció elkészítése;
- a kapcsolódó beruházási tervek elkészítése és végrehajtása.

2.2.6.2. IT üzemeltetés feladata, felelőssége

- A felhasználók támogatása (Helpdesk);
- a Társaság működéséhez szükséges IT infrastruktúra meghatározása***, biztosítása***;
- az információbiztonsági irányelvek gyakorlati megvalósítása a hálózatüzemeltetés kapcsán;
- a vezetékes- és mobiltelefon terület szabályozása és működtetése;
- az irodatechnikai eszközök gazdaságos fenntartása, működtetése, szervizelése;
- a termelő és formakészítő üzemekben az IT infrastruktúra üzemeltetése;
- a termeléshez kapcsolódó informatikai fejlesztés a technológiai beruházásokkal/fejlesztési tervekkel összhangban;
- a rendszerfejlesztési igények összefogása, koordinálása, az ehhez kapcsolódó üzleti/ügyviteli követelmények felmérése;
- a belső ügyfelek támogatása az igények definiálásában (specifikáció) és a rendszer bevezetésében. A Társasági üzleti folyamatok fejlesztésének IT támogatása.

2.2.6.3. ERP fejlesztés feladata, felelőssége

- A***z Integrált*** Vállalatirányítási (ERP, MRP) rendszer fejlesztése figyelemmel a felhasználói igényekre, Társasági folyamatokra egyéb IT rendszerekhez, programokhoz, szoftverekhez való illeszkedésre;
- a fejlesztővel való kapcsolattartás, fejlesztési igények egyeztetése, kész fejlesztések tesztelésének ***koordinálása***, dokumentálása és adaptálása;
- a rendszer igény szerinti változáskövetése, a kapcsolódó szoftverek adaptálása, alkalmazása;
- a rendszer működésének folyamatos monitorozása, a működés során felmerülő problémák ***és hibák javításának koordinálása;***
- ***a felhasználók folyamatos oktatása, képzése;***
- ***az ERP rendszeren belüli hozzáférések és jogosultságok kezelése (az érintett szakterületek igényeinek megfelelően) és adminisztrálása***.

2.2.7. Megfelelési Tanácsadó[2] feladata, felelőssége

- A Társaság vezérigazgatója általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- a Társaság vezérigazgatójának, Igazgatóságának és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatását célzó képzések szervezésére való javaslattétel;
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- a kockázatértékelési és kezelési módszer adaptálása, működtetése, a szervezet folyamatos monitorozása. A felmerülő kockázatok kezelése az érintett szakterületek együttműködésével;
- a projektek előrehaladásának a felmérése, jelentés készítése és a szervezet igazgatóinak a tájékoztatása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás;
- a megfelelési feladatok teljesítéséről szóló jelentés készítése évente legalább egyszer a Társaság vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére.

[2] ***A megfelelési tanácsadói tevékenységeket - egyéb munkakörük ellátása mellett - megbízott munkavállalók végzik.***

2.3. A Nemzetközi kereskedelmi igazgató feladata, felelőssége

- A Társaság nemzetközi értékesítési és marketing stratégiájának meghatározása, a jóváhagyott stratégia végrehajtásának koordinálása;
- a Társaság export árképzési stratégiájának meghatározása;
- a Társaság stratégiai céljával összhangban, a megfelelő export piaci jelenlét biztosítása;
- a Társaság ***marketing- és*** kommunikációs stratégiájának meghatározása, koordinálása és megvalósítása;
- az éves marketing terv és a hozzá tartozó éves költségvetés előkészítése;
- a társasági export árbevételi terv megrendelés állománnyal való lefedése, a Társaság export megrendelés állományának mindenkori biztosítása a meglévő gépi kapacitások hatékony kihasználása érdekében;
- ***a folyamatos piackutatás, piacelemzés a nemzetközi piacokról, illetve az információk becsatornázása a Társaság megfelelő területeire***;
- ***a nemzetközi vevői elégedettség biztosítása és folyamatos növelése***.

2.4. A nemzetközi kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladata, felelőssége

2.4.1. Nemzetközi kereskedelem feladata, felelőssége

- A Társaság pénzügyi tervében szereplő export értékesítés állomány megrendelésekkel történő lefedése, azok biztosítása;
- az export értékesítési árak meghatározása, az árazási politika kialakítása;
- a nemzetközi vevői portfolió folyamatos gondozása és bővítése az értékesítési céloknak megfelelően;
- a nemzetközi piaci információk teljes körű összegyűjtése, rendszerezése, és ezen információk beépítése a Társaság 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;
- a hosszú távú stratégiai és havi szintű gördülő értékesítési előrejelzések készítése az export piacokról;
- a nemzetközi vevői elégedettség biztosítása és folyamatos növelése;
- ***információk biztosítása a vevői elégedettség méréshez a minőségügyi rendszereknek;***
- a 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.

- a termék- és kereskedelmi stratégiához illeszkedő nemzetközi együttműködési lehetőségek felkutatása, megállapodások megkötése, kapcsolatok fenntartása;
- a marketing feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a megbízottaknak, megvalósítása, munkafolyamatok koordinálása;
- a marketing programok és rendezvények tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése;
- a Társaság kommunikációs felületeinek egységesítése, azok folyamatos frissítése, tartalom ellenőrzése;
- folyamatos kapcsolattartás a szerződött médiapartnerekkel, szakmai sajtóval;
- a projektek egységes arculatának, stílusának megtervezése.

2.5. Koordinációs igazgató feladata, felelőssége

- A Társaság belföldi (kormányzati és egyéb belföldi) értékesítési és marketing stratégiájának meghatározása, a jóváhagyott stratégia végrehajtásának koordinálása;
- a társasági belföldi árbevételi terv megrendelés állománnyal való lefedése a meglévő 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 stratégia céljával összhangban, a megfelelő hazai piaci jelenlét biztosítása;
- folyamatos piackutatás, piacelemzés a hazai piacok vonatkozásában, illetve az információk becsatornázása a Társaság megfelelő területeire;
- a vevői elégedettség biztosítása és folyamatos növelése a belföldi piacokon;
- a belföldi piacokról származó és az állami hátterű, kormányzati partnerek felől érkező vevői igények koordinálása;
- a vevői igényeket kiszolgáló minőségirányítási rendszerek működtetése és fejlesztése;
- a környezetirányítási rendszer működtetése és fejlesztése;
- a sürgős gazdasági érdekből, a még be nem vizsgált anyag termelésbe engedése egyeztetve a termelési és műszaki, valamint a fejlesztési igazgatóval;
- a szállítók minőségügyi szempontok szerinti minősítése;
- a mindenkori portfolióhoz szükséges minőségbiztosítási követelményrendszer biztosítása.

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

2.6.1. Beszerzés feladata, felelőssége

- a Társaság beszerzési igényeinek felmérését és összesítését biztosító folyamatok szabályozása és koordinálása;
- a stratégiai beszerzési folyamat megalkotása és minőségi felügyelete;
- a Társaság beszerzési igényeinek költséghatékonyságot biztosító megrendelésekkel, szerződésekkel való lefedése;
- a beszállítók kiválasztása, valamint a beszállítói minősítő rendszer kialakítása és működtetése;
- a szerződések (keretszerződések) megkötése;
- a 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;
- 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;
- a termeléshez szükséges alap- és segédanyagok lehívása a jóváhagyott listák alapján;
- a beszállítói szállítási pontosság ellenőrzése, kimutatása és elmaradás esetén szükséges akciók meghatározása. Anyaghiány napi követése, akciók meghatározása.

2.6.2. Belföldi értékesítés és koordináció felelőssége

- a Társaság pénzügyi tervében szereplő belföldi értékesítési állomány megrendelésekkel történő lefedése, azok biztosítása;
- az értékesítési árak meghatározása, az árazási politika kialakítása a belföldi piacok vonatkozásában;
- a vevői portfolió folyamatos gondozása és bővítése az értékesítési céloknak megfelelően;
- a hazai piacokról származó vevői információk teljes körű összegyűjtése, rendszerezése, és ezen információk beépítése a Társaság 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;
- a hosszú távú stratégiai és havi szintű gördülő értékesítési előrejelzések készítése;
- a vevői elégedettség biztosítása és folyamatos növelése a kormányzati és egyéb belföldi vevők, partnerek vonatkozásában;
- ***információk biztosítása a vevői elégedettség méréshez a minőségügyi rendszerek felé;***
- 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. Minőségügyi rendszerek feladata, felelőssége

- A folyamat menedzsment rendszer (FMR) továbbfejlesztésével kapcsolatos változások naprakész dokumentálása, a folyamat menedzsment adminisztrációja;
- az Integrált Irányítási Rendszeren belül a minőségirányítási és a környezetirányítási rendszerek működtetése, a folyamatos megfelelésének biztosítása és továbbfejlesztése, a szervezet

időközi- és újratanúsításra való felkészítése a vonatkozó rendszer szabály követelménye szerint, illetve a tanúsító testülettel való kapcsolattartás;

- a minőség- és környezetirányítási rendszerek ***folyamatainak,*** dokumentációjának elkészítése, felülvizsgálata, kezelése, folyamatos karbantartása;
- ***a szervezet folyamatainak és dokumentumainak szoftveres jóváhagyási folyamatának a kezelése;***
- ***a folyamatok, a belső szabályzatok, nyilvántartása és karbantartása a Törzsnyilvántartásban;***
- a minőség- és környezetirányítási rendszerekhez kapcsolódó auditok megtervezése, irányítása, a kivizsgálások végrehajtatása, valamint a szükséges intézkedések ***meghatároztatása****;*
- 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 beszámolása;
- a vevői elégedettségmérés elvégzése, és kiértékelése;
- a mérőeszközök kezelése, képesség, ismételhetőség és reprodukálhatóság vizsgálatok elvégzése, kiértékelése;
- a mérőeszköz kalibrálásának elvégeztetése 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;
- a statisztikai adatszolgáltatások ***végrehajtása****.*

2.6.4. Gyártásközi minőségellenőrzés feladata, felelőssége

- A gyártási folyamatok minőségellenőrzési terveinek elkészítése, felülvizsgálata, vizsgálati adatok és értékelések alapján a gyártásközi minőségellenőrzési pontok, módszerek meghatározása, és a toleranciák ***betartatása****;*
- termékminta ellenőrzés (az előírt biztonsági elemek és tulajdonságok szabályszerű megléte és működésképessége, illetve a termékparaméterek és a kivitelezés megfelelősége);
- a ***bejövő vizsgálatra kötelezett anyagok*** vizsgálati terveinek és vizsgálati utasításainak elkészítése, karbantartása;
- a bejövő vizsgálatra kötelezett anyagok fizikai és kémiai ellenőrzése (pl.: papírok, festékek, kártyagyártás és kötészeti alapanyagok, stb.);
- a gyártásközi ellenőrzésekhez kötődő anyagjellegű vizsgálatok lefolytatása

- ***a sürgős gazdasági érdekből, a még be nem vizsgált anyag termelésbe engedése felhasználási engedéllyel, a szakigazgatói jóváhagyást követően;***
- a bekövetkező hibák, beérkező reklamációk, selejtek mielőbbi felderítése és a gyártás során felmerülő technológiai problémák kivizsgálása minőségfejlesztési módszerek segítségével, javaslattétel a probléma megszüntetésére;
- a minőségellenőrzési tervben szereplő vizsgálatok elvégzése;
- ***felelős*** a selejtkimutatás ***megbeszélések megszervezéséért és koordinálásáért, a feltárt*** hiba okok megszüntetésére történő ***feladatok feljegyzéséért, és azok teljesülésének nyomonkövetéséért****;*
- ***a vizsgálatkérőben meghatározott feladatok elvégzése*** *a* ***technológia és termékfejlesztés*** részére, illetve igény szerint;
- kísérleti anyagok, félkész és késztermékek vizsgálata és az eredmények kiértékelése;
- fejlesztési feladatok elvégzése;
- a gyártás közben felmerülő, előre nem látható problémák kivizsgálásában, megoldásában való részvétel;
- mintavétel, minták megfelelő hatóságok (NBSZ, stb.) felé történő eljuttatása.

2.7. Fejlesztési igazgató feladata, felelőssége

- Közép- és hosszú távú termékfejlesztési projektek definiálása és végrehajtatása a portfólió hosszú távú versenyképességének biztosítása céljából;
- a meglévő és látens vevői igényekhez igazodó termékportfolió mindenkori biztosítása;
- a meglévő termékkör technológiai fejlesztése funkcionális és hatékonysági optimalizálás céljából;
- a Társaság rendelkezésére álló technológia hosszú távú fejlesztésére és az ehhez kapcsolódó beruházásokra vonatkozó tervek készítése;
- a gyártás és gyártmányfejlesztési tevékenység kialakítása, koordinálása és ellenőrzése;
- a gyártástechnológia folyamatos és hatékony működtetése, rövidtávú optimalizálása és fejlesztése;
- ***a bejövő anyagok minőségének, a gyártásközi minőségellenőrzési eredményeknek és a gyártási és a tárolási körülmények során keletkező adatoknak a monitoroztatása, az elemzett adatok logikai összegzése;***
- a termékek folyamatos fejlesztése a megrendelői igények figyelembevételével;
- a hamisítás elleni védelmi rendszerek fejlesztése, gyártásban történő alkalmazása, illetve alkalmazásának ellenőrzése;
- a műveleti idők meghatározása, visszamérése és a szükséges beavatkozások megtétele együttműködve a termelési és műszaki igazgatóval;
- az eredeti készítési tevékenység irányítása;
- az etalonnyomatoknak és az azokhoz tartozó műszaki dokumentációnak a megrendelővel történő elfogadtatása;
- a gyártási tevékenység energiatakarékos és környezetbarát megvalósítása a termelési és műszaki igazgatóval együttesen;
- a fejlesztési partnerkapcsolatok kialakítása és a közös projektek koordinálása.

2.8. A Fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladata, felelőssége

2.8.1. Technológia és termékfejlesztés feladata, felelőssége

- A meglévő és látens vevő igényekhez, valamint a technológiai feltételekhez illeszkedő termékportfolió mindenkori definiálása. A meglévő termékkör folyamatos fejlesztése;
- a közép- és hosszútávú, stratégiai termékfejlesztési projektek definiálása és végrehajtása a portfolió hosszútávú versenyképességének biztosítása céljából;
- a 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 termékekhez kapcsolódó okmányvédelmi tervek elkészítése;
- a tenderspecifikációk műszaki összeállítása;
- a bankjegyek termék fejlesztésével kapcsolatos igények fogadása, egyeztetése;
- a bankjegyek fejlesztésével összefüggő feladatok tervezése, szervezése és irányítása, fejlesztési ütemterv összeállítása, folyamatos frissítése;
- a kapcsolódó projekt(ek) definiálása, menedzselése (tervezés, kockázatok értékelése és menedzselése, erőforrás-gazdálkodás, az elfogadott projekt terv végrehajtása, 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, elvégeztetése;
- a projektekhez kapcsolódó tervezett beruházások tervezése, jóváhagyatása, koordinálása, folyamatos dokumentálása;
- a mindenkori termékportfolióhoz illeszkedő gyártástechnológia definiálása (gyártástechnológiai utasítások);
- a termelési normák meghatározása és karbantartása;
- a fejlesztéshez kapcsolódó próbagyártások koordinálása;
- a 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;
- ***a területhez tartozó statisztikai adatszolgáltatás végrehajtása***.

2.8.3. Grafikai tervezés és előkészítés feladata, felelőssége

- Új termékek grafikai terveinek elkészítése, meglévő grafikák szükség szerinti módosítása;
- az egyképes eredetik kidolgozása a szöveges részek integrálásával együtt;
- a megszemélyesítési mezők és látványtervek elkészítése;
- az okmányvédelmi tervek színkivonati képanyagának elkészítése;

- a termékspecifikációk méretezési rajzainak elkészítése;
- a kézi metszetnyomatok elkészítése;
- egyéb kreatív, marketing stb. anyagokhoz grafikai tervek készítése;
- kreatív, hamisítás elleni nyomtatási eljárások, grafikai védelmi rendszerek tervezése;
- a beérkező grafikai anyagok nyomdakész feldolgozása;
- DLE technológia fejlesztése, továbbá a DLE technológiához összeállítások készítése.

2.9. Termelési és műszaki igazgató feladata, felelőssége

- A termelési előirányzatok minőségi és mennyiségi teljesítése, a termelési tevékenység gazdasági eredményeinek biztosítása;
- az éves gyártási tervek jóváhagyása;
- a termelés gépi és humán erőforrásainak gazdaságos, optimális felhasználása;
- a ***termelési folyamatok, 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 és műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége

2.10.1. Termelésirányítás feladata, felelőssége

- Irányító koordináció a termelő üzemek között;
- a gyártási utasítások készítése és karbantartása, valamint gyártási anyagszükségletének meghatározása, tervezése;
- a vevői megrendelés állományhoz illeszkedő termelési program elkészítése, termékfelépítése, munkatáskák és munkalapok kiadása a termelő üzemek felé és a gyártási program végrehajtatása;
- a gördülő havi bontású 6-12 hónapos volumen, kapacitás és produktív óra tervezés az értékesítési előrejelzések és megrendelések alapján, a termeléshez szükséges erőforrásokkal kapcsolatos előrejelzések készítése és továbbítása az érintett szakterületek felé;
- a gördülő havi bontású anyagszükségleti tervek készítése 6-12 hónapra a volumen tervek alapján, az optimális alap- és segédanyag készletszintek meghatározása a termelési tervek alapján;
- a heti termelési tervek készítése a vevői rendelések és szállítási határidők figyelembevételével;
- a termelési tervek teljesülésével és a gépi kapacitások lekötésével kapcsolatos riportok készítése, a teljesülések nyomon követése;
- a gyártásba adott termék útjának nyomon követése a gyártási folyamatban;
- az új vagy továbbfejlesztett termékek gyártás anyagszükségletének meghatározása, tervezése;
- a kereskedelmi területektől érkező ajánlatkérésekhez előkalkulációk készítése;
- ***a területhez tartozó statisztikai adatszolgáltatás végrehajtása;***
- ***a Festékkeverő felügyelete kapcsán a termelési program alapján a szükséges festékmennyiség előállíttatása, a festékkeverés programozása, tervezése.***

2.10.2. Értéktár kezelés és raktározás feladata, felelőssége

- Az idegenáru 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 Társaság területeire);
- a gyártáshoz szükséges anyagok és egyéb eszközök kiadása és szállítása a felhasználási területre az elszámolási rendszernek megfelelő könyvelések és nyilvántartások elvégzésével;
- a biztonsági szabályoknak megfelelően a termelésbe kiadott alapanyag és félkész termék mennyiségének ellenőrzése;
- az értéktárak munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése, nyilvántartások folyamatos ellenőrzése;
- ***a raktárak, értéktárak leltározása;***
- 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 bérmegsemmisítések végrehajtása;
- a készáru átkönyvelése a kiszállítási helyre a nyilvántartási rendszerben;
- az optimális raktározási/tárolási rendszer üzemeltetése, fejlesztése;
- a gyártásközi minőségellenőrzés által kialakított rendszerben a selejtek kimutatására és elemzésére létrehozott nyilvántartás naprakész vezetése;
- az egyes anyagok, félkész- és késztermékek sajátosságainak megfelelő hatékony raktározási rend kialakítása és működtetése;
- a selejtáru és bérmegsemmisítés végrehajtása a biztonsági és törvényi feltételekkel teljes összhangban;
- anyagmozgatási feladatok koordinálása és ellátása.

2.10.3. Szállítmányozás feladata és felelőssége

- Termékek kiszállítási raktárból történő kikönyvelése;
- ***úton lévő és idegen helyen lévő készletek be- és kikönyvelése;***
- szállítólevelek ***és a szállításokhoz szükséges dokumentációk*** elkészítése kiszállítások alkalmával;
- számlák kiállítása szállítólevelek alapján a szerződésnek megfelelően;

- vámügyintézés;
- ***a biztonsági alap papírok, nemzetközi szállításához szükséges engedélyek ügyintézése;***
- ***szállítási terv elkészítése, ellenőrzése az Integrált vállalatirányítási rendszerben lévő adatok alapján;***
- a fuvarok megszervezése belső és/vagy külső erőforrások igénybevételével, a szállítások részleteinek egyeztetése szükség szerint szállítóval/vevővel, belső társterületekkel, ***valamint telephelyi szállítások végrehajtása;***
- alap-és egyéb anyagok szükség szerinti beszállítása, késztermék és hulladékkiszállítás végrehajtása, szervezése;
- ***az expedíciós értéktár munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése, nyilvántartások folyamatos ellenőrzése, leltározása;***
- ***az optimális raktározási / tárolási rendszer üzemeltetése, fejlesztése;***
- ***anyagmozgatási feladatok koordinálása és ellátása;***
- ***hulladék szállítás dokumentálása, a Környezetirányítási megbízott értesítése alapján;***
- ***BIREG rendszerben történő adatok ellenőrzése és rögzítése;***
- ***a területhez tartozó statisztikai adatszolgáltatás végrehajtása.***

2.10.4. Formakészítő üzem feladata, 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 a grafika ellenőrzése, valamint az induló íveken ennek visszaellenőrzése;
- a gyártáshoz és a fejlesztéshez szükséges nyomólemezek előállítása megfelelő minőségben és határidőre;
- a metszetmélynyomtatás eredeti és nyomólemezeinek megfelelő minőségben és határidőre történő előállítása.

2.10.5. Termelő egységek feladata, felelőssége

(formakészítő üzem, ***festékkeverő,*** bankjegygyártó üzem, bankjegyfeldolgozó üzem, általános gépterem, kötészet, kártyagyártó üzem, megszemélyesítő üzem (megszemélyesítő központ))

Az értékesítők által szerződésben elvállalt és a termeléstervezés 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;
- a gyártási utasítások betartása;
- az előírt hozzálék (technológiai veszteség) betartása, csökkentése;
- költséghatékony munkaszervezés;
- a termeléshez kapcsolódó adatállományok biztonsági szabályoknak megfelelő kezelése;
- a minőségirányítási, a környezetirányítási és az információbiztonsági folyamatok, előírások betartása;
- a munkavédelmi és a biztonsági ***folyamatok, előírások*** betartása;
- az okmánymegszemélyesítés esetén az okmányok határidőre és ügyfél által elvárt minőségben történő megszemélyesítése;
- az üzemadminisztráció és társasági munkaidő adminisztráció ellátása a fizikai és a szellemi munkavállalók részére;
- a termeléssel kapcsolatos adatgyűjtések és az Integrált Vállalatirányítási Rendszerben történő adatrögzítések végrehajtása;
- a munkavállalói munkaidőadatok elszámolásához kapcsolódó dokumentumok, valamint a termelési és raktározási területek munkavállalóinak béren kívüli juttatásával kapcsolatos anyagok összegyűjtése és eljuttatása a társterületekre.

2.10.6. Műszaki irányítás és létesítménygazdálkodás feladata, felelőssége

2.10.6.1. Műszaki irányítás feladata, felelőssége

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

- a beruházások igénylése kapcsán: igények előkészítésének műszaki támogatása, igények gyűjtése, dokumentálása, szakmai és megfelelőségi vizsgálat elkészítése, kivitelezésekhez szükséges műszaki tartalom meghatározása;
- a 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;
- a műszaki átvétel koordinálása: beérkezés, műszaki/szakmai átvétel szervezése és adminisztrációja (pl.: gépszám, óradíj felviteléhez az ERP rendszerben), aktiválási jegyzőkönyv elkészítése;
- a szervezeti egység felelősségi körébe tartozó beruházások tekintetében a garanciális igények érvényesítése.

2.10.6.2. Épület-üzemeltetés (Gondnokság) feladata, felelőssége

- Épület külső-belső takarítása, valamint állagmegóvása és ahhoz kapcsolódó beruházások tervezése;
- a bútorokkal, szociális és jóléti eszközökkel való hatékony gazdálkodás (tervezés, nyilvántartás, leltár ellenőrzése, javíttatás);
- a nem termelő eszközök, berendezések, bútorok, szociális és jóléti eszközök nyilvántartása, adminisztrálása, selejtezése, a termelő berendezések és eszközök selejtezésének koordinálása, a selejtezett eszközök megsemmisítése;
- a felvonók jogszabályi előírásoknak megfelelő biztonságos és folyamatos üzemeltetése;
- a gépjárműpark működtetésének és üzemben tartásának biztosítása, a törvényi és egyéb szabályozási megfelelőség, valamint a belső adminisztráció biztosítása.

2.10.6.3. Karbantartás feladata, felelőssége

- A karbantartási tervek készítése és folyamatos naprakészen tartása;
- a termelő gépek, berendezések, épületek tervszerű karbantartása, folyamatos üzemszerű működés biztosítása;
- az eseti javítás (gépek, berendezések), szakipari munkák végrehajtása;
- a tartalék alkatrészekkel való gazdálkodás;
- a gépek, berendezések, épületek jogi és technikai megfelelőségének biztosítása;
- a Társaság energetikai tervének elkészítése, aktualizálása;
- a beruházásokhoz, géptelepítésekhez kapcsolódó szakipari feladatok ellátása;
- a gyártástechnológiai előírások szerinti klimatikus viszonyok biztosítása.

2.11. Gazdasági igazgató feladata, felelőssége

- A számviteli információs rendszer működtetése, fejlesztése;
- a Társaság éves beszámolóinak és bevallásainak elkészíttetése;
- a Társaság likviditási helyzetével kapcsolatos előrejelzés, hitelfelvételre történő javaslattétel;
- a Részvényes felé a negyedéves és éves jelentések, adatszolgáltatások elkészíttetése;
- a Társaság irányításához szükséges menedzsment információs rendszer működtetése;
- a Társaság banki és pénzügyi kapcsolatainak irányítása;
- a Társaság kontrolling rendszerének működtetése, fejlesztése;
- a Társaság éves pénzügyi terve elkészítésének koordinálása;
- a Társasági tervezési rendszer kialakítása, fejlesztése és működtetése.

2.12. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelőssége

2.12.1. Pénzügy és számvitel feladata, felelőssége

- A Társaság számviteli és pénzügyi politikájának kialakítása, a számviteli szabályzatok elkészítése;
- a számviteli információs rendszer kialakítása, működtetése;
- a kötelezettségek kezelése;
- a követelések kezelése;
- az operatív pénzforgalmi terv készítése, szabad pénzeszközök elhelyezése, pénztár kezelése;
- a munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások könyvelése, pénzügyi rendezése;
- kapcsolattartás az adóhatóságokkal, a könyvvizsgálókkal, a pénzintézetekkel;
- az adóbevallások készítése, beadása (kivéve: szja és járulékok), pénzügyi rendezés;
- a tárgyi eszköz 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 Társaság szervezetei felé;
- a bizonylatok törvény szerinti megőrzésének biztosítása;
- ***a területhez tartozó statisztikai adatszolgáltatás végrehajtása.***

2.12.2. Kontrolling feladata felelőssége

- A Társaság éves tervezési rendszerének működtetése, koordinálása, irányítása;
- a tulajdonos felé negyedéves és éves jelentés (Igazgatóság és FB is) készítése, valamint adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- részvétel a beruházásokhoz kapcsolódó gazdaságossági/megtérülési számítások elkészítésében;

- a beruházási tervek pénzügyi szempontú összehangolása;
- a tervezés rendszerének kialakítása, működtetése, karbantartása;
- a menedzsment információs rendszer kialakítása és működtetése, az éves operatív terv céljainak visszamérése, eltérés elemzés;
- a termelést támogató kontrolling rendszer kialakítása és működtetése, termék fedezetszámítás, tervezés, elemzés;
- a költséggazdálkodási rendszer kialakítása-működtetése, karbantartása;
- az iparági, hazai és nemzetközi versenytárselemzés (pénzügyi és gazdasági);
- ***a területhez tartozó statisztikai adatszolgáltatás végrehajtása és a vállalati szintű statisztikai adatszolgáltatás figyelemmel kísérése;***
- tevékenységéhez szükséges belső szabályzatok elkészítése, karbantartása.

2.13. Jogi és Humánerőforrás igazgató feladata, felelőssége

- 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 munkabérek kifizetésének utalványozása;***
- a Társaság belső kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése;
- a szervezet és a munkaerő-állomány stratégiával összhangban történő fejlesztése;
- a 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. Humánerőforrás feladata, felelőssége

- A Társasági stratégia végrehajtását támogató, korszerű emberi erőforrás rendszerek kialakítása és működtetése;
- a szervezet humán szempontú fejlesztési tevékenységének koordinációja (szervezetfejlesztés, vállalati kultúra 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;
- a bértervezés, javadalmazás- és ösztönzési rendszerek kialakítása és működtetése;
- a belső kommunikáció rendszerének kialakítása és működtetése;
- a szervezet és a munkaerő állomány stratégiával összhangban történő fejlesztése;
- a foglalkozás-egészségügyi feladatok koordinációja;
- a munkaügyi kapcsolatok, érdekegyeztetés, kollektív szerződés és egyéb megállapodások;
- a szociális és jóléti juttatások biztosítása;
- ***a jogszabályoknak megfelelő foglalkoztatás biztosítása;***

- ***a bérszámfejtés felügyelete, a munkabér kifizetésével, valamit az ahhoz kapcsolódó igazolások kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása;***
- ***a területhez tartozó statisztikai adatszolgáltatás végrehajtása***.

2.14.2. Jog feladata, felelőssége

- A Társaság peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képviselete;
- 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;
- a munkajogi kártérítési, leltárfelelősség érvényesítése;
- a belső fegyelmi eljárások kivizsgálása, lebonyolítása;
- a bíróságok (polgári jogi, munkajogi), államigazgatási és más hatósági szervek előtti, valamint magánszemélyekkel szembeni képviselet, hatóságok és közjegyző előtti ügyintézés;
- a cégügyek rendezettsége;
- a 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 képviseletével kapcsolatos cégbírósági okmányok társasági példányának őrzése és archiválása;
- ***a munkáltatói lakáscélú kölcsönökkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása.***

3. A Társaság szabályozási rendszere

A vezérigazgató irányításával a Társaság olyan stratégiát határoz meg, olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és olyan belső kontrollrendszert működtet, amely a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálja, hogy a Társaság

a) működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre;
b) az elszámolási kötelezettségeit teljesítse;
c) megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól;
d) működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre;
e) biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését;
f) védje a tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeit;
g) kezelje a Társaság kockázatait.

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)

- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ);
- a belső ***eljárások és*** szabályzatok;
- a vezérigazgatói, szakigazgatói utasítások;
- a szakterületi tevékenységet részletező kézikönyvek;
- ***a szakterületi tevékenységet részletező utasítások***;
- ***folyamatábrák (ARIS Publisher)***.

3.1.1. A Társaság szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről, jogokról és kötelezettségekről, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó felelősségek 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, ***a szabványok*** által előírt tárgykörökben a Társaság által alkalmazandó eljárás-, feltétel- és felelősségi rendszerről a Társaság belső ***eljárásokat és*** szabályzatokat alkot.
A szabályzat kidolgozása megkezdése előtt rögzíteni kell ***az eljárás vagy a szabályzat*** tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni ***az eljárás vagy*** szabályzat célját, rendeltetését, ***az eljárás vagy szabályzat*** mélységét, a tartalmi és formai követelményeket.

Az eljárás- vagy szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal.

Az elkészített eljárás- vagy szabályzattervezetet az elkészítésért felelősnek el kell juttatni az integrált irányítási rendszer szakértőhöz, aki az ISOLUTION dokumentumkezelő rendszer segítségével elindítja annak jóváhagyási folyamatát.

- A kidolgozott ***eljárás- vagy*** szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. ***A szakterület véleményezését követően a belső ellenőrzés is ellenőrzi a véleményezett eljárás- vagy szabályzattervezetet***.
- A vélemények egyeztetése után **az *eljárás- vagy*** szabályzattervezetet ***az integrált irányítási rendszer szakértőnek*** elő kell terjeszteni ***végleges*** jóváhagyásra a ***Törzsnyilvántartásban előírt vezetőnek (vezető, szakigazgató, vezérigazgató)***.
- ***A jóváhagyott eljárást vagy szabályzatot az integrált irányítási rendszer szakértő áthelyezi a belső hálózatra.***
- ***Az áthelyezést követően e-mailben tájékoztatja az érintett területeket.***

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 kezdeményezhet. ***A vezérigazgatói utasításokat a jogi és humánerőforrás igazgató készíti el, és a vezérigazgató hagyja jóvá. A szakigazgatói utasításokat a szakigazgatók, vagy az általuk delegált személyek készítik el és a szakigazgatók hagyják jóvá. A jóváhagyott utasításokról az integrált irányítási rendszer szakértőt tájékoztatni kell, aki az utasítást felrakja a hálózatra, Törzsnyilvántartásba veszi és értesíti e-mailben az érintetteket***. ***Az utasításokat a készítőknek évente felül kell vizsgálniuk, és szükség esetén meg kell szüntetniük. A megszüntetésről tájékoztatni kell az integrált irányítási rendszer szakértőt, aki az adott utasítást hatálytalanítja.***

3.1.4. Az Integrált Irányítási Kézikönyv a szakterület irányítási rendszerének alapdokumentuma. ***A szakterületi tevékenységet részletező kézikönyvek ismertetik*** a szakterület irányítási rendszerét, tartalmazza feladatkörét tevékenységeit, szervezeti és felelősségi viszonyait, a használt dokumentum mintáit. ***A jóváhagyási folyamata a 3.1.2. pontban leírtak szerint történik.***

3.1.5. *A* ***szakterületi tevékenységet részletező utasítások,*** a minőségirányítási, környezeti, információ biztonsági és nyomdabiztonsági tevékenységek végrehajtásának folyamatát írják le,

részletes feladat- és felelősség megjelöléssel. ***A jóváhagyási folyamata a 3.1.2. pontban leírtak szerint történik.***

3.1.6. ***A folyamatábrák, a minőségirányítási, környezeti, információ biztonsági és nyomdabiztonsági tevékenységek végrehajtásának folyamatát írják le, input, output, felelősség és IT rendszerek megjelölésével. A folyamatok elkészítését az integrált irányítási rendszer szakértő végzi a szakterületekkel közreműködve. A jóváhagyási folyamata a 3.1.2. pontban leírtak szerint történik, annyi különbséggel, hogy a közzététele nem a hálózaton, hanem az ARIS Publisher szoftveren jelenik meg.***

3.2. A Társaság teljes szabályzatgyűjteménye ***a belső hálózaton***, folyamatai ***az ARIS Publisheren érhetőek el***.

3.3. A belső szabályokat a hatályba lépés napján a Társaság az Integrált Irányítási Rendszer elektronikus Törzsnyilvántartásában teszi közzé és itt tartja nyilván. ***A belső szabályok hivatalos közzétételének a 3.1.2. és a 3.1.6. pontokban leírtak értendők, illetve az e-mailben történő tájékoztatás.*** A közzétételért **az *integrált irányítási rendszer szakértő*** felelős.

3.3.1. A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje és munkáját ennek megfelelően végezze.

3.3.2. A belső szabályok Törzsnyilvántartásából megismerhető és megállapítható:

- a ***szabályok*** aktuális, hatályos ***kiadása***;
- ***a szabályok megőrzési időtartama,***
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra;
- a **szabályok** készítője ***(felülvizsgálója)***;
- ***a szabályok jóváhagyója,***
- ***felülvizsgálat gyakorisága,***
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

3.3.3. ***A megfelelési tanácsadó ellenőrzi a Törzsnyilvántartás kialakítását és folyamatos karbantartását***.

3.3.4. A ***belső szabályok felülvizsgálata az Isolution dokumentum kezelő rendszerben történik. A rendszer üzenetet küld az integrált irányítási rendszer szakértőnek, aki elindítja az adott szabály***

véleményezési eljárását. Az éves felülvizsgálati feladatot a belső szabály közzétételéhez képest 1 év elteltével a belső szabály készítőjének kell elvégezni. ***Amennyiben módosítás szükséges, akkor a készítő elvégzi a módosítást és tájékoztatja az integrált irányítási rendszer szakértőt, aki a megváltozott dokumentum jóváhagyását és kiadását elvégzi a 3.1.2. és a 3.1.6. pontok alapján.*** A hatályos ***szabályok*** betartását ***folyamatosan*** 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 képviseletre 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. Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény értelmében – a jogi tevékenység keretében – a jogtanácsos, mint kamarai 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 a 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 vonatkozó egyéb előírásokat külön szabályozás 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 Társaságnak 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 utalványozási jogkörök szabályozása

5.1. A bankszámla nyitásáról a vezérigazgató dönt.

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

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

5.4. A Társaság bankszámlái felett rendelkezésre jogosult munkaköröket a Kötelezettségvállalási szabályzat utalványozásról szóló melléklete 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 ***vállalhat kötelezettséget, illetve utalványozhat***. A többi utalványozó jogosultsága korlátozott. Kötelezettségvállalásra, és utalványozási jogosultságra a vezérigazgató ad felhatalmazást, az utalványozók körét 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 engedély-okmánnyal együtt.

5.8. ***A teljesítésigazolásra feljogosított munkavállalók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:***

- ***a bizonylatok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,***
- ***a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.***

Az utalványozó intézkedik a jogos beszedésről, vagy kifizetésről.

5.9. A pénzintézeti aláírást és az utalványozást is érintő szervezeti és/vagy személyi változáskor a jogi és humánerőforrás igazgató gondoskodik a változások átvezettetéséről, illetve a jogkör visszavonatásáról.

6. A munkakörök átadása

6.1. A vezető munkakört betöltő**,** illetve ***szellemi munkakört betöltő munkavállalók*** személyében bekövetkezett változás esetén a munkakörrel kapcsolatos folyamatban lévő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni.

Amennyiben a munkakör átadása az átadó és az átvevő között betanítás/betanulás formájában történik, akkor nem szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése.

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, ***valamint ezek elérhetőségét;***
- 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.

Az átadó az átadásra kerülő elektronikus file-ok és papíralapú dokumentumok, áttekinthető rendezett formában történő átadására köteles.

6.2.3. A munkakör átadás-átvételnél jelen kell lenni az átadónak és átvevőnek, valamint a közvetlen felettesnek, vagy a vezérigazgató által kijelölt munkavállalónak. 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 személyi adat 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.

6.2.5. A munkakör átadás részletes szabályait a Társaság Be- és kiléptetési szabályzata tartalmazza.

7. Helyettesítés

7.1. Írásos rendelkezés hiányában, amennyiben a vezérigazgató feladatainak ellátásában akadályoztatva van a vezérigazgatót a szakterületi témákban a szakigazgatók helyettesítik.

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 helyettesítőről is.

8. A munkáltatói jogok gyakorlása

8.1. A vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat a munkaviszonyának létesítésével, megszűntetésével 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	Jogkör gyakorló
munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése	vezérigazgató
alapbér megállapítása	jogi és humánerőforrás igazgató ***(szakigazgatói egyeztetéssel)***
egyéb juttatások engedélyezése, eltérés az ösztönzési szabályzattól	***vezérigazgató***
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
az áthelyezés, átirányítás	jogi és humánerőforrás igazgató és a szakigazgató
a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése	javaslattétel: szakigazgató engedélyezés: vezérigazgató
külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezése	szakigazgatói javaslat alapján a vezérigazgató

saját személygépkocsi hivatali célú használata	szakigazgató
(szakigazgatóval előzetesen egyeztetett) tanulmányi szerződés megkötése	jogi és humánerőforrás igazgató
túlóra és az állásidő elrendelése	***szakigazgató egyetértésével a művezető, felettes vezető***
készenlét elrendelése	szakigazgató egyetértésével a művezető, felettes vezető
atipikus munkavégzés (pl.: távmunka, ***otthoni munkavégzés***, osztott munkaidő) engedélyezése	***érintett szakigazgató***

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;
- a munkakövetelmények, feladatok meghatározása, ellenőrzése;
- az egyéni illetve csoportszintű teljesítménycélok és a hozzájuk kapcsolódó mutatók meghatározása;
- a teljesítmény értékelése;
- a munka minősítése, értékelése;
- a Társaságon 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:

- a feladatok meghatározása, ellenőrzése;
- az egyéni munkaidő-beosztás meghatározása;
- az egyéni, illetve csoportszintű teljesítménycélok és a hozzájuk kapcsolódó Kulcs Teljesítmény Mutatók meghatározása;
- a 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 érdekképviseletek útján részvétel a Kollektív Szerződés kialakításában, módosításában javaslatok 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 alkalmazni, 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 munkarendi, a munka és bizonylati fegyelmet betartani;
- a Munka Törvénykönyvében és a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelő túlmunkavégzést szükség esetén végrehajtani;
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és minőségben végrehajtani, 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;
- a vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését;
- a 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 tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a ***leltározás végrehajtásában a szakterületi igény szerint közreműködni;***
- az Integrált Irányítási Rendszer ***folyamatait,*** előírásait, valamint a biztonsági, adatvédelmi szabályokat betartani.

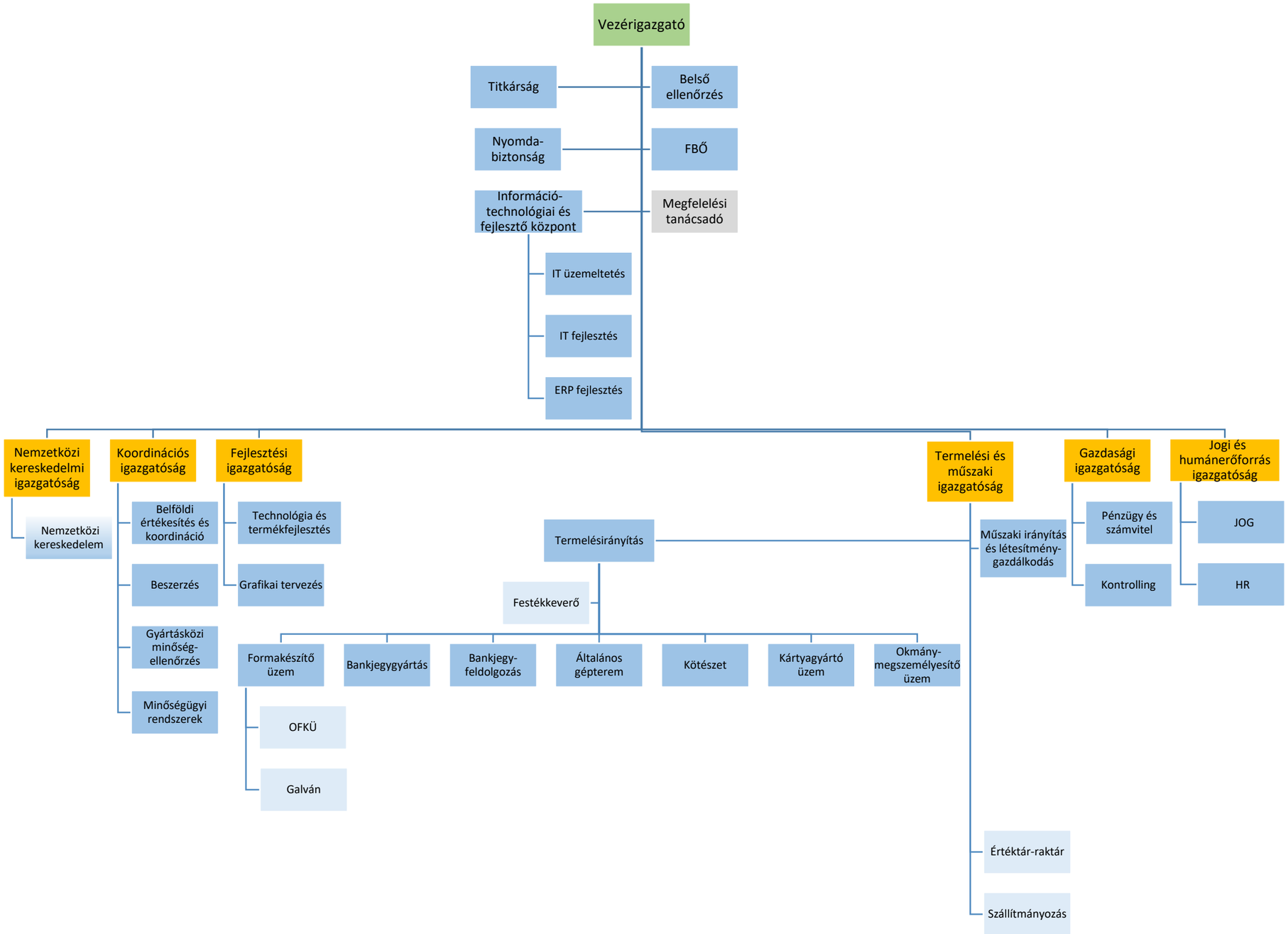
10. Az üzleti titok megőrzése

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 munkavállalót a 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.

Pénzjegynyomda Zrt. Szervezeti ábra 2022.09.15.



A szervezet vezetői:

Vezérigazgató						
Szakigazgatók						
Nemzetközi kereskedelmi igazgató	Koordinációs igazgató	Fejlesztési igazgató		Termelési és műszaki igazgató	Gazdasági igazgató	Jogi és humánerőforrás igazgató
Funkcionális egység vezetők						
	Beszerzési vezető	Grafikai tervezési és előkészítési vezető	Belső ellenőrzési vezető	Termelésirányítási vezető	Pénzügyi és számviteli vezető	HR vezető
		Technológiai és termékfejlesztési vezető	Titkárságvezető	Formakészítési művezető	Kontrolling vezető	Jogtanácsos
			Nyomdabiztonsági vezető	Bankjegygyártási művezető		
			Információ technológiai és fejlesztő központ vezető	Bankjegy feldolgozási művezető		
			ERP fejlesztési vezető	Általános géptermi művezető		
			FBŐ őrségparancsnok	Kötészeti művezető		
				Kártyagyártási művezető		
				Okmánymegszemélyesítő központ művezető		
				Műszaki irányítás és létesítménygazdálkodási vezető		