

**A**

**MAGYAR PÉNZVERŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*9. változat*

**Kelt: Budapest, 2018.04.09.**

**Jóváhagyta: 2/2018. (04.09.) sz. igazgatósági határozat**

**Hatályos: 2018.05.02-től**

**Jelen szabályzat fedőlappal együtt 23 számozott oldalból valamint 1 oldal mellékletből áll.**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
I.1. A Társaság jogállása, feladatai .....	4
I.1.1. A Társaság jogállása, cégjogi formája .....	4
I.1.2. A Társaság alapítása .....	4
I.1.3. A Társaság legfontosabb cégjogi adatai, feladatai .....	5
I.2. A Társaság irányító és ellenőrző szervei .....	6
I.2.1. A Részvényes .....	6
I.2.2. A Felügyelőbizottság .....	7
I.2.3. Az Igazgatóság .....	8
I.2.4. A könyvvizsgáló .....	9
I.3. A Társaság munkaszervezete .....	9
I.3.1. A munkaszervezet irányítása .....	9
I.3.2. A munkaszervezet irányítási szintjei .....	10
I.3.2.1. A Vezérigazgató .....	10
I.3.2.2. A vezető állású munkavállalók .....	10
I.3.2.3. A szervezeti egységek .....	12
I.4. A hatáskörök .....	12
I.4.1. A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó és a felügyeleti hatáskör .....	12
I.4.1.1. A Részvényes .....	13
I.4.1.2. A Felügyelőbizottság .....	13
I.4.1.3. Az Igazgatóság .....	13
I.4.1.4. A Vezérigazgató .....	14
I.4.1.5. Vezető állású munkavállalók .....	15
I.4.1.6. A szervezeti egység vezetője .....	15
I.4.2. Az aláírások, a kötelezettség-vállalások és az utalványozások rendje .....	16

I.4.2.1. Az aláírások rendje.....	16
I.4.2.2. A kötelezettségvállalás rendje .....	16
I.4.2.3. Az utalványozás rendje .....	17
I.5. A képviselőlet .....	18
I.6. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei.....	19
<b>II. KÜLÖNÖS RÉSZ .....</b>	<b>20</b>
<b>A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....</b>	<b>20</b>
II.1. Vezérigazgató .....	20
II.1.1. Minőségirányítási vezető .....	20
II. 1.2. Projekt- és beszerzési ügyintéző.....	21
II.2. Műszaki divízió.....	21
II.2.1. Verőüzem .....	22
II.2.2. Szerszámüzem .....	22
II.3. Kereskedelmi divízió .....	22
II.4. Gazdasági divízió.....	23

Figyelemmel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) foglaltakra és a Magyar Pénzverő Részvénytársaság Alapszabályára, a Magyar Nemzeti Bank részvényes a Magyar Pénzverő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

Az SZMSZ a Magyar Pénzverő Zrt. (a továbbiakban: Társaság) vezetésének és gazdálkodásának megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, működésére jellemző, döntően hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára. A benne foglaltak betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### I.1. A Társaság jogállása, feladatai

#### I.1.1. A Társaság jogállása, cégjogi formája

A Társaság zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság. A Társaság alapítója és egyben egyedüli részvényese a Magyar Nemzeti Bank, (a továbbiakban: Részvényes). A Magyar Nemzeti Bankot, mint részvénytulajdonost a Tulajdonosi képviselő képviseli.

A Társaság, mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, az alapító részvényes által megfogalmazott korlátozásokkal tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi.

A Társaság önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

#### I.1.2. A Társaság alapítása

A Társaság alapítására a Részvényes és az Állami Pénzverő által az 1992. július 1. napján kelt alapító okirattal került sor. A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

A Magyar Pénzverő Részvénytársaság és az MNB Érmekereskedelmi Részvénytársaság tulajdonosa 2001. évben elhatározta a két Társaság beolvadással történő egyesülését.

Az átvevő Társaság a Magyar Pénzverő Részvénytársaság, míg a beolvadó Társaság az MNB Érmekereskedelmi Részvénytársaság volt. Az egyesülés célja a Társaságok vagyonának hatékonyabb

működtetése és az optimális szervezet kialakítása volt. A jogutód Társaság alapító okiratát 2001. szeptember 18. napján fogadták el. A két Társaság egyesülésével került sor a jelenlegi tőkeszerkezet kialakulására, s az alaptőke 575.000.000,- Ft-ra történő felemelésére.

#### I.1.3. A Társaság legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A Társaság cégneve:

Magyar Pénzverő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve:

Magyar Pénzverő Zrt.

A Társaság idegen nyelvű cégneve:

angolul: Hungarian Mint Closed Company Limited by Shares  
(rövidített: Hungarian Mint cPlc.)

németül: Ungarische Münze Geschlossen Aktiengesellschaft  
(rövidített: Ungarische Münze gAG.)

A Társaság székhelye: 1239 Budapest, Európa út I.

A Társaság telephelye: 1054 Budapest, Báthory u. 7.

A Társaság feladatai és tevékenységi köre:

- A Társaság fő feladata a Részvényes által a fizetési forgalom zavartalan ellátásához igényelt forgalmi pénzérme előállítása a megfelelő mennyiségben, ütemezésben és minőségben, valamint a Részvényes emlékpénzérme-kibocsátási programjában szereplő érmék előállítása.
- A fentiek mellett rendelkezésre álló szabad kapacitásainak a Részvényes és a Társaság imázsát erősítő, a magyar történelem és kultúra értékeit bemutató saját kibocsátású emlékéremgyártással, egyedi megrendelésre készülő érem- és szerszámgyártással történő hasznosítása.
- Kiemelt fontossággal bír az ezeréves múltra visszatekintő magyar pénzverés hagyományainak ápolása, a nemzeti tradíciókon alapuló pénz- és éremgyártó tevékenység magas szintű művelése.
- A Társaság fő tevékenységi köre a pénzérme és érem gyártása. A Társaság Alapszabályában szereplő további tevékenységi körök a főtevékenységhez szorosan kapcsolódnak, azt megelőző és követő munkafolyamatokat foglalnak magukba, illetve az érmeforgalmazással kapcsolatos kereskedelmi tevékenységeket takarják.

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-041952

A Társaság adószám: 10773965-2-43

## I.2. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

### I.2.1. A Részvényes

A Társaságnál a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Részvényes írásban dönt, amelyről az Igazgatóságot értesíteni köteles.

A Társaság és a Részvényes közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges.

A Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Alapszabály megállapítása és módosítása;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- az Igazgatóság tagjainak, a Felügyelőbizottság tagjainak, a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a Társaság munkaszervezetének operatív irányítását végző - vezérigazgatói cím viselésére jogosult - vezető (a továbbiakban: Vezérigazgató) munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével és díjazásának megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogkör;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- döntés osztalékelőleg fizetéséről;
- döntés a részvények típusának átalakításáról;
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- az egyes részvénytípusokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- az alaptőke felemelése és leszállítása;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet a Ptk. vagy egyéb jogszabály, illetőleg az Alapszabály a Részvényes kizárólagos hatáskörébe utal, valamint amely kérdésekben az Igazgatóság saját elhatározásából, a Részvényes döntését kéri; Amennyiben a Ptk., illetve egyéb jogszabályok esetleges jövőbeli módosítása egyéb kérdéseket is a Részvényes hatáskörébe utalna, úgy azok külön ez irányú Alapszabálybeli rendelkezés nélkül is a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartoznak;
- az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság tagjai, a Vezérigazgató, valamint a Társaság Mt. 208.§ (1) és (2) bekezdés alá tartozó munkavállalói javadalmazására vonatkozó szabályzat (Javadalmazási Szabályzat) elfogadása;
- a Társaság Igazgatóságának tagjaival, a Felügyelőbizottság tagjaival, a Vezérigazgatóval és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítése;
- döntés a Társaság közép- és hosszú távú stratégiájáról;
- döntés gazdasági társaság alapításáról, gazdasági társaságban társasági részesedés megszerzéséről, a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságban fennálló társasági részesedés értékesítéséről;
- döntés a jóváhagyott működési költség előirányzat 30 millió Ft-ot meghaladó várható túllépésének engedélyezéséről;
- döntés a Részvényes által jóváhagyott beruházások előirányzatánál a 10%-os mértéket és a 30 millió Ft-ot meghaladó túllépések esetében, továbbá döntés azok szakmai-műszaki tartalmának jelentős módosulásáról; amennyiben a túllépéssel az adott beruházás bekerülési értéke a 30 millió Ft-ot meghaladja, döntés a túllépés jóváhagyásáról; az év közben felmerülő, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igények jóváhagyása és a megvalósítási szakasz indításának

engedélyezése a 30 millió Ft összegű előirányzatot meghaladó új beruházási célú igények esetében;

- hitelfelvételről, külső forrásbevonásról;
- döntés kölcsönnyújtásról, az egyedi munkáltatói kölcsön kivételével;
- döntés a Társaság vagyonának bármely módon történő megterheléséről;
- a Társaság saját részvényesével, vezető tisztségviselőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával kötendő szerződés engedélyezése;
- döntés az éves pénzügyi terv elfogadásáról a pénzügyi év kezdetét megelőzően, továbbá az éves pénzügyi terv teljesüléséről szóló beszámoló elfogadása.

## 1.2.2. A Felügyelőbizottság

A Társaság Felügyelőbizottsága a Részvényes kizárólagos felügyelete alá tartozó testület.

Feladatköre elsősorban annak vizsgálatára terjed ki, hogy a Társaság működése valamennyi területen megfelel-e a mindenkor hatályos jogszabályoknak, az Alapszabály előírásainak, a Részvényes határozatainak, gazdálkodása szolgálja-e a Részvényes érdekeit.

### A Felügyelőbizottság hatásköre és feladatai

- A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése körében a Felügyelőbizottság az Igazgatóságtól, a Vezérigazgatótól és a Társaság vezető állású munkavállalótól írásban felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgálathatja. A felvilágosítás adására kötelezett vezető állású munkavállaló a Felügyelőbizottság írásbeli megkeresésének kézhezvételét követően 48 órán belül köteles írásban válaszolni. E bekezdés alkalmazásában írásbeli közlésnek tekintendő az elektronikus úton közölt kérdés és nyilatkozat is.
- A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság Részvényese elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, és a számviteli törvény szerinti beszámolót.
- Vizsgálatának eredményét a Felügyelőbizottság elnöke ismerteti. E nélkül a jelentésekről és a számviteli törvény szerinti beszámolóról érvényesen nem hozható határozat.
- A Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a Részvényest, ha olyan jogszabályba vagy Alapszabályba ütköző, vagy a Társaság érdekeit sértő intézkedést, mulasztást, visszaélést tapasztal, amely - megítélése szerint - a Társaság érdekében a Részvényes haladéktalan értesítését teszi szükségessé.
- A Felügyelőbizottság feladatai ellátásához a Társaság költségére szakértőt vehet igénybe.
- A Felügyelőbizottság jogait testületileg vagy tagja útján gyakorolja. Az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más tevékenységre is kiterjessze.
- A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

Tevékenységét az általa elfogadott és a Részvényes által is jóváhagyott ügyrend alapján végzi.

Tevékenységről kizárólag a Részvényesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

### I.2.3. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely jogait és feladatait mindenkor testületként gyakorolja.

Az Igazgatóság hatásköre és feladatai:

- az éves mérleg- és eredménykimutatás, valamint a nyereség felosztására vonatkozó javaslat elkészítése és Részvényes elé terjesztése;
- az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló jelentés elkészítése a Részvényes részére;
- javaslatot tesz a Vezérigazgató személyére, felette - a Részvényesnek fenntartott jogok kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- a Vezérigazgató részére átruházhat minden olyan feladatot, amely nem tartozik az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem a Részvényes delegált rá;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozása és elfogadása;
- az éves pénzügyi terv kidolgozása és a Részvényes elé terjesztése a tervét megelőző december 5. napjáig;
- döntés az éves pénzügyi tervben nem szereplő beruházási szerződésekben, ha azok együttes értéke az 5.000.000.- Ft-ot meghaladja, de nem éri el a 30.000.000.- Ft-ot egy üzleti évre vonatkozóan; (A jelen pont alá tartozó jogügyleteket az üzleti éven belül össze kell számítani.)
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- köteles nyolc napon belül a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából a Részvényest értesíteni, ha tudomására jut, hogy
  - a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
  - saját tőkéje a törvényben meghatározott összeg alá csökkent, vagy
  - a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- a szükséges bejelentések megtétele a Cégbírósághoz;
- a Társaságot terhelő jogszabályi kötelezettségek teljesítése;
- döntés és eljárás minden olyan kérdésben, melyet az Alapszabály, illetve a Részvényes az Igazgatóság hatáskörébe utal, továbbá melyeket az Igazgatóság saját hatáskörébe von, ha azok nem tartoznak a Részvényes kizárólagos hatáskörébe;
- részvényesi döntést igénylő ügyekben a határozati javaslatok előkészítése és azok Részvényes elé terjesztése.

Az Igazgatóság a Társaság vezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az Igazgatóság ügyrendjét saját maga állapítja meg.



#### I.2.4. A könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgáló részt vesz a Társaság ügyvezetésének ellenőrzésében. A könyvvizsgáló működése során betekinthez a Társaság könyveibe, a Vezérigazgatótól és a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles a Részvényes elé terjesztett – a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről szóló – jelentéseket megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valós adatot tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, és véleményét ismertetni. A Részvényes csak ezen írásos jelentés ismeretében határozhat ezekben a kérdésekben.

A Társaság könyvvizsgálóját a Részvényes választja meg határozott időre. A könyvvizsgáló legfeljebb 5 (öt) évre kaphat megbízást. Amennyiben a kamarai tag könyvvizsgálónak, könyvvizsgáló cégnek a megbízása a megújított megbízással, vagy megbízásokkal az 5 (öt) évet eléri, ezt követően 5 éven belül a kamarai tag könyvvizsgálónak, könyvvizsgáló cégnek a Társaság könyvvizsgálói feladatának ellátására újabb megbízás nem adható. A könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Részvényesnek. A könyvvizsgálóval, megválasztását követően, a Részvényes felhatalmazásával az Igazgatóság köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

### I.3. A Társaság munkaszervezete

#### I.3.1. A munkaszervezet irányítása

A munkaszervezet irányítása az egyes irányítási szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Társaság elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve az alapvető feladatok megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, a Társaság belső vezetési szerkezetének kialakítását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

Az irányítás magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a Társaság iránti lojalitás jegyében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a Társaság célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk irányított szakterületek a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek, és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más szakterületek vezetőivel és munkatársaival, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

I.3.2. A munkaszervezet irányítási szintjei  
A Társaság irányítási szintjei a következők:

- vezérigazgató
- vezető állású munkavállalók
- szervezeti egységek vezetői

#### I.3.2.1. A Vezérigazgató

A Vezérigazgató - a munkaszervezet első számú vezetője - kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Részvényes az Igazgatósággal megosztva gyakorolja.

A Vezérigazgató a Társaság ügyeinek intézését a jogszabályok, az Alapszabály, az alapítói határozatok, döntések, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között egyéni felelősséggel végzi.

A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a Részvényes vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Igazgatóság részére delegált. A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Igazgatóság vagy a Részvényes kizárólag rá delegált.

A Vezérigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó munkaköröket és szervezeti egységeket az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező, a Társaság munkaszervezetének felépítését tükröző 1. sz. melléklet tartalmazza.

A Vezérigazgatót a belső szervezeti (ügyvezetési) ügyekben akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató helyettesíti. A Vezérigazgató helyettesítésével egyedi esetben más vezető állású munkavállalót is megbízhat.

A Vezérigazgató olyan vezető állású munkavállaló, aki felett a munkáltatói jogkört – a Részvényes által gyakorolt munkáltatói jogkörökön kívül – az Igazgatóság gyakorolja.

#### I.3.2.2. A vezető állású munkavállalók

A Társaságnál vezető állású munkavállalónak minősül az I.3.2.1. pontban megjelölt Vezérigazgató mellett:

- a gazdasági igazgató
- a műszaki igazgató
- a kereskedelmi igazgató.

#### **Gazdasági igazgató**

##### **Feladata:**

- a vezérigazgató általános helyettesítési feladatainak ellátása;
- a Társaság gazdasági- és pénzügyi tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a Társaság integrált vállalatirányítási rendszerének fejlesztése;
- a stratégiai és éves pénzügyi tervek gazdasági megalapozásának biztosítása;

- a számviteli politika meghatározása, a gazdasági célkitűzések és a vonatkozó jogszabályok összehangolásával;
- a gazdasági döntések előkészítésének biztosítása;
- ellátja a Társaság gazdasági divízió szervezeti egységének felügyeletét;
- felelős a gazdálkodási beszámolók (éves, negyedéves) elkészítéséért.

### **Műszaki igazgató**

#### **Feladata:**

- a Társaság termelési és fejlesztési tevékenységének irányítása, szervezése és ellenőrzése;
- a Társaság középtávú stratégiai és éves üzleti tervének kialakításában való közreműködés, a terv műszaki, termelési feltételeinek biztosítása, valamint az éves üzleti jelentés elkészítésében való részvétel;
- irányítja a Társaság üzem- és gyártmányfejlesztési, gyártóeszköz és energiagazdálkodási, gyártástervezési- és szervezési, valamint végrehajtási feladatait;
- közreműködik a nemzetközi műszaki-tudományos együttműködési kapcsolatok kialakításában, fenntartásában, a feladatok végrehajtásában;
- javaslattétel szerződések megkötésére, a szerződéses feltételek kialakítására;
- a Társaság biztonsági és tulajdonvédelmi szabályzatainak kidolgozása és betartatása;
- a Társaság tűz-, munkavédelmi és környezetvédelmi tevékenységének irányítása;
- az éves pénzügyi tervben jóváhagyott keretek között a felügyelt szakterület létszám- és bérigazdálkodásának megszervezése és irányítása;
- a Társaság képviselője a Részvényes megbízásából működő forgalmi- és emlékpénzérme zsűriben;
- a forgalmi- és emlékpénzérme gyártás folyamatában a Részvényes illetékes szakterületeivel történő együttműködés koordinálása;
- szakterületén az integrált vállalatirányítási- és minőségirányítási rendszer követelményeinek érvényesítése.

### **Kereskedelmi igazgató**

#### **Feladata:**

- a Társaság kereskedelmi tevékenységének irányítása, szervezése, fejlesztése (kiemelten az e-kereskedelem) és ellenőrzése, gazdaságosságának, folyamatosságának biztosítása a műszaki-, gazdasági területekkel való szoros együttműködésben;
- értékezelési és tulajdonvédelmi szabályzatok kidolgozása, azok feltételeinek betartatása;
- az árpolitika kidolgozása, bel- és külföldi árak kialakítása;
- közreműködés a középtávú stratégiai és az éves pénzügyi terv kialakításában és végrehajtásában;
- a Társaság célkitűzéseivel összhangban a nemzetközi kapcsolatok koordinálása, gondozása, a marketing- és PR tevékenység irányítása;
- a Társaság on-line megjelenésének (honlapjának) koordinálása;
- javaslattétel szerződések megkötésére, a szerződéses feltételek kialakítására;
- a műszaki és gazdasági területekkel szoros együttműködésben közreműködés a Társaság optimális létszám- és bérigazdálkodásának megvalósításában;
- a tevékenységhez kapcsolódóan a Részvényes illetékes szakterületeivel történő együttműködés biztosítása;
- szakterületén az integrált vállalatirányítási- és minőségirányítási rendszer követelményeinek érvényesítése;
- közreműködik az emlékérmék zsűriben.

### I.3.2.3. A szervezeti egységek

A szervezeti egységek működési formáját az SZMSZ keretein belül a Vezérigazgató határozza meg az alábbi kritériumok alapján:

- a szervezeti egység létszáma;
- az ellátott tevékenység mibenléte, illetve annak kockázata;
- a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya;
- a Társaság stratégiai céljában való közreműködés súlya;
- a Társaság arculatának kialakításában betöltött szerepe.

A szervezeti egységek és vezetőik számára a társasági munkamegosztásból rájuk háruló feladatokból eredően felelősek a feladatok tényleges, maradéktalan, és az előírások szerinti teljesítéséért.

A szervezeti egységek, és vezetőik általános hatáskörébe tartozik a feladatkörük ellátásához szükséges társasági erőforrások igénylése és felhasználása, továbbá a tevékenységüket dokumentáló nyilvántartások biztosítása is. A szervezeti egység vezetője személyesen képviseli az irányítása alá tartozó egységet. Munkaköri leírásában meghatározott feladatköre megegyezik a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatkörrel.

A Társaságnál a következő szervezeti egységek működnek:

- Műszaki divízió
  - Verőüzem
    - Verőterem
    - Előkészítő-csomagoló
    - TMK csoport
  - Szerszámüzem
    - Forgácsoló műhely
- Kereskedelmi divízió
- Gazdasági divízió

## I.4. A hatáskörök

### I.4.1. A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó és a felügyeleti hatáskör

Ahol

- a szabályozási hatáskör a Társaság munkaszervezetének egészére vagy annak meghatározott részére kötelező érvényű belső előírások kiadására vonatkozó,
- az operatív döntési hatáskör egyedi, erőforrást allokáló határozat meghozatalára való,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény értelmében a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaviszonnyal összefüggő bármilyen intézkedés, utasítás megtételére vonatkozó,

- a felügyeleti jogkör a külső és belső szabályok, operatív döntések végrehajtásának, a munkaköri feladatok teljesülésének ellenőrzésére, a beszámoltatásra és az értékelésre vonatkozó jogosultságot jelenti.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának távolléte, vagy akadályoztatása esetén a felügyeletet ellátó vezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói, valamint a felügyeleti jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskörök a Társaság és munkaszervezetének irányítási szintjei között az alábbiak szerint oszlanak meg:

#### I.4.1.1. A Részvényes Szabályozási hatáskör:

A Társaság Alapszabályának és Javadalmazási Szabályzatának megállapítása, a Felügyelőbizottság Ügyrendjének jóváhagyása.

#### Operatív döntési hatáskör:

Döntés az Alapszabályban a Részvényes kizárólagos hatáskörébe rendelt kérdésekben.

#### Munkáltatói jogkör:

Gyakorolja a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat, az Alapszabályban meghatározottak szerint.

#### Felügyeleti jogkör:

A hatáskörébe tartozó kérdésekben a Vezérigazgatót beszámoltatja.

#### I.4.1.2. A Felügyelőbizottság Szabályozási hatáskör:

Javaslattevési jog mind a Részvényes, mind a Társaság hatáskörébe tartozó szabályozások vonatkozásában.

#### Operatív döntési hatáskör:

Nincs.

#### Munkáltatói jogkör:

Nincs.

#### Felügyeleti jogkör:

Az ügyvezetés ellenőrzése.

#### I.4.1.3. Az Igazgatóság Szabályozási hatáskör:

Javaslattevési jog mind a Részvényes, mind a Társaság hatáskörébe tartozó szabályozások vonatkozásában.

Operatív döntési hatáskör:

- döntés az éves mérleg- és eredmény-kimutatás, valamint a nyereség felosztására vonatkozó javaslatról,
- döntés az éves pénzügyi tervre vonatkozó javaslatról,
- döntés az éves pénzügyi tervben nem szereplő beruházási tárgyú szerződésekben, 5-30 millió Ft között/üzleti év nagyságrendben,
- döntés a vezérigazgató és a könyvvizsgáló személyére vonatkozó javaslatról,
- döntés a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról,
- döntés a cégjegyzésre felhatalmazott alkalmazottakról,
- döntés minden olyan kérdésben, melyet az Alapszabály illetve a Részvényes az Igazgatóság hatáskörébe utal, továbbá melyeket az Igazgatóság hatáskörébe von, ha azok nem tartoznak a Részvényes kizárólagos hatáskörébe.

Munkáltatói jogkör:

- A vezérigazgató vonatkozásában gyakorolja a Részvényesnek fenntartott jogok kivételével a munkáltatói jogokat.
- Gyakorolja a saját hatáskörébe vont munkáltatói jogokat.

Felügyeleti jogkör:

A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése.

I.4.1.4. A Vezérigazgató

Szabályozási hatáskör:

A Részvényesi szabályozási hatáskör kivételével a Társaság munkaszervezetének egészére, működési rendjére és tevékenységének ellátására vonatkozó szabályzatok megállapítása, vagy az általa meghatározott tárgykörökben vezérigazgatói utasítás kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

Minden olyan ügyben való döntés, amely nem tartozik a Részvényes, illetve az Igazgatóság hatáskörébe, illetve amelyet az SZMSZ nem nevesít más irányítási szint hatásköréként, ideértve azt is, hogy a Részvényes által megszabott keretek között meghatározza a munkaszervezet és a szervezeti egységek munkavállalóinak létszámát, a létszám- és a bérgazdálkodás alapelveit.

Munkáltatói jogkör:

- a vezető állású munkavállalók;
- a közvetlen felügyelete alá tartozó munkavállalók;

- a közvetlen felügyelete alá nem tartozó munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok a vezető állású munkavállalók egyetértésével, egyéb munkáltatói jogkörök a vezető állású munkavállalók előzetes véleményezésével.

#### Felügyeleti jogkör:

A vezető állású munkavállalók, szervezeti egység vezetők és munkavállalók beszámoltatása.

#### I.4.1.5. Vezető állású munkavállalók

##### Szabályozási hatáskör:

A közvetlen irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének szabályozása, igazgatói/vezetői utasítás kiadása. Az utasítás más vezető által felügyelt szakterület számára is állapíthat meg feladatot.

##### Operatív döntési hatáskör:

- az általa irányított szakterületet érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve a Részvényes, az Igazgatóság, illetve a Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt, továbbá az SZMSZ vagy más belső szabály által más hatásköröként nevesített döntéseket;
- az irányítása alá tartozó szakterületen belüli munkamegosztás, feladatkörök és hatáskörök ügyében történő döntés;
- a társasági munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés.

##### Munkáltatói jogkör:

A vezető állású munkavállalókat az általuk irányított szakterület valamennyi munkavállalója vonatkozásában a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban egyetértési jog, egyéb munkáltatói jogkörök vonatkozásában véleményezési, javaslattevési és döntés előkészítési jog illeti meg.

##### Felügyeleti jogkör:

- Rendszeresen ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetők és a munkavállalók az SZMSZ-ben előírt, illetve az általa delegált jogkörben végzendő irányítási-, szervezési-, végrehajtási-, és ellenőrzési feladataikat teljesítik-e, értékeli tevékenységüket;
- Ellenőrzi és beszámoltatja a szakterületéhez tartozó szervezeti egységet és valamennyi munkatársát tevékenységére vonatkozóan.

#### I.4.1.6. A szervezeti egység vezetője

##### Szabályozási hatáskör:

Nincs.

##### Operatív döntési hatáskör:

- dönt az általa felügyelt terület tevékenységének ütemezéséről, a munkamegosztásról, a szükséges erőforrások és eszközök használatáról és igényléséről.

##### Munkáltatói jogkör:

Az általa irányított munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása során javaslattételi és döntés előkészítési jog illeti meg.

#### Felügyeleti jogkör:

Rendszeresen ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalói a feladataikat teljesítik-e, beszámoltatja őket és értékeli tevékenységüket.

### I.4.2. Az aláírások, a kötelezettség-vállalások és az utalványozások rendje

#### I.4.2.1. Az aláírások rendje

##### **A cégjegyzés**

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosult(ak) a nevüket írják a hiteles aláírási címpéldányok szerint. A képviselőre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat - közjegyző által hitelesítve - a Cégbíróságnak benyújtani.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) Az Igazgatóság elnöke önállóan,
- b) az Igazgatóság további tagjai közül kettő együttesen,
- c) egy - nem az a) pont szerinti - Igazgatósági tag és egy erre felhatalmazott alkalmazott együttesen,
- d) az Igazgatóság által erre feljogosított két alkalmazott együttesen,

A cégjegyzésre felhatalmazott alkalmazottak személyére a Vezérigazgató javaslatot tesz az Igazgatóságnak.

##### **Az egyszemélyi aláírási jog**

Intézkedési jogkörükön belül a vezető állású munkavállalók és a szervezeti egységek vezetői egyedül is aláírhatják:

- az utalványozást nem tartalmazó Társaságon belüli iratokat,
- a külső szervekhez intézett, vagyoni kötelezettség-vállalást nem tartalmazó, illetve vagyoni következményekkel nem járó leveleket.

A Társaságon belüli levelezés során a feladatkörükbe tartozó ügyekben az ügyintézők is aláírhatnak egyszemélyben, de a szervezeti egység hivatalos véleményeként csak az az irat fogadható el, amelyet a szervezeti egység vezetője ír alá.

#### I.4.2.2. A kötelezettségvállalás rendje



Kötelezettségvállalásnak minősül a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül minden olyan nyilatkozat, szerződés, megrendelés, amelynek következtében a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A Társaság terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás irányítását ellátó gazdasági vezető részéről annak előzetes biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

A kötelezettségvállalási jog az Alapszabály cégjegyzésre vonatkozó szabályai szerint gyakorolható.

A pénzügyi tervben nem szereplő, 5 millió Ft feletti beruházási célú kötelezettségvállalásra csak az Igazgatóság, 30 millió Ft felett pedig csak a Részvényes jóváhagyó döntését követően kerülhet sor.

A kötelezettség vállalása előtt a kötelezettségvállalóknak meg kell vizsgálni, hogy a kötelezettség a Társaság érdekeinek, a jogszabályi előírásoknak mindenben megfelel-e, a vállalt kötelezettség a Társaságra kedvező gazdasági hatással jár-e, a szerződés szerű teljesítés feltételei biztosítottak-e. Köteles továbbá gondoskodni arról, hogy a szerződéses feltételek megfeleljenek a Társaságnál kialakított beszerzési, finanszírozási és számviteli rendszernek, továbbá, hogy a szerződő partner eladási, vásárlási, szolgáltatási vagy vállalkozási, stb. tevékenysége a jogszabályi előírásoknak megfelel-e.

#### 1.4.2.3. Az utalványozás rendje

A Társaság terhére utalványozni - olyan írásbeli utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Társaság, vagy a Társaság megbízásából más jogi vagy természetes személy a Társaság terhére fizetést teljesít - csak írásban lehet. Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot

- szabályszerű kötelezettségvállalás,
- jogszabály,
- jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja.

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

Általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek a kötelezettségvállalásra jogosultak.

Utalványozás előtt, eredeti okmányok (megrendelő, szerződés, határozat, számla, stb.) alapján el kell végezni az utalványozás alapját képező kötelezettségvállalás szabályszerűségének, valamint a teljesített szolgáltatás, a leszállított áru mennyiségi és minőségi átvételének, az egységárak és a számszaki helyesség ellenőrzését.

Az utalványozásra jogosultak jogkörüket a kötelezettségvállalásnál meghatározott módon és értékhatárig gyakorolhatják.

### I.5. A képviselet

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés - hatóságokkal, közéleti-, társadalmi szervezetekkel, jogi-, és természetes személyekkel szemben -, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal vagy jognyilatkozatokat tesz, a képviselet tárgykörébe tartozik.

#### **Általános képviselet**

A Társaságot harmadik személyekkel szemben az Igazgatóság tagjai és a Vezérigazgató képviseli, míg, ahol közvetlen kötelezettségvállalásra, joggyakorlásra, jognyilatkozat tételére nem kerül sor, a szakmai irányításuk alá tartozó területek ügyeiben a vezető állású munkavállalók képviselik a Társaságot.

Ahol közvetlen kötelezettségvállalásra, joggyakorlásra, jognyilatkozat tételére nem kerül sor, a szervezeti egységek vezetői, valamint a képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

A Vezérigazgató a Társaság alkalmazottaitól bármilyen ügyet, annak bármely szakaszában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más hatáskörébe utalhat.

#### **Jogi képviselet**

A Társaság jogi képviseletét, szerződés alapján Ügyvédi Iroda látja el. Az Ügyvédi Iroda a Társaságot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a Társaságot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

#### **Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban**

A Társaságot nemzetközi kapcsolataiban az Igazgatóság tagjai, a Vezérigazgató és a vezető állású munkavállalók, valamint az általuk megbízott személyek képviselik. A nemzetközi kapcsolatok koordinációját, előkészítését, szervezését és dokumentálását a kereskedelmi igazgató látja el.

#### **A Társaság nyilvánosság előtti képviselete**

A Társaságot a nyilvánosság előtt az Igazgatóság, a Vezérigazgató és a vezető állású munkavállalók képviselik.

A tájékoztató, hírközlő szervek - az írott sajtó, a rádió, a televízió – részére történő nyilatkozattétel előtt be kell szerezni az Igazgatóság elnökének, és az MNB kommunikációért, valamint készpénzlogisztikáért felelős vezetőinek a hozzájárulását.

## I.6. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve, az SZMSZ, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezései határozzák meg.

### **A munkavállalók jogai:**

- jogosultak igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, személyi feltételeket, a munkaköri leírást, valamint eseti feladataik részletes ismertetését a munkakör gyakorlójától;
- jogosultak megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük programját és eredményeit;
- joguk, hogy megismerjék a munkájukkal és személyükkel kapcsolatos értékeléseket, és erről véleményt nyilváníthatnak;
- állásfoglalásukat, véleményüket munkaértekezleten és egyéb szakmai megbeszéléseken nyilváníthatják;
- saját munkájukkal, vagy szervezeti egységük, illetve a Társaság tevékenységével kapcsolatban, szóban vagy írásban javaslatot tehetnek, panasszal élhetnek; megkövetelhetik a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan, kivéve, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

### **A munkavállalók kötelezettségei:**

- feladataikat legjobb tudásuk szerint, a Társaság sikeres működését elősegítve kell ellátniuk;
- a munkarend és munkafegyelem betartása;
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számukra átadott munkaköri leírásban meghatározott, rájuk vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése;
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartása;
- a társasági vagyont és tulajdon megóvása;
- a munkájukra vonatkozó előírások megismerése, betartása;
- a bizonylati rend és fegyelem betartása;
- az államtitok, szolgálati titok, üzleti titok megőrzése;  
Üzleti, szolgálati titoknak minősül minden olyan tény, információ, adat és megoldás, melynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányolható érdeke fűződik, és titokban tartása érdekében a munkáltató a szükséges intézkedéseket megtette.

Amennyiben a munkavállaló az üzleti titokra vonatkozó szabályokat megszegi, úgy e magatartása a munkaviszony fennállása alatt a munkáltatói rendkívüli felmondás indokául szolgálhat. A munkaviszony megszűnése után a munkavállaló 2 évig köteles az üzleti titokra vonatkozó kötelezettségeinek eleget tenni, e kötelezettségének megszegése esetén a kártérítési kötelezettségre vonatkozóan a Munkaügyi Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Üzleti titkot tilos tisztességtelen módon megszerezni vagy felhasználni, valamint jogosulatlanul mással közölni vagy nyilvánosságra hozni. Üzleti titok tisztességtelen módon való megszerzésének minősül az is, ha az üzleti titkot a munkáltató hozzájárulása nélkül a vele - a titok megszerzése idején vagy azt megelőzően - munkaviszonyban álló személy közreműködésével szerezték meg.

- javaslataikkal a társasági működés javításának elősegítése;
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi- és munkakapcsolatok fejlesztése;
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében;
- szakmai tudásuk, felkészültségük, gyakorlati ismereteik folyamatos tudatos fejlesztése;
- a Társaság Etikai Kódexének betartása;
- munkahelyen kívül is a Társasághoz méltó magatartás tanúsítása;
- tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnése esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, a munkakör ellátása során tudomásukra jutott információk átadása az erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban résztvevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban résztvevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot.

## II. KÜLÖNÖS RÉSZ

### A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Társaság tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása a szervezeti egységeinek munkáján keresztül valósul meg, tevékenységét a vele munkaviszonyban álló alkalmazottak munkavégzése révén fejt ki. A Társaság munkaszervezetét az SZMSZ keretein belül a Vezérigazgató alakítja ki.

#### II.1. Vezérigazgató

- A Társaság jogi képviseletét szerződés alapján ügyvédi iroda látja el a Vezérigazgató irányításával és felügyeletével.
- A Társaság belső ellenőrzési feladatát – a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzésen túl – a tulajdonosi ellenőrzés keretében, illetve ahhoz kapcsolódva, a tulajdonos belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el; a vezérigazgató közvetlen kapcsolattartásával. A belső ellenőrzés feladata a Társaság törvényes, szabályszerű és átlátható működésének, továbbá a vezetés irányító, ellenőrző tevékenységének a támogatása.

##### II.1.1. Minőségirányítási vezető

Közvetlenül a Vezérigazgató alárendeltségében működik és egyszemélyben látja el a szervezeti egység feladatait. A minőségirányítási rendszer dokumentációiban előírt szabályzatok betartásában, a rendszer szakmai kérdéseiben döntési, utasítási jogkörrel rendelkezik.

##### **Feladata:**

- a nemzeti, nemzetközi minőségügyi követelmények, előírások, valamint a Társaságnál bevezetett minőségügyi rendszer összhangjának megteremtése, annak fenntartása, a rendszer megvalósulásának felügyelete, aktualizálása és korszerűsítése az ISO 9001:2008 követelményei szerint;

- a tevékenység minőségellenőrzési feladatainak ellátása.

## II. 1.2. Projekt- és beszerzési ügyintéző

- Az egyedi projektek/megrendelések alapján történő termék előállítás teljes körű bonyolítása /ajánlatok nyújtása, szerződéskötés előkészítése, gyártásindítás, számlázás, vevői kapcsolattartás/;
- Kiállításokon, vásárokon, szakmai rendezvényeken a tevékenység marketingje, ügyfélszerzés és kapcsolatépítés;
- Kiemelt feladata a Társaság import /anyag, félkész- és késztermék és eszköz/ beszerzéseinek bonyolítása.

## II.2. Műszaki divízió

A szervezeti egység keretén belül működik a verőüzem, a szerszámüzem, valamint a funkcionális feladatokat ellátó anyaggazdálkodási, a szigorú számadású termék- és folyamat ellenőrzést ellátó főrevizori és a társasági és vezetői adminisztrációs, nyilvántartási folyamatokat támogató vezetői asszisztensi munkakör.

### ➤ Vezetői asszisztens

#### **Feladata:**

- A Társaság ügyviteli, TÜK iratkezelési, adminisztrációs feladatainak megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése;
- Az irattári tervnek megfelelő iratrendezés, irattározás, selejtezés;
- Részvényesi határozatok nyilvántartása;
- A Társaság belső szabályzatainak, utasításainak nyilvántartása, elosztási jegyzék kiállítása;
- A Társaság oktatási tervének elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése.

### ➤ Anyaggazdálkodó

#### **Feladata:**

- A forgalmi és emlékpénzérme gyártás során a Részvényes illetékes szakterületével történő együttműködés megvalósítása (próbaveret és mintaveret elfogadás, gyártás visszaigazolás, vezér- és verőszerszámok nyilvántartása, érme átadás-átvétel, számlázás);
- Alapanyag beszerzés ütemezése, alapanyag elszámolás;
- A Részvényes és a Társaság közötti keretszerződés szerint a forgalmi érték és emlékérmék verési árának kialakításához szükséges adatbázis biztosítása.

### ➤ Főrevizor

#### **Feladata:**

- az előírt minőségi és ügyrendi ellenőrzések végrehajtásának és dokumentálásának felügyelete;
- a gyártási folyamat egészében az azonosított, minősített állapot rendszeres felülvizsgálata;
- a csomagolás-azonosítás megfelelőségének, a készáru kiszállítás adatainak ellenőrzése;
- az üzemi naplók adatainak ellenőrzése a bizonylatok összevetése alapján;
- az indított és az elszámolt tételek adatainak összevetése, a hiány vagy többlet okainak kivizsgálása, a vizsgálat eredményének jelentése a műszaki igazgatónak;
- a mérlegek és számológépek pontosságának felügyeleti ellenőrzése;

- rováncskönyv vezetése, a selejtezési, megsemmisítési feladatok előírászerű végrehajtása.

#### II.2.1. Verőüzem

A szervezeti egységet a verőterem, az előkészítő-csomagoló csoport, a TMK csoport és a raktárak alkotják.

##### **Feladata:**

- „A pénz- és éremgyártás szabályzata” által előírtak szerint a forgalmi- és emlékpénzek és érmek késztermékeinek és lapkáinak előállítása, a folyamatos tevékenység biztosítása;
- az érvényben levő belső szabályzatok és utasítások, valamint a munka- és tűzvédelmi utasítások betartása;
- gyártási ütemterv készítése és végrehajtása;
- új gyártmányok, technológiák bevezetésében való közreműködés;
- javaslatétel beruházási tervre, műszaki fejlesztésekre;
- üzembe helyezések előkészítése, kivitelezése, szükség szerinti intézkedés a gépek minősítettetésére;
- a termeléshez kapcsolódó hibaelhárító és megelőző karbantartás elvégzése;
- készletek nyilvántartása, kezelése, raktárak működtetése;
- bejelentési kötelezettségek megtétele a veszélyes anyagokról, légekibocsátásról a szakhatóságok felé.

#### II.2.2. Szerszámüzem

A szervezeti egységet a Vésnökség és a Forgácsoló műhely alkotja.

##### **Feladata:**

- „A pénz- és éremgyártó verőszerszámok gyártási, kezelési szabályzata” által előírtak szerint a forgalmi- és emlékpénzek és érmek gyártóeszközeinek előállítása;
- a gépek alkatrészeinek gyártása, a folyamatos tevékenység biztosítása;
- az érvényben levő belső szabályzatok és utasítások, valamint a munka- és tűzvédelmi utasítások betartása;
- új gyártmányok, technológiák bevezetésében való közreműködés;
- javaslatétel beruházási tervre, műszaki fejlesztésekre;
- gondoskodás a hatékony és folyamatos minőségellenőrzésről;
- az elkészített gyártóeszközök, félkész- és késztermékek minősítése, ellenőrzése;
- a szabad kapacitások külső hőkezelési, szerszámgyártási megrendelésekkel történő leköttetése.

#### II.3. Kereskedelmi divízió

A szervezeti egység a kereskedelmi ügyintézés és a kiskereskedelmi értékesítő hely működtetését foglalja magába.

##### **Feladata:**

- forgalmi és forgalomból kivont fizetőeszközök, emlékpénzermék, emlékérme, egyéb numizmatikai termékek értékesítése;
- egyedi projektek alapján előállított termékek értékesítésének támogatása;
- a kül- és belkereskedelmi, valamint nagy- és kiskereskedelmi tevékenység teljes körű bonyolítása;
- a marketing és PR tevékenység ellátása;
- kapcsolattartás a vevőkkel, piackutatás és vevői elégedettségmérés;

- kereskedelmi készletek kezelése, nyilvántartása, leltározása és elszámoltatása;
- kiskereskedelmi pénztár- és pénzkezelés;
- érem és érme rendelések összeállítása, beszerzések bonyolítása;
- bizományosi partnerek elszámoltatása;
- utánvétes értékesítés bonyolítása;
- az értékesítési csatornáknak megfelelő ármeghatározás, árkarbantartás és egyedi ármeghatározás;
- kül- és belföldi vásárokon, kiállításokon való részvétel, nemzetközi szakmai kapcsolatok koordinálása az éves üzleti tervben meghatározott célkitűzéseknek megfelelően;
- kapcsolattartás a Részvényes illetékes szakterületeivel, kiemelten a Részvényes emlékérmek kibocsátási tevékenységét koordináló szakterülettel.

#### II.4. Gazdasági divízió

A Társaság törvényes és szabályszerű könyvvizetésének, a gazdasági események rögzítésének, az éves és időszaki beszámolók elkészítésének biztosításához ellátja az alábbi **feladatokat**:

- a stratégiai és éves pénzügyi tervek gazdasági megalapozása;
- a szakterületet érintő irányelvek, szabályzatok elkészítése;
- külső és belső jelentések, elemzések összeállítása;
- főkönyvi könyvelés bonyolítása, főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetése;
- banki megbízások intézése;
- likviditás figyelemmel kísérése;
- adatszolgáltatások biztosítása;
- számla-, házipénztár, bankforgalom könyvelése;
- házipénztár pénzkészlet kezelése és a nyilvántartások vezetése;
- kinnlevőségek figyelemmel kísérése;
- munkaügyi, bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- pénzügyi befektetések előkészítése, bonyolítása;
- adóügyi feladatok ellátása;
- kiskereskedelmi pénztárak ellenőrzése, elszámoltatása;
- leltárak ütemezése, megszervezése és értékelése;
- a számítógépes rendszerfejlesztés megszervezése, irányítása és felügyelete;
- a termelési és ügyviteli folyamatok számítógépes rendszerrel történő összehangolása;
- a számítógépes hálózat hardver és szoftver feltételeinek biztosítása;
- a rendszergazdai feladatok ellátása, ideértve a Help Desk feladatokat is.

Budapest, 2018. április 9.

.....  
**Nagy Márton István**  
**Igazgatóság Elnöke**

