

**A MIPRODUKT Reklám- és Nyomdaipari Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám: Cg. 05-09-003780**

Szervezeti és Működési Szabályzata

**egységes szerkezetben a 2014. napján
kelt módosítással**

Tartalomjegyzék

I. fejezet Bevezető rendelkezések	3
II. fejezet A Társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet	3
1. Cím: Az Alapító	3
2. Cím: Az ügyvezető	4
3. Cím: Értekezletek rendje	5
4. Cím: Az irányítás normatív és egyéb eszközei	6
5. Cím: Képviselet és cégjegyzés	7
III. fejezet A Társaság ellenőrzése	7
1. Cím: A Felügyelőbizottság	7
2. Cím: A könyvvizsgáló	8
IV. fejezet A Társaság munkaszervezete	8
1.Cím: A Társaság szervezeti felépítése	8
2.Cím: A Társaság szervezeti bemutatása	9
V. fejezet A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai	10
1.Cím: A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	10
2.Cím: A munkavállalókra vonatkozó szabályok	11
3.Cím: Az ügyvezető	11
4. Cím: Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai vezetők feladatai	12
- a Titkárság	12
- Gazdasági vezető	13
- Termelési és értékesítési vezető	14
-- Divízióális vezetők	15
VI. fejezet A Társaság működését meghatározó általános szabályok	16
1.Cím: A helyettesítés rendje	16
2.Cím: Koordinációs alapelvek alkalmazása	17
3.Cím: Titoktartási kötelezettség	17
4.Cím: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	17
5.Cím: Külső információszolgáltatás általános szabályai	17
6.Cím: Társaság működésére vonatkozó általános szabályok	18
VII. fejezet Záró rendelkezések	18
Melléklet	19

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a MIPRODUKT Reklám- és Nyomdaipari Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban Társaság) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, és a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

A Társaság a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaságból és a tagvállalataiból álló, uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport ellenőrzött tagja, ezért a jelen SZMSZ a vállalatcsoport-szintű tevékenységek működési kereteit is rögzíti. A tagvállalatok felé a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a tagvállalatok vezetőire. A tagvállalatok a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkájukat önállóan irányítják.

A Holding és a tagvállalatok közötti egységes irányítási rendszer, - ahol a tagvállalatokat együttműködési kötelezettség terheli, - a következő szakterületekre terjed ki:

- összehangolt számviteli rendszer,
- összehangolt pénzügyi rendszer,
- összehangolt kontrolling rendszer,
- közös beszerzési és logisztikai, közbeszerzési rendszer,
- összehangolt informatikai rendszer,
- közös ügyfélszolgálati, és díjbehajtási rendszer,
- a humán erőforrás menedzsment,
- marketing tevékenység,
- vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések hozatalára.

Összhangban az uralmi szerződés rendelkezéseivel a Holding fent felsorolt szakterületeinek vezetői a tagvállalatok szakterületeinek vezetői, illetve vezető tisztségviselői felé irányítási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási jogosítványokkal bírnak.

Azon szakterületeken, ahol a Holding központosított szolgáltatást nyújt a tagvállalatok részére, az uralmi szerződésben meghatározott irányítást a Holding a szolgáltatás nyújtása során érvényesíti.

II. fejezet

A Társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő

1.Cím

Az Alapító

1.1./ A Társaság alapítója, tulajdonosa a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban Alapító). A tulajdonosi jogokat a Holding Igazgatósága közvetlenül gyakorolja.

A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító jár el.

1.2./ Az **Alapító kizárólagos hatáskörébe** tartozó döntések:

- a) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) az ügyvezető, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről;
- g) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik – a törzstőke felemeléséről;
- h) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik – a törzstőke leszállításáról;
- i) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

1.3./ Az **Alapító kijelölten kizárólagos hatáskörébe** tartozó kérdések:

- a) döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó Ügyrend jóváhagyásáról;
- b) döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- c) döntés a társaság jegyzett tőkéjének 5 %-át meghaladó mértékű és az éves üzleti tervben nem rögzített szerződés, ügylet, kötelezettségvállalás jóváhagyásáról;
- d) üzleti terv elfogadása;
- e) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság ügyvezetője, Felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló a legfőbb szerv elé terjeszt;
- f) ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok és egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályzatának a megalkotása;
- g) az elismert vállalatcsoporti uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;

1.4./ Az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles.

2.Cím **Az ügyvezető**

2.1./ Az Alapító által megválasztott ügyvezető az Alapító felhatalmazása alapján irányítja a Társaságot. Jogait és feladatait önállóan gyakorolja. Ügyvezetésnek minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a Ptk. vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak az Alapító, vagy a Társaság más szervének hatáskörébe. Az ügyvezető csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint az Alapító határozatainak van alávetve.

2.2./ Az ügyvezető a jogait és kötelezettségeit - az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - önállóan gyakorolja.

2.3./ Az ügyvezető feladatai, **hatásköre**:

Képviseli a Társaságot az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően.

Kialakítja a Társaság munkaszervezetét.

Az ügyvezető irányítja a Társaság üzleti tevékenységét, gazdálkodását, gondoskodik az eredményes működéshez szükséges megfelelő szervezeti, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

Ha az Alapító Okirat másként nem rendelkezik az ügyvezető köteles a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbíróság,

illetve más hatóság felé történő bejelentésére. Az ügyvezető korlátlanul és egyetemlegesen felel a Társasággal szemben azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog, vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés késedelméből, vagy elmulasztásából származnak.

Az ügyvezető feladata a Határozatok könyvének vezetése.

Az ügyvezető a döntéseit a jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító által hozott határozatok keretei között hozza meg.

2.4.1./ Az ügyvezető **kizárólagos feladat-, illetve hatásköre:**

- a) a számviteli törvény szerinti beszámolóinak és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak az Alapító elé terjesztése;
- b) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az Alapító, és negyedévente a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- c) az Ügyrendjének megalkotása és elfogadása;
- d) a társaság szervezeti és működési rendjének az elfogadása;
- e) társaság képvisellete harmadik személyekkel szemben az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint;
- f) az Alapító döntésének a kezdeményezése olyan esetekben, amikor a taggyűlés összehívásának törvényben meghatározott kötelezettsége vagy lehetősége áll, és azon tárgykörök meghatározása, amelyekben alapítói döntés szükséges, az alkalmazottak képviselheti jogra történő felhatalmazásáról;
- g) döntés a jogszabály által vagy az Alapító Okiratban előírt, vagy az alapító által elrendelt hirdetmény közzétételéről;
- h) eleget tesz a cégbíróság felé fennálló bemutatási és egyéb jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének;
- i) az alapító elé terjesztendő éves üzleti terv meghatározása;
- j) munkáltatói jogkör gyakorlása
- k) kialakítja a társaság munkaszervezetét;
- l) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- m) a visszteher nélküli jogügyletek, támogatások, során dönt a társaság üzleti ügyeiről, beleértve az eszköz elidegenítést, vásárlást, pénzügyi kötelezettséggel járó szerződéseket,
- n) mindaz, amit a társaság Alapító Okirata az ügyvezető kizárólagos feladat-, illetve hatáskörébe sorol.

Az ügyvezető bármikor jogosult általánosságban, vagy egyedi esetben feladat-, illetve hatáskört magához vonni, bármely a társaság irányításával kapcsolatos ügyet eldönteni, ide nem értve a Polgári törvénykönyv vagy az Alapító Okirat szerint más szerv hatáskörébe rendelt ügyeket.

3.Cím **Az értekezletek rendje**

3.1./ Vezetői Értekezlet:

3.1.1./ A vezetői értekezlet az ügyvezető vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő és döntéshozó fórum. A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek.

3.1.2./A vezetői értekezlet szükség esetén megtárgyalja azokat az előterjesztéseket, amelyek az ügyvezető hatáskörébe tartoznak.

Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról az ügyvezető dönt.

3.1.3./ A vezetői értekezlet hetente kerül megtartásra. A vezetői értekezlet ülését az ügyvezető hívja össze és vezeti.

3.1.4./ A vezetői értekezleten részt vesz:

- az ügyvezető,
- gazdasági vezető
- termelési és értékesítési vezető
- titkárságvezető

A további meghívottak részvételéről az ügyvezető dönt.

3.1.5./ A vezetői értekezlet üléseiről a titkárságvezető emlékeztetőt készít, és azt három napon belül megküldi az ülés résztvevőinek. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, és a meghozott döntéseket.

A titkárságvezető az emlékeztető alapján, számon tartja a határidős feladatokat, és a határidők betartására felhívja az érintett vezetők figyelmét, a határidő lejárta előtt nyolc nappal.

3.1.6./ A soron következő vezetői értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

3.2./ Tagvállalati Értekezlet:

3.2.1./ A tagvállalati értekezlet legalább havi rendszerességgel megtartásra kerülő megbeszélés, amelynek célja a stratégiai feladatok, célok megtárgyalása, meghatározása, ennek megfelelően az elvégzendő feladatok kiadása.

Az értekezlet állandó résztvevői az ellenőrzött társaságok vezérigazgatói, ügyvezetői, az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok ügyvezetői, az Igazgatóság elnöke, a cégvezető-vezérigazgató. Továbbá részt vesznek esetenként meghívottak is, akiknek a köréről a cégvezető-vezérigazgató dönt.

Az értekezleten az ellenőrzött társaságok vezérigazgatói, ügyvezetői és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok ügyvezetői beszámolnak az adott társaság életében lezajlott fontosabb gazdasági eseményekről, és a jövőben megoldásra váró feladatokról.

3.2.2./ Az értekezletre előterjesztés nem készül, de az értekezletről a Holding titkárságvezetője emlékeztetőt, feljegyzést készít. A tagvállalati értekezlet üléseiről készült emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, és a tárgyalt napirendi pontokat, és az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát.

Az emlékeztetőt az értekezletet követő 8 napon belül el kell készíteni, és meg kell küldeni a jelenlévőknek.

3.2.3./ A soron következő tagvállalati értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

4.Cím

Az irányítás normatív és egyéb eszközei

4.1./ Az Alapító (tulajdonos) a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozatot hoz,

4.2./ Az ügyvezető a társaság működésére vonatkozóan ügyvezetői határozatokat hoz.

Az ügyvezető a munkaszervezetet érintően szabályzatokat és szóbeli, valamint írásbeli ügyvezetői utasításokat ad ki,

- 4.3./ A szakterületek vezetői írásbeli és szóbeli utasításokat adnak ki,
- 4.4./ A vezetői értekezlet döntéseket hoz, stratégiai irányokat fogalmaz meg.
- 4.5./ A vezetői értekezlet döntéseket hoz, stratégiai irányokat fogalmaz meg, ajánlásokat ad ki.
- 4.6./ A tagvállalati értekezlet az irányítás normatív eszközeivel nem rendelkezik.
- 4.7./ A Jogi Kabinet állásfoglalást és határozatot, a Kabinet elnöke iránymutatást ad ki.

5.Cím

Képviselő és cégjegyzés

- 5.1./A Társaság képviselőjére és cégjegyzésére **önálló** cégjegyzési joggal az ügyvezető valamint az Alapító Okirat, és az ügyvezető által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve képviselői joggal felruházott, a társasággal főállású munkaviszonyban álló alkalmazottak jogosultak.
- 5.2./ Az ügyvezető általános és korlátlan képviselői, illetve cégjegyzési joggal rendelkezik.
- 5.3./ A cégjegyzésre jogosult alkalmazottak körét az ügyvezető írásban határozza meg (kijelölés), az esetleges cégjegyzési korlátozásra utalva.
- 5.4./ A társaság cégjegyzése a társaság ügyiratain úgy történik, hogy a társaság képviselőjére jogosultak az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően (címpéldányuk szerint) – saját névalírással látják el.

III. fejezet

A társaság ellenőrzése

A társaság ellenőrzési rendszere két pilléren nyugszik, Felügyelőbizottság, könyvvizsgáló

1.Cím

A Felügyelőbizottság

- 1.1./ A Felügyelőbizottság a társaság működését, ügyvezetését a tag(ok) érdekében felügyeli.
- 1.2./ A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt az ügyvezető hagyja jóvá.
- 1.3./A Társaság működésének, valamint a vagyonával való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, amelynek a Társaság Alapító Okiratában, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendjében meghatározott módon és határidőn belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait - szükség esetén szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.
- 1.4./ A Felügyelőbizottság az elfogadott, a Társaság saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az Alapító valamint - tájékoztatásul – a Társaság ügyvezetője részére megküldeni. Az ügyvezető által készített éves beszámolókról az Alapító a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.
- 1.5./ A Felügyelőbizottság éves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld az Alapító és az ügyvezető részére.

1.6./ A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a Társaság ügyvezetője gondoskodik.

2.Cím **A könyvvizsgáló**

2.1./ A társaságnál független könyvvizsgáló működik.

2.2./ A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Polgári törvénykönyv, a számviteli törvény, a társaság alapító okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. fejezet **A társaság munkaszervezete**

1.Cím **A társaság szervezeti felépítése**

1.1./ A társaság szervezete:

A társaság munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és munkakörök:

Központi Igazgatás

- titkárság
- akkreditációs munkatárs
- rehabilitációs tanácsadó

Számvitel

- gazdasági vezető

Értékesítés

- termelési és értékesítési vezető

Az egyes szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek.

A munkaszervezet vezetőinek a feladatkörébe tartozik az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A munkaszervezet vezetőinek a feladatköréhez javaslattevési, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

A munkaszervezet vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni.

A munkaszervezet szervezeti ábrája a Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

2.Cím

A Társaság szervezeti bemutatása

A társaság fő sajátossága, hogy a fogyasztók igényeinek megfelelő teljeskörű szolgáltatást, értékteremtő folyamatokat túlnyomórészt megváltozott munkaképességű emberek végzik. Így az aktuális piaci viszonyok között fontos nyereségorientált működéssel párhuzamosan a hátrányos helyzetű munkaerők visszaintegrálódását is szolgálja, segíti.

A társaság különböző területeken dolgozik:

- Nyomda és kötészet divízió
- Varroda divízió
- Szolgáltatási divízió (Takarítási üzletág)

A területek eltérő szakmai kompetenciákat igényelnek, más-más vezetési módszerrel tudnak hatékonyak lenni, s összehasonlíthatatlan a tárgyi feltétel szükségletük, ill. a rendelkezésre álló infrastruktúra. Ugyanakkor a szervezeten belüli egységes szemlélet, egészének eredményessége alapvető követelmény.

A társaságot napi személyes részvétellel az ügyvezető irányítja. A szükséges mértékig bekapcsolódik az operatív feladatokba is, ami a körülmények függvényében időszakosan is változó.

A Központi Igazgatásban dolgozók biztosítják a társaság működésének alapvető feltételeit.

A Termelési és értékesítési vezető és a csoportja, az ügyfélszolgálatos munkatársakkal együtt valamennyi szakterületet érintően foglalkoznak a vevőkkel és a potenciális megrendelőkkel.

A Gazdasági vezető tartja kézben a jogszabályi követelményeknek való megfelelés szerteágazó feladatait.

A Minőségügyi (minőségirányítási) vezető osztott munkakörben dolgozik a tanúsított menedzsment rendszer folyamatos működése érdekében.

A Központi Igazgatás tagjai minden területen folyamatos együttműködésben vannak egymással és a területek vezetőivel.

A Nyomdai divízió napi működését a nyomdavezető irányítja

A Varroda divíziót a varrodavezető szervezi és vezeti.

A Szolgáltatási divíziót (Takarítási üzletág) a Takarítási szolgáltatási vezető irányítja. Ezen divízió setében a megrendelők által meghatározott helyszíneken végzett szolgáltatásról van szó.

V.FEJEZET

A társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai

1.Cím

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok.

1.1./ A Társaság vezető állású munkavállalója az ügyvezető.

A vezető állású munkavállalók **általános feladatai**:

1. A rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek;
2. Közreműködnek a társaság éves üzleti tervének kidolgozásában;
3. Közreműködnek a z általuk közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában,
4. Javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására;
5. Munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tesznek a munkáltatói jogkört gyakorló részére;
6. Biztosítják a társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását;
7. Betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

1.2./ A vezető állású munkavállalók **irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre** a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

1. Javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira;
2. Biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást;
3. Megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat;
4. Minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját;
5. Folyamatosan vizsgálják és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

1.3./ A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A vezető állású munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállalók indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a szervezeti egységen belüli, nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

1.4./ A társaság 1. pontban meghatározott vezető állású munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján.

2. Cím

A munkavállalókra vonatkozó szabályok

- 2.1./ A társaság munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a társasággal munkaviszonyban állnak.
- 2.2./ A társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- 2.3./ A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- 2.4./ A társaság munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.
- 2.5./ A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét az adott munkaszervezet mátrix táblázata tartalmazza. (Lásd. melléklet)
- 2.6./ Munkáltatói kérdésekben a munkaszervezetek vezetői javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.

3.Cím

Az ügyvezető

3.1./ Az ügyvezető vezeti a társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a társaság Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, az Alapító és a Miksolc Holding Igazgatósága határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.2./ Feladatai, hatásköre:

1. Végrehajtja az Alapító utasításait;
2. Kialakítja a társaság munkaszervezetét;
3. Rendelkezik a társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályokról, ennek keretében szabályzatokat és ügyvezetői utasításokat ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek;
4. Irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását;
5. Irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást;
6. Biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket;
7. Biztosítja a munkavállalók érdekképviselővel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését;
8. Meghatározza a társaság munkaszervezetének létszámát, a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveit
9. Ellátja az Iratkezelés felügyeletét, e körben felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári tervek és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az irattár kialakításáért és működtetéséért.

3.3./ Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattételi, véleményezési és intézkedési joga van.

4.Cím

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai vezetők feladatai

4.1./ Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a szakterületükön általános irányítási, ellenőrzési feladatokat látnak el.

Feladataik ellátása körében:

1. Közreműködnek a társaság munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében;
2. Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban - vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről;
3. Képviselik (nem cégjogi értelemben) a társaságot az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében;
4. Felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért;
5. Biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát;
6. Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban;
7. Gondoskodnak az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
8. Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

1./ A Titkárság

1.1./ A Titkárság a társaság szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

A Titkárság vezetője a Titkárságvezető, aki közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

A Titkárság az ügyvezető és a Felügyelőbizottság munkáját közvetlenül segítő feladatokat lát el, így különösen:

1. Ellátja a Felügyelőbizottság üléseinek az előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
2. Közreműködik az ügyvezető, a Felügyelőbizottság részére érkezett megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében;
3. Beszerzi és előkészíti az ügyvezetőnek, a Felügyelőbizottságnak az üléseken való tevékenységéhez szükséges információkat, dokumentumokat;
4. Közreműködik az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében;
5. Segíti az ügyvezetőt a képviselői feladatok ellátásában, intézi a programok egyeztetését, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését;
6. Elősegíti és megszervezi az ügyvezető külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását;
7. Közreműködik az ügyvezetőnek a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladatai ellátásában;
8. Végrehajtja a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglalt feladatokat, elvégzi az irattári tervek és az iratkezelési előírások összehangolását, működteti az irattárat.

1.2./ A Titkárságvezető irányítja, felügyeli és ellenőrzi a testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint a Társaság működésére vonatkozó belső szabályozással kapcsolatos koordinációs feladatokat ellátását, amelyek körében:

1. Biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről;
2. Gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorosításáról, az ülések résztvevőihez történő eljuttatásáról;
3. Biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvek rögzítését, a meghozott határozatok írásba foglalását;
4. Nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat;
5. Ellátja a társaság működésével kapcsolatos belső szabályozás elkészítésének és karbantartásának koordinációját;

1.3./ A Titkárságvezető részt vesz a Vezetői Értekezleten.

1.4./ A Titkárságvezető irányítása alatt áll a kézbesítő.

2./ Gazdasági vezető

2.1./ A Gazdasági vezető a társaság szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

A Gazdasági vezető közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

2.2./ Feladatai:

- a számviteli jogszabályok betartása mellett a számviteli politika kialakítása, karbantartása,
- számlarend elkészítése,
- tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartás, értékcsökkenés számítás,
- a Társaság mérlegének, valamint vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése,
- könyvelési feladatok elvégzése,
- könyvelési analitika elkészítése,
- zárlati munkák elvégzése,
- főkönyvi kivonatok elkészítése,
- költségelemzési feladatok ellátása (divíziók költségkalkulációjának ellenőrzése),
- bevallások elkészítése, adóbefizetés, visszaigénylés,
- statisztikai adatokról való gondoskodás,
- értékelés-készítés, a társaság egészének, valamint az egyes divíziók gazdasági értékelése,
- középtávú és operatív tervek elkészítése,
- a Társaság pénzügyi tervének elkészítése,
- likviditási tervek készítése,
- kapcsolattartás bankkal,
- hitelkérelmek előkészítése,
- pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása,
- házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzszállítások intézése,
- költségvetési kötelezettségek teljesítése,
- kimenő-beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése, valós tartalmának vizsgálata,
- kintlévőségek figyelése, behajtása,

- fizetési viták rendezése,
- gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról,
- irattár kialakítása, kezelése, selejtezése,
- rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- taggyűlések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- irodaszerek igénylése.

2.3./ A Gazdasági vezető felelőssége

- a Számviteli Törvény és az Adózás Rendjéről szóló törvény betartása,
- könyvelési adatok naprakész rögzítése, annak alaki- tartalmi követelményének betartása,
- a könyvelési bizonylatok helyes tárolása, kialakítása,
- a zárlati munkálatok határidőre történő elkészítése,
- a főkönyvben kimutatott adatok valóságának betartása,
- a következetesség, az óvatosság, a folytonosság, a világosság elvének betartása,
- az egyedi értékelés, az időbeli elhatárolás, a bruttó elszámolás elvének betartása,
- a divíziók könyvben rögzített eredményeiért, azok tájékoztatásáért,
- a bevallások tartalmának valóságáért,
- a mérleg-eredménykimutatás tartalmának valóságáért,
- a likviditási tervek elkészítésének tartalma, határideje (a bevételek és kiadások összehangolása),
- átutalások valóságtartalmáról való meggyőződés,
- a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartása, betartatása,
- a készpénzforgalom ellenőrzése,
- kintlévőségek behajtása, jogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a költségvetési kötelezettségek határidőben történő utalása,
- kimenő- beérkező számlák alaki, tartalmi követelményeinek betartása, betartatása,
- számlák iktatási rendjének kialakítása,
- ügyvezető tájékoztatása a számlák, szerződések érkezéséről,
- irattározási rendszer kialakítása,
- rendezvényekről való gondoskodás.

2.4./ A Gazdasági vezető irányítása alatt áll a gazdasági ügyintéző, könyvelő és a logisztikai munkatárs.

3./ Termelési és értékesítési vezető

3.1./ A Termelési és értékesítési vezető a társaság szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

A Termelési és értékesítési vezető közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

3.2./ A Termelési és értékesítési vezető feladatai:

- A társasági stratégia alapján a divízió marketing stratégiájának kidolgozása.
- A társaság piaci helyzetének elemzése és felmérése.
- Célpiacon felkutatása.
- Marketing programok tervezése.
- Marketing információs rendszer kialakítása.
- A fogyasztói piac és vásárlói magatartás elemzése.
- Piaci becslés és előrejelzés
- Új termék és szolgáltatás fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
- Árstratégia és árprogram tervezése.

- Marketing kommunikáció tervezése.
- Hatékony reklámprogram tervezése.
- Marketing tevékenység teljesítmény értékelése és ellenőrzése (forgalom, pénzügyi elemzés, nyereségesség, hatékonyság).
- A társaság kereskedelmi munkájának irányítása.
- A társaság kereskedelem-fejlesztési politikájának kidolgozása, karbantartása.
- A társaság kereskedelmi terveinek elkészítéséről való gondoskodás.
- A jóváhagyott tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Közreműködés a társaság árpolitikájának kidolgozásában.
- A marketing és kereskedelmi folyamat információs rendszerének kialakítása és a működés felügyelete.
- Évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt levő egyes területek és a szervezeti egység munkájának tervszerűségéről, szervezettségéről és hatékonyságáról.
- Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.
- A termelő egység arculatának alakítása, gondozása.
- Szállítási és értékesítési szerződések előkészítése, a hatáskörébe tartozó szerződések megkötése.
- A kereskedelmi tevékenység ellenőrzési rendszerének kidolgozása.
- A minőségbiztosítási rendszer kereskedelmi szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése

3.3./ A Termelési és értékesítési vezető felelőssége

- piac feltárása, elemzése a felmért információk alapján,
- kapcsolatok kiterjesztése, a meglévő kapcsolatok ápolása,
- üzleti felelősségi stratégiák kidolgozása (eredményes árbevétel- és költségtervezés),
- értékközvetítési felelősség (marketing feladatok kivitelezésére, minőségére, üzenetének őszinteségére)
- fogyasztói társadalom befolyásolása a jelen- és jövő fogyasztóját illetően,
- kereskedelmi tervek elkészítése,
- vevők igényének kielégítése,
- árak kialakítása,
- a kommunikáció közvetítése,
- szállítási és értékesítési szerződések elkészítése, tartalmának betartása (teljesítési határidő)
- ügyfélforgalom udvarias kiszolgálása (késztermék átadás, számlázás, rendelés felvétel, adminisztrációs feladatok).

3.4./ A Termelési és értékesítési vezető irányítása alatt állnak a divízionális vezetők (varrodavezető, nyomdavezető, takarítási szolgáltatási vezető).

3.5./ Divízionális vezetők

A társaságnál három divízió került kialakításra:

- Nyomda és kötetzet divízió
- Varroda divízió
- Szolgáltatási divízió (Takarítási üzletág)

A divízionális vezetők feladatai:

- a tevékenységi körébe utalt feladat határidőben történő, eredményes, színvonalas, gazdaságos működése,

- munkafeltételek megteremtéséről való gondoskodás,
- erőforrás, létszám kialakítása, munkaidő beosztás megszervezése,
- a hozzá rendelt dolgozók munkájának minősége, értékelése,
- a munkafegyelem betartása,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, ügyvezetői utasítások, szabályzatok betartása, betartatása,
- a központi szervezettel való együttműködés,
- a társaság érdekeinek érvényesítése,
- a társaság vagyonának megőrzése,
- a divízió műszaki fejlesztési és üzemfenntartási feladatának előkészítése, megvalósítása,
- a divízió technikai fejlesztésének kidolgozása, annak megvalósítása,
- műszaki- és gazdasági értékelés elvégzése,
- a tevékenységi körébe utalt műszaki eszközök meghibásodásának elhárítása,
- a tevékenységhez szükséges gépek, technikai eszközök rendeltetés szerinti használata, műszaki állapotának felülvizsgálata, üzemképesség biztosítása,
- a minőségbiztosítási rendszer betartása, betartatása,
- a külső vállalkozóról való döntés, ügyvezető igazgató elé terjesztés, a külső munka ellenőrzése,
- a szerződések előkészítése,
- a munkafolyamathoz szükséges bizonylatok elkészítése, annak tartalmi megítélése, dokumentációk tárolása, továbbítása,
- a divízionális feladatok összehangolása (szükségletszámítás, előkalkuláció készítés)
- a feladathoz szükséges anyagok felmérése, beszerzése, időben való megrendelése, szállítási határidők összehangolása,
- a feladat megoldását akadályozó problémák megoldása,
- a tervszerűség megvalósítása, gazdaságossági számítása, a szolgáltatás minősége,
- az éves terv megvalósítása,
- a biztonságos munkakörülmények megteremtése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása, betartatása,
- a munkavédelmi eszközök használatának betartása, betartatása, a munkavédelmi előírások nyomonkövetése,
- munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson való részvétel megszervezése,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítése,
- a szabadságok kiadásáról és helyettesítésről való gondoskodás,
- távolléte alatt a helyettesítésről való gondoskodás.

VI.FEJEZET

A társaság működését meghatározó általános szabályok

1. cím

A helyettesítés rendje

1.1./ Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesítik. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört, és felelősséget, a helyettesítési megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítéséről is.

1.2./ A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük illetve akadályoztatásuk esetén – munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott személyek jogosultak.

1.3./ Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört, és a felelősséget.

2. cím

Koordinációs alapelv alkalmazása

2.1./ Az ügyvezető és a vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni. A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

3. cím

Titoktartási kötelezettség

3.1./Az ügyvezető, a Felügyelőbizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos - információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

4.Cím

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

4.1./ A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

4.2./ Vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

4.3./ A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett vezető állású munkavállaló: a társaság ügyvezetője. Az egyéb vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére.

5.Cím

Külső információszolgáltatás általános szabályai

5.1./ A közérdekű adatok megismerésének szabályait a Társaság Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

5.2./ A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaság tevékenységéről és határozatairól az ügyvezető, illetve – az ügyvezető felhatalmazása alapján – a Társaság más alkalmazottja tájékoztatja.

6.Cím
A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok

6.1./ A Társaság szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezéseire alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg.

6.2./ A jelen SZMSZ elfogadásáról és módosításáról az Alapító dönt.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Miskolc, 2014. napján

.....

1. sz. melléklet:
A MIPRODUKT Kft. felépítése és működési struktúrája

