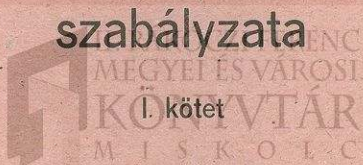


Borsod-Abaúj-Zemplén megyei  
Állatforgalmi és Húsipari Vállalat

# Működési és szervezeti szabályzata





II. RÁKOCZI FERENC  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR  
MISKOLC

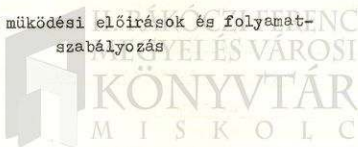
Borsod-Abauj-Zemplén megyei  
Állatforgalmi és Husipari V.

Szervezési osztály

Ikt.sz.: 3215-6/79.

M Ü K Ö D É S I   É S   S Z E R V E Z E T I  
S Z A B Á L Y Z A T

Általános működési előírások és folyamat-  
szabályozás



Készítette: Szervezési osztály

Miskolc, 1979. július 20.

Jóváhagyta:

*Csajági János*  
Csajági János  
igazgató

I. A VÁLLALAT ADATAI

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1./ A vállalat cégszövege, székhelye | 1 |
| 2./ A vállalat tevékenységi köre     | 2 |

II; ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELŐÍRÁSOK

- |   |    |
|---|----|
| 1./ A vállalat vezetési módszere  | 4  |
| 2./ A vállalat képviseleti rendje   | 5  |
| 3./ Az intézkedési és utasítási hatáskör<br>általános szabályai                   | 7  |
| 4./ A vállalat belső utalványozási rendjének<br>általános szabályai               | 8  |
| 5./ A munkáltatói jogok gyakorlásának általános<br>szabályai                      | 9  |
| 6./ A fegyelmezés és az anyagi felelősségrevonás<br>általános hatásköri szabályai | 10 |
| 7./ A vállalati belső igazgatás általános sza-<br>bályai                          | 11 |

VÁLLALATI FOLYAMATSZABÁLYOZÁSI. A MŰSZAKI FEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

- |   |    |
|---|----|
| - <u>A fejlesztés előkészítése</u>  | 37 |
| - A fejlesztés tervezése  | 37 |
| - gyártástechnológia fejlesztése, kiegészítő te-<br>vékenység fejlesztése | 38 |
| - dokumentáció - információszerzés  | 40 |
| - tapasztalatcsere, tanulmányut   | 40 |
| - szakkönyvellátás és kezelés   | 41 |
| - kutatás, kísérletezés   | 41 |
| - ujitások, találmányok, szabadalmak kezelése                             | 42 |
| - szabványosítás, egységesítés  | 44 |
| - termékek márkásítása  | 45 |
| - <u>Beruházási tevékenység</u>   | 45 |
| - beruházások tervezése   | 45 |
| - beruházások előkészítése  | 46 |
| - beruházások végrehajtása  | 50 |
| - beruházások elszámolása   | 57 |

**II. ÁLLÓESZKÖZGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZA-  
BÁLYOZÁSA**

|   |    |
|---|----|
| - Állóeszközkapacitás felmérése és nyilvántartása                         | 59 |
| - Állóeszközök vállalaton belüli forgalom                                 | 59 |
| - Állóeszközök kiadása felhasználásra                                     | 60 |
| - Állóeszközök átvétele, értékesítése, egyéb<br>hasznosítása              | 62 |
| - Állóeszközök átminősítése   | 63 |
| - Állóeszközök nyilvántartása, forgalom és érték-<br>csökkenés számvitele | 64 |

**III. ANYAG- ÉS ENERGIAGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG  
FOLYAMATSZA BÁLYOZÁSA**

**ÉLŐÁLLATELLÁTÁS**

|   |    |
|---|----|
| - Élőállatellátás tervezése   | 67 |
| - Élőállatfelvásárlás, operatív tervezése és<br>irányítása  | 67 |
| - Élőállatértékesítési szerződések kötése és<br>nyilvántartása  | 68 |
| - Élőállatok felvásárlása, mennyiségi és minősé-<br>gi átvétele, az ezzel kapcsolatos ügyek inté-<br>zése | 70 |
| - A felvásárolt élőállatok rendeltetési helyre<br>történő szállítása                                      | 72 |
| - Élőállat szálláson tartása és átadása vágásra   | 73 |
| - A felvásárolt élőállat ellenértékének elsz.   | 74 |
| - Élőállatok értékesítése   | 75 |
| - A kistermelői sertésfelvásárlás és termelés<br>fejlesztés   | 76 |
| - Élőállatfelvásárlás és értékesítés számvitele   | 77 |

**ÉLŐÁLLATON KIVÜLI ANYAGELLÁTÁS**

|   |    |
|---|----|
| - Anyagfelhasználási-, kihozatali és készletnormák<br>meghatározása és nyilvántartása | 80 |
| - Anyagellátás tervezése  | 80 |
| - Anyagok üzemek közötti átadás-átvétele  | 81 |

|      |  |     |
|------|--|-----|
| -    | Anyagellátásra irányuló szállítási szerződések kötése, szerződések nyilvántartása        | 82  |
| -    | Az anyagbeszerzés végrehajtása   | 83  |
| -    | A beérkezett anyagok raktárra vétele és az ezzel kapcsolatos ügyek intézése              | 84  |
| -    | Anyagtárolás tervezése   | 86  |
| -    | Anyagok kiadása felhasználásra   | 86  |
| -    | Anyagok megmunkálása, fogyóeszk. javíttatása   | 89  |
| -    | Anyagok értékesítése   | 89  |
| -    | Anyagbeszerzés, tárolás, felhasználás, értékesítés számvitele                            | 91  |
|      | <u>ENERGIA ELLÁTÁS</u>   | 95  |
| IV.  | <u>MUNKA ÜGYI, MUNKAERŐGAZDÁLKODÁSI, MUNKÁSELLÁTÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA</u> |     |
|      | Munkaerőgazdálkodás  | 98  |
|      | Bérezés, erkölcsi- anyagi ösztönzés, fegyelmezés   | 114 |
|      | Munkaerőgazdálkodással kapcsolatos egyéb tevékenység                                     | 126 |
| V.   | <u>TERMELÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA</u>  |     |
|      | A termelés előkészítése  | 137 |
|      | Gyártás  | 142 |
|      | Minőségellenőrzés  | 145 |
| VI.  | <u>KISEGÍTŐ ÉS SZOLGÁLTATÓ TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA</u>                          |     |
|      | Szállítás  | 148 |
|      | Beruházások saját rezsizs kivitelezése   | 152 |
|      | Üzemfenntartás, karbantartás   | 153 |
| VII. | <u>TERMÉKÉRTÉKESÍTÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA</u>                               | 157 |
| IX.  | <u>PÉNZ- ÉS HITELGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA</u>                       | 170 |

IX. A VÁLLALATI GAZDÁLKODÁSI- IGAZGATÁSI TEVÉKENY-  
SÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Vállalati eszközgazdálkodás általában | 181 |
| Költség és jövedelemgazdálkodás       | 184 |
| Vezetési és igazgatási tevékenység    | 190 |
| Általános ügyvitel                    | 206 |







# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Általános rész

### I. B.A.Z. MEGYEI ÁLLATFORGALMI ÉS HUSIPARI VÁLLALAT ADATAI

#### A vállalat cégszövege:

Borsod-Abauj-Zemplén megyei  
Állatforgalmi és Husipari Vállalat

#### Székhelye:

Miskolci gyár és I.sz. Központ  
3501. Miskolc, Fonoda ut Pf. 56.  
Telex: 06-25-25

II.sz. Központ  
3527. Miskolc, Vágóhid ut 16.  
Telex: 06-22-63

#### Vidéki üzemek:

Ózdi üzem  
3600. Ózd, Tanácsköztársaság ut 19. O L C  
Telex: 06-42-02

Sátoraljaujhelyi üzem  
3980. Sátoraljaujhely, Berecki ut  
Telex: 06-22-56.

#### A Járási Felvásárlási Kirendeltségek:

|                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 3780. Edelény         | Finkei u. 10.            |
| 3860. Encs            | Béke u. 20.              |
| 3400. Mezőkövesd      | Landler Jenő u. 1.       |
| 3450. Mezőcsát        | Bajcsy Zsilinszky u. 58. |
| 3527. Miskolc         | Vágóhid u. 16.           |
| 3600. Ózd             | Tanácsköztársaság u. 21. |
| 3980. Sátoraljaujhely | Széchenyi tér 2.         |
| 3900. Szerencs        | Magyar u. 4.             |

1.sz. Husbolt. Miskolc, III., Piaci- Vásárcsarnok.

A Vállalat alapítólevél száma és kelte:

88.639/1968./december 17./ MÉM.

A Vállalat tevékenységi köre:

- vágóállatok /vágósertés, vágómarha, vágóborju, vágójuh, vágóló/ vásárlása, belföldi értékesítése;
- nem törzskönyvezett tenyészállatok /haszonállatok/ vásárlása, belföldi értékesítése;
- az előző két bekezdésben felsorolt állatokra vonatkozó export célú szerződések bonyolítása során az Állatforgalmi és Husipari Tröszt által kiadott feladatok ellátása;
- vágóállatok levágása, az ezekből származó fő és melléktermékek feldolgozása, tartósított készítmények előállítása, ezek nagykereskedelmi értékesítése, valamint exportálása a külkereskedelmi vállalat közreműködésével;
- szak- és mintabolt, valamint mozgóboltok útján kiskereskedelmi tevékenység;
- vágott állatok, hus, zsiradék belföldi vásárlása és importálása;
- központi hus- és zsirkészletek tárolása;
- műjéggyártás;
- burkolóanyagok előállítás;
- élőállatok és husipari termékek fuvarozása;
- a saját tulajdonban lévő gépjárművek javítása és üzemeltetése végett gépjárműjavító és karbantartó műhely fenntartása;

A Vállalat közvetlen irányító szerve és székhelye:

Állatforgalmi és Husipari Tröszt

Budapest, V.,  
Széchenyi rakpart 6.  
Pf. 505.  
1397

A Vállalat felügyeleti szerve:

Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium

A Vállalat kategóriája: B.

A Vállalat statisztikai törzsszáma:

00457 1911 11 45 05 51

A Vállalat pénzforgalmi jelzőszáma:

270 045710000

A Vállalat törzslapszáma:

A - 1181 ;



## II. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELŐIRÁSOK

A Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Állatforgalmi és Husipari Vállalat az Állatforgalmi és Husipari Tröszt irányítása és felügyelete alatt áll.

A Tröszt a vállalat fölé rendelt gazdálkodó szerv, mely közvetlenül felelős vállalatainak működéséért, az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek teljesítéséért.

A fentiek alapján az ÁHV. Vezérigazgatója határozza meg a vállalatok tevékenységének főbb irányait, és arányait, a Tröszt egész gazdálkodásához kapcsolódó alapokat, az anyagi érdekeltség és a vállalat szervezeti felépítésének elvi rendszerét.

### 1. A vállalat vezetési rendszere:

A Vállalat egyszemélyi felelős vezetője az Igazgató, aki a vállalat alapítási határozatában rögzített célkitűzések elérése érdekében végzi feladatát az 1977. évi VI. tv.12.§. szerint.

A vállalat valamennyi szervére vonatkozó általános és közvetlen utasítási, intézkedési és döntési joggal csak a vállalat igazgatója rendelkezik.

A vállalat szervezeti és működési szabályzatát a vállalat igazgatója határozza meg, illetve hagyja jóvá a Vállalati Szakszervezeti Tanács véleménye figyelembevételével, a vonatkozó utasítások és jogszabályok betartása mellett./1977. évi VI. trv. 13.§/

Az igazgató jogait, és az irányítási feladatokat egyrészt közvetlenül, másrészt közvetve - az igazgatóhelyettesekre, és a gazdasági egységvezetőkre átruházva - gyakorolja, illetve látja el.

Az igazgatóhelyettesek és gazdasági egységek vezetőinek hatáskörét, feladatait, felelősségét, jelen szervezeti és működési szabályzat, illetve az annak mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A vállalat gazdasági szervezeti egységeinél is az egyszemélyi felelős vezetési rendszer elve érvényesül, valamennyi vezető személyében felelős az irányítása alá tartozó szervezet helyes, szabályszerű, gazdaságos és eredményes működéséért.

Ennek megfelelően a szervezeti és működési szabályzat, kollektív szerződés és hatályos jogszabályok előírásainak figyelembevételével a szervezeti gazdasági egységeken belül az egyes dolgozók feladatait a közvetlen felettes határozza meg, munkaköri leírás formájában.

A vezetés egységességének és hatékonyságának, valamint a vezetői tekintély csorbitatlanságának érdekében az egyes vezetők és a beosztott dolgozók részére utasítást csak a szervezeti felépítésben meghatározott közvetlen felettes adhat. /Kivételes esetben akadályoztatás, távollét/ a vezetőt értesíteni kell a kiadott utasításról, feladatról./

Az irányítási lánc megszakítatlansága /folyamatossága/ érdekében minden vezető köteles állandó vagy ideiglenes jelleggel - felettesének jóváhagyásával - helyettesét kijelölni.

## 2./ A vállalat képviseleti rendje:

### 2.1 Személyes képviselet

A vállalatot - a felügyeleti és irányító szerveknél, hatóságoknál, egyéb állami, társadalmi és politikai szerveknél - az alapító levélben részletezett teljes tevékenységre kiterjedően az Igazgató, / akit az ÁNT Vezérigazgatója nevez ki/ akadályoztatása, tartós távolléte esetén az Igazgatóhelyettes/ek/ akiket ugyancsak a Tröszt Vezérigazgatója nevez ki/ képviseli.

A vállalat szervezeti egységeinek vezetői és egyéb dolgozói a vállalat képviseletében személyesen eljárhatnak:

- a szervezeti szabályzat által hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtása során
- az igazgató külön megbízása alapján, bármilyen, a vállalatot érintő ügyben. Az ilyen eseti képviseleti megbízásokról a jogi, és igazgatási főosztály nyilvántartást köteles vezetni.

Peres és peren kívüli eljárásokban, valamint a döntőbizottságok előtt a vállalat jogi képviseletét a jogtanácsos, jogügyi előadó látja el.

2.2 Az aláírással való képviselet rendje:

A vállalat területét elhegyő iratokon /szerződéseken, megállapodásokon, jelentéseken/ a vállalat képviselete aláírással történik a cégbélyegző használata mellett.

Ennek rendje a következő:

2.2.1 A vállalat nevében egyszemélyben csak az igazgató irhat alá. /a vállalat bankszámlájáról való rendelkezéshez két jogosult személy aláírása szükséges./

Kivétel:

- a vállalati jogtanácsos, aki a jogi képviseleti körében készített ügyiratokon /17/1971.Korm.sz.rend. 11.§./
- a személyzeti és oktatási osztályvezető, aki kötelezettségvállalással nem járó személyzeti tárgyú leveleken
- jóléti keret vonatkozásában az SzB titkár ugyancsak egyszemélyben irhat alá.

2.2.2 Minden más esetben a vállalat képviseletének érvényességéhez két aláírásra feljogosított személy együttes aláírása szükséges. Ennek a szabálynak a keretében:

- az igazgató nevében kinevezett helyettesei irhatnak alá,
- olyan esetekben, mely nem igényli feltétlenül az igazgató aláírását, első helyen a szakterület felelős vezetője. /igazgatóhelyettesek/ második helyen annak a szervezeti egységnek aláírásra jogosult vezetője, akihez az ügy a működési és szervezeti szabályzat szerint tartozik,
- a különböző szakterületeket érintő ügyiratokat az érdekelt vállalati szervek jogosult vezetői tartoznak együttesen aláírni.

2.2.3 Az aláírásra való jogosultságot, annak terjedelmét vagy korlátait az igazgató határozza meg, és az aláírási jog gyakorlásának engedélyezését, vagy megvonását írásban közli az érintettel.

Az aláírásra való jogosultságot és annak megszűntét a jogügyi és igazgatási főosztály a Képviselési Könyvben tartozik naprakész állapotban és folyamatosan vezetni.

3. Az Intézkedési és utasítási hatáskör általános szabályai:

3.1 A vállalat működését, vagy a szervezetét módosító, több szervezeti egységet, illetve több dolgozóját érintő általános érvényű, vagy esetenkénti /határozott időre, vagy egy alkalomra szóló/ intézkedéseket, utasításokat, szabályokat az igazgató ad ki Igazgatói és Ügyviteli Utasítás formájában.

Igazgatói és Ügyviteli Utasítások kiadását igazgatóhelyettesek, igazgató közvetlen szervezeti egységvezetők és a társadalmi szervek vezetői kezdeményezhetik.

A kezdeményezőnek, illetve az utasítást készítőnek a kellő koordináció biztosítása érdekében az utasítástervezetet - jóváhagyásra való előterjesztés előtt - meg kell küldeni véleményezésre az igazgatóhelyettesek, a jogügyi és igazgatási főosztályvezető és a szervezési osztályvezető részére. A dolgozók élet és munkakörülményeit érintő utasítások esetében a vállalat SZB titkára részére is.

Az igazgatói utasítást - jóváhagyás után- minden esetben sorszám, törve évszám, pl. 4/1979. kell ellátni, további követelmény az utasítás tárgyának feltüntetése, a hatálybalépés időpontjának meghatározása, valamint a tárgyban korábban kiadott utasítás - szükség szerinti - hatálytalanítása, illetve módosítása.

Az igazgatóhelyettesek az általuk irányított szakterület tekintetében általános vagy eseti, határozott vagy határozatlan időre szóló intézkedéseket, utasításokat adhatnak ki. /Főkönyvelői, Termelési- műszaki igazgatóhelyettesi, Termeltetési és kereskedelmi igazgatóhelyettesi utasítás formájában./

A \* -gal jelzett főkönyvelői megnevezés alatt az ÁHT. 263/79. SZO sz. utasítása értelmében Gazdasági igazgatóhelyettes értendő.

Mindenkor az igazgató utasítási hatáskörében és jóváhagyásával, a Vállalati Sza kszervezeti Tanáccsal egyetértésben kerül kiadásra:

- a Kollektív Szerződés és annak minden módosítása
- a Munkaverseny Szabályzat
- a Törzsgárda Szabályzat
- a Munkavédelmi Szabályzat
- az Ujitási Szabályzat
- a Vállalat Szervezeti és Működési Szabályzata. / a VSZT véleményezése mellett/
- a Tűzrendészeti Szabályzat.

#### 4. A vállalat belső utalványozási rendjének általános szabályozása

Az utasítások, intézkedések sajátos formája az utalványozás, amely lényegében eszközátcsoportosítást eredményez.

Az utalványozás jogát a vállalat igazgatója írásban engedélyezi, vagy vonja vissza.

Az utalványozási joggal rendelkezőkről naprakész nyilvántartást kell vezetni. Az illetékes szakterületi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a raktárakban, anyag- és árukiadó helyiségekben, pénztárakban az utalványozási joggal rendelkezők eredeti aláírásával ellátott és hitelesített névjegyzék ki legyen függesztve.

##### 4.1 Pénzügyi utalványozás rendje

A vállalatnak a Magyar Nemzeti Bank, az Országos Takarékpénztár fiókjainál, vagy egyéb pénzintézeteknél vezetett számláiról az igazgató, és az általa utalványozási joggal felruházott és a pénzintézeteknél bejelentett vállalati dolgozók jogosultak rendelkezni.

Pénzügyi számlákról való rendelkezés minden esetben két utalványozásra jogosult együttes aláírásával történhet. A házipénztárakból való készpénz utalványozáshoz egy utalványozási joggal felruházott dolgozó aláírása elégséges.



#### 4.2 Anyag, -áru- és eszközutalványozás rendje

A termelőüzemek, és raktárak felé általános anyag, áru és eszközutalványozási joggal rendelkezik a vállalat igazgatója és az igazgatóhelyettesek.

A további korlátozott, egy-egy szakterületre vonatkozó utalványozási joggal rendelkezőket az igazgató és helyettese jelölik ki.

Anyag, -áru - és eszköz vállalaton belüli utalványozásához egy ilyen joggal felruházott dolgozó aláírása szükséges.

#### 5. A munkáltatói jogok gyakorlásának általános szabályozása

A munkáltatói jog magába foglalja:

- a munkaviszony /kinevezéssel vagy munkaszerződéssel történő/ létesítését és megszüntetését
- a foglalkoztatással kapcsolatos feltételek /munkakör, bérbesorolás, munkahely kijelölés, minősítés, stb./ meghatározását és módosítását.

Az igazgató és kinevezett helyettesei tekintetében a munkáltatói jogokat az Állatforgalmi és Husipari Tröszt Vezérigazgatója, a vállalat minden más dolgozója tekintetében pedig az igazgató gyakorolja, aki ezt a hatáskörét az alábbiak szerint osztja meg, illetve ruházza át.

#### 5.1 Az igazgató a munkáltatói jogok teljeskörű gyakorlását magának tartja fenn:

- főosztályvezetők és kinevezett helyettesei/k/
- önálló osztályvezetők, üzemvezetők
- felvásárlási kirendeltségek vezetői

vonatkozásában.

A felsorolt dolgozókkal kapcsolatban a munkáltatói jogok gyakorlása előtt a társadalmi szervek, /bérezési kérdésekben egyetértési jog/ valamint helyettesei véleményét kikéri.

5.2 A vállalat minden más dolgozója vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása a területileg illetékes igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik, akik a jogok gyakorlása előtt kötelesek kikérni a vállalat társadalmi szerveinek, a személyzeti és oktatási osztályvezető véleményét. Bérezési kérdésekben a szakszervezet illetékes fórumának egyetértése és a személyzeti és oktatási osztályvezető véleményezése szükséges.

/ A kitüntetésre való előterjesztés, - a szakszervezettel való egyetértéssel - és az elbocsátás fegyelmi büntetés kiszabása, az igazgató hatáskörébe tartozik./

A létszámzárlatra és a bértételekre vonatkozó mindenkorri korlátozások és előírások betartása kötelező!

5.3 A minősítendő dolgozók körét - a személyzeti és oktatási osztályvezető előterjesztése alapján a vállalat igazgatója határozza meg, hagyja jóvá.

6. A fegyelmezés és az anyagi felelősségrevonás általános hatásköri szabályozása

A dolgozók anyagi és fegyelmi felelősségrevonását a kártérítési, illetve a fegyelmi eljárások lebonyolítását, a Munka Törvénykönyvének, a Kollektív Szerződésnek, ill. az érvényben lévő utasításnak megfelelően kell eszközölni.

A fegyelmi, vagy anyagi felelősségrevonást, az a szervezeti egységvezető köteles kezdeményezni,

- amelyik a kötelességmulasztást, vagy károkozást észlelte, felfedte
- amelyik a kötelességmulasztó vagy károkozó dolgozót foglalkoztatja.

Az anyagi felelősségrevonás, valamint a fegyelmezés jogkörét az igazgatóval és kinevezett helyetteseivel szemben az ÁHT Vezérigazgatója, a vállalat minden más dolgozójával szemben az igazgató gyakorolja, melyet saját hatáskörében megoszt és átruház /5/1978.sz. Igazgatói és Ügyviteli Utasítás/.

## 7. A vállalati belső igazgatás általános szabályozása

### 7.1 A vállalati személyzeti munka rendje

A vállalati káder és személyzeti, valamint az ehhez szorosán kapcsolódó oktatási munkát az MSZMP. KB. 1973. novemberi határozata, az erre épülő 1019/1974/V.2/ MT. határozat és a 19/1974/VIII.18./ MÉM sz. rendelet alapján kell végezni.

#### 7.1.1 Az egységes értelmezés, és a helyes gyakorlat érvényesítése érdekében az alábbi elveket kell rögzíteni és betartani:

- a./ A vállalatnál a műszaki és adminisztratív munkakörökben foglalkoztatott dolgozók személyi ügyeiben mindennemű kezdeményezést a személyzeti és oktatási osztályvezetőnél be kell jelenteni.
- b./ A személyi ügyek fogalomkörébe az alábbi esetek tartoznak:
- felvétel
  - fegyelmi eljárás
  - magasabb munkakörbe helyezés
  - fizetésrendezés
  - külföldi utazás
  - továbbtanulás
  - jutalmazás
  - kitüntetés.

/Továbbtanulás, külföldi utazás, kitüntetés és jutalmazás kezdeményezése esetén a bejelentési kötelezettség a fizikai állománycsoportra is kiterjed./

- c./ Minden a b./ pontban felsorolt kezdeményezést a személyzeti és oktatási osztályvezető köteles javaslatával előlátni, és döntésre előterjeszteni. Kitüntetés adományozásánál a jogszabályokban előírtak szerint kell eljárni.

Párthatáskörbe tartozó személyek ügyeiben a pártvezetőség, a szakszervezeti hatáskörbe tartozó személyek ügyeiben az SZB., a 30. életévüket be nem töltött személyek és olyan vezetők ügyeiben, akiknek irányítása alatt zömmel

fiatalok dolgoznak, a KISZ Bizottság véleményét és egyet-  
értését is ki kell kérni a döntésre való felterjesztés  
előtt.

- d./ A személyi ügyekben hozott döntésekről a személyzeti és oktatási osztályvezető haladéktalanul köteles az érintett személy felettesét, szükséges esetekben az érintettet tájékoztatni, és az ügyvel összefüggő adminisztrációs tennivalók elvégzése iránt intézkedni.
- e./ Személyi ügyekben kezdeményezést ön maga a dolgozó, a szakmai felettes, a párt és társadalmi szervek vezetői és a személyzeti és oktatási osztályvezető tehetnek.

7.1.2 A személyzeti munka részletes előírásait és szabályait a 4o/1976.sz. Igazgatói és Ügyviteli Utasítás, továbbá a 4897-1/79., 4898-1/79, 4899-1/79 sz. körlevelek tartalmazzák.

7,2 A vállalati tervkészítés readje

7.2.1 A vállalati terv

A vállalati terv a népgazdasági, ill. szakágazati terv szerves része. A tervciklustól függően

- számbaveszi a fejlesztés élőmunka, ill. eszközigényét, és ezekkel összhangban meghatározza a vállalat gazdálkodási feladatait a termeltetés, a felvásárlás, a termelés és az értékesítés terén;
- meghatározza azokat a szervezeti és szervezési-, munka és normaügyi, műszaki és műszaki fejlesztési-, valamint takarékosági intézkedéseket, amelyek biztosítják a tervfeladatok hatékony teljesítését;
- meghatározza a dolgozók növekvő anyagi, szociális és kulturális szükségleteinek kielégítését, valamint az élet és munkakörülményeik javítását szolgáló intézkedéseket, ill. előirányzatokat.

### 7.2.2 A vállalati terv fajtái:

- vállalati távlati terv,
- vállalati középtávu terv,
- vállalati éves terv

A különböző időtartamu tervek összefüggő rendszert alkotnak, azok között szoros összhangot kell biztosítani. A vállalati távlati terv hosszútávon megvalósuló célokat és feladatokat /tervkonceptiók/ tartalmaz.

Irányt szab a hosszútávra szóló döntéseknek és a középtávu tervezésnek.

A vállalati középtávu terv a tervidőszakra /általában öt évre/ teljes összefüggésben megállapítja a vállalat fejlesztésének ütemére, fő arányaira, a fontosabb szerkezeti változásokra vonatkozó célkitűzéseket és feladatokat, figyelemmel a kapacitásoknak a bel- és külpiazi szükségleteknek megfelelő kihasználására.

A vállalati éves terv a középtávu vállalati tervben kitűzött célok megvalósítása érdekében egyéves időszakra meghatározza, pontosítja, ill. konkrétizálja a gazdálkodási feladatokat, valamint a terv megvalósítását szolgáló intézkedéseket.

### 7.2.3 A tervezés rendje

A vállalati tervekészítés intervallumában és módszerében szoros összhangban és összefüggésben áll a trösztii tervezéssel. A tröszt és vállalatai között többszakaszos tervezési rendszer valósul meg: a vállalat javaslatokat tesz, ill. adatokat szolgáltat, amelyek figyelembevételével a tröszt biztosítja az önálló vállalat szerű gazdálkodáshoz szükséges eszközöket és alapokat, továbbá szükség esetén - a kivételes beavatkozás elve alapján - összehangolja, ill. meghatározza a társvál-

lalatok egymás közötti élőállat forgalmát, ill. a hus- és huskésztimény beszállításokat.

A trösztí és a vállalati tervek összhangja érdekében a tröszt egységes tervezési módszertant, valamint - a vállalatokkal előzően egyeztetett- tervinformációkat és irányelveket ad ki, meghatározza továbbá a súlyponti feladatokat és elvárásokat.

A vállalati tervezés központi szerve a közgazdasági főosztály.

A közgazdasági főosztály vezetője a tervezési utasítás alapján szervezi és irányítja a vállalati tervek kidolgozását, vezetői értekezlet elé terjeszti a tervjavaslatot. A középtávu és az éves terv előirányzatait, célkitűzéseit, és a feladatokat a termelési tanácskozásokon meg kell vitatni.

A középtávu és az éves terv a termelési tanácskozások után a VSZT és a bizalmiak együttes ülése elé kerül véleményezés, ill. a szociális fejezet döntése végett.

A vállalati éves és középtávu tervjavaslatot az üzemi demokrácia fórumai véleményének figyelembevételével a vállalat igazgatója hagyja jóvá, adja ki kötelező érvényűen végrehajtásra.

A jóváhagyott vállalati tervben megfogalmazott feladatok teljesítését, az előirányzott mennyiségi és minőségi mutatók alakulását a terv- statisztikai és üzemgazdasági osztályvezető köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, a szükséges elemzéseket elvégezni és arról időszakonként tájékoztató jelentést adni a vállalatvezetés, a társadalmi szervek, valamint a közvetlen irányító szerv részére.

### 7.3 A belső ellenőrzés általános szabályai

A vállalati belső ellenőrzés feladata, hogy

- feltárja a munkavégzés során felmerült hibákat és akadályokat,
- mutassa meg a gazdálkodás színvonalát, jelezze a közgazdasági szabályzó rendszer gyakorlati működésének hatását,

- erősítse a fegyelmet, a társadalmi tulajdon védelmét,
- intézkedéseket kezdeményezzen a hibák kijavítására, a gazdálkodás hatékonyságának növelésére,
- adjon gyakorlati segítséget a vállalati legfelső vezetés számára,

A vállalat igazgatója köteles gondoskodni az által vezetett - a fent megfogalmazott követelményeket maradéktalanul biztosító - átfogó belső ellenőrzési rendszer kialakításáról, és annak hatékony működéséről. /39/1978./VII.18./ MT. rend. 17.§./1/bek./

### 7.3.1 A vállalati belső ellenőrzés rendszere

A vállalati belső ellenőrzés átfogó rendszere a következő formákban valósul meg:

- a vezetők személyes ellenőrzési tevékenysége,
- a vállalat műszaki- gazdasági és egyéb folyamataiba épített ellenőrzés,
- a függetlenített belső ellenőri szervezet tevékenysége.

#### 7.3.1.1 A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a vezetői irányító tevékenység szerves része.

A vezetői ellenőrzés főbb módszerei különösen

- a vezetői és felsőbb döntések végrehajtásával kapcsolatos műszaki, gazdasági és más jellegű információk elemzése, értékelése, az eseti vagy rendszeres statisztikai, számviteli és egyéb adatszolgáltatás felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása,
- az aláírási, láttamozási jog gyakorlása során a lényeges gazdasági, vagy egyéb kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyek indokoltságának, tartalmi helyességének ellenőrzése,
- a közvetlen tapasztalatok szerzése érdekében a helyszíni ellenőrzés.

### 7.3.1.2 A vállalati tevékenység folyamatába épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba /műszaki-, gazdasági-, pénzügyi-, ügyviteli stb./ épített ellenőrzést a vállalati tevékenység lényeges elemeire kiterjedően a vállalat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a munkaköri leírásokban kell megalapozni.

Ennek tartalmazniuk kell:

- a különböző munkafolyamatok ellenőrzés szempontjából lényeges műveleteinek kijelölését;
- a kijelölt művelethez kapcsolódó ellenőrzés módjának, rendszerességének, és gyakoriságának meghatározását, az ellenőrzés eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat.

### 7.3.1.3 A függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzésnek az a feladata, hogy segítse

- a./ a vállalatvezetés intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását, a vállalati tevékenység gazdaságosságának növelését, a belső tartalékok feltárását, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználását,

különösen

- termelési szerkezet gazdaságos kialakítására hozott döntések végrehajtását;
- a fejlesztési, beruházási feladatok tervszerű megvalósítását,
- a termelési, szolgáltatási és értékesítési feladatok mennyiségi és minőségi teljesítését, az elmaradások okainak feltárását;
- a termelési tényezők gazdaságos felhasználását;
- a munkaerő vállalaton belüli hatékony foglalkoztatását, a gépek, berendezések optimális kihasználását;
- a vállalati üzemszervezési tevékenységet;



- a mérleg megállapítást megelőzően a vállalati mérleg valódiságának, a leltározási és egyéb zárlati munkálatok helyességének ellenőrzését;
- a tevékenység folyamatába épített ellenőrzés kialakítását és megfelelő működését;

b./ A felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását, a belső rend és a szervezettség javítását,

különösen

- a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, árképzési, számviteli, ügyviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását;
- a vállalati Kollektív Szerződés előírásainak teljesítését, az egyéb belső utasítások és szabályzatok megtartását, a bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesülését,
- a társadalmi tulajdon védelmét, különösen az abban keletkezett és ezen belül elsődlegesen a bűncselekménnyel okozott károk megtérítését szolgáló intézkedések végrehajtását.

### 7.3.2 Gyakorlati végrehajtás

Az ellenőrzési tevékenység gyakorlati végrehajtásának előírásait, a szükséges nyilvántartások, jelentések, jegyzőkönyvek felvételének, vezetésének, megőrzésének szabályait az 1978. május 1.-én kiadott "A belső ellenőrzés működési és eljárási szabályzata" tartalmazza.

### 7.4 A vállalati szervezés működési rendje

#### 7.4.1 A szervezési terv készítése

A vállalat szervezési koncepcióit - figyelembevéve az irányító és a felügyeleti szervek irányelveit, az e tárgykörben hatályos jogszabályok előírásait, - az igazgató határozza meg.

Ezen koncepciók ismeretében a vállalat magasabb beosztású vezetői /igazgatóhelyettesek, főosztályvezetők/ tesznek javaslatot a vállalat középtávu és éves szervezési terv célkitűzéseire - összhangban a vállalati tervvel - amelyből a vállalat szervezési apparátusa állítja össze a szervezési intézkedési tervet /programot/.

A szervezési intézkedési tervet - a társadalmi szervek véleményének kikérése után - az igazgató hagyja jóvá és adja ki utasítás formájában.

A szervezési intézkedési terv /program/ tartalmazza

- a feladat pontos, egyértelmű megfogalmazását,
- az egyes szervezési feladatok végrehajtásának felelősét, a közreműködők megnevezését,
- a feladatok megoldásához felhasználható eszközök mennyiségét,
- a végrehajtás határidejét.

#### 7.4.2 A vállalat szervezési osztályának feladata

A szervezési feladatok

- megoldásának elősegítése /pl. szervezési módszerek, tapasztalatok és szakirodalom felkutatása/.
- a szervezés bonyolításának, az együttműködő szervek tevékenységének koordinálása,
- esetenként szervezési részfeladatok kidolgozása,
- a megoldások összefoglalása, értékelése, döntésre való előkészítése,
- az elfogadott szervezési javaslatok bevezetésének irányítása,
- a végrehajtás utó ellenőrzése.

a vállalat szervezési apparátusának a feladata.

A kidolgozott szervezési feladatok elfogadásáról, vagy elutasításáról - a társadalmi szervekkel és az üzemi demokrácia fórumaival való megbeszélés után, helyetteseinek véleményére támaszkodva - az igazgató dönt.

7.5 A levélforgalom, hírközlés, ügykezelés általános szabályozása.

7.5.1 Levélforgalom

A vállalatához - kézbesítés vagy posta útján - beérkező leveleket az ügykezelési csoport érkezteti, veszi át.

A személyre szóló /magán/ küldeményeket haladéktalanul a címzetthez - ajánlott levelet átadó könyvvel - továbbítja, míg a vállalati hivatalos leveleket felbontja, keletbélyegzővel és iktatószámokkal látja el /iktatja/.

Az így előkészített leveleket naponta postabontó értekezlet elé kell terjeszteni, az ügyintéző szervek / személyek/ kijelölése és határidőzés végett.

Egyes ügyiratok ügyintézését az igazgató és helyettesei maguknak fenntarthatják

A kiszignált leveleket, ügyiratokat az ügykezelési csoport juttatja el - iktatókönyvön keresztül - az illetékesekhez.

A válaszleveleket, valamint az egyéb kimenő leveleket - csak az aláírási joggal rendelkezők aláírásával, az iktató példányán a tételszám, a selejtezési határidő, az ügyintéző feltüntetésével - az ügykezelési csoporton keresztül lehet továbbítani.

Az iratok érkeztetését, postabontást, megőrzést, irattározást, selejtezést stb. részleteiben az érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv szabályozza.

/22/1976.sz. Ügyviteli Utasítás/

A bizonylatok kezelési teendőit a 8/1977.sz. Igazgatói és Ügyviteli Utasítás tartalmazza.

7.5.2 Titkos és bizalmas ügyiratok kezelése

A vállalatnál titkosan kezelendők azok az ügyiratok,

- amelyek ilyen jelzéssel érkeznek,
- amelyet a vállalat minősít titkosnak,

Az államtitkot tartalmazó ügyiratokat "szigoruan titkos" jelzéssel kell ellátni.

A titkos ügyiratok kezelését "Titkos ügykezelési szabályzatban" kell rögzíteni, melyben meg kell határozni:

- a titkos ügyiratok kezelésének /iktatás, irattározás, stb. / módját,
- a titkos jelzésű ügyiratokba való betekintésre jogosultak körét,
- továbbá név szerint ki kell jelölni a titkos ügyiratkezelőt /ket/, részükre írásbeli meghatalmazást kell kiadni.

A bizalmas, és a szolgálati használatra "SZH" minősített ügyiratok kezelését a 35/1975. és a 35/A/1975.sz. Igazgatói Utasítások szabályozzák.

### 7.5.3 A távbeszélő és telex használat szabályozása:

A vállalat távbeszélő forgalma a Miskolci gyár, I.sz. Központ valamint a II.sz. Központ telefonállomásán keresztül bonyolódik.

A vállalati telefonkészülékek vállalaton belüli /helyi és városi/ viszonylatban, hivatalos célra történő használata minden dolgozó részére korlátozás nélkül meg van engedve.

Helyközi, /távolsági/ hivatalos használatra /beszélgetésre és tévirat feladásra/ engedélyt a vállalati szervek, gazdasági egységek vezetői - osztályvezetőikig, illetve üzemvezetőig bezárólag - adhatnak.

Igen sürgős és azonnali beszélgetést csak az igazgató és helyettesei engedélyezhetnek.

A vállalat a távbeszélőhöz hasonlóan két telexgéppel rendelkezik a Miskolci gyár I. sz. Központ, illetve a II.sz. Központ üzemeltetésében.

A vállalathoz érkező telex, küldemények nyilvántartását a telexkezelő/k/ látja el, aki gondoskodik a sorszámozásáról, a továbbításáról és az illetékesekhez való eljuttatásáról. A telexüzenetek leadását az ügyintéző szervek vezetői engedélyezik.

A felügyeleti szervek részére továbbításra szánt telexküldeményeket az igazgatóhelyettesekkel, főosztályvezetőkkel láttamoztatni kell.

#### 7.5.4 Iratsokszorosítással kapcsolatos előírások

A vállalatnál stenciles sokszorosítógép áll rendelkezésre.

A sokszorosításra szánt ügyirat előzetes legépelése után - a sokszorosítást engedélyeztetni kell.

A stencilpapirok szigorú számadásra kötelezett nyomtatványként kezelendők. Azok tárolása, nyilvántartása, sorszámszerű kiadása a stencillap kezeléssel megbízott dolgozó feladata.

A lehuzott ügyiratok egy-egy példányát is az irattárba kell helyezni.

A használt stencilpapirokat a rendészeti osztály képviselőjének jelenlétében lehet megsemmisíteni jegyzőkönyv felvétele mellett. A sokszorosítással kapcsolatos teendőket a 2/1979.sz. Igazgatói és Ügyviteli Utasítás szabályozza részleteiben.

#### 7.6 Közérdekű bejelentések, panaszok intézése:

- A közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat az 1977. évi I. törvény és annak végrehajtása tárgyában kiadott 11/1977./III.30./MT.sz. rendeletben foglaltak szerint kell intézni.
- A közérdekű bejelentések, panaszok és javaslatok ügyintézője a jogügyi és igazgatási főosztály vezetője.
- A közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, és panaszokat a jogügyi és igazgatási főosztály iktatókönyvében kell folyamatosan beiktatni és azokat piros jelzésű "K" "P" betűvel kell jelölni. Az elintézett ügyeket pedig elkülönítetten kell kezelni.
- Panaszok kivizsgálása az illetékes szakosztály bevonásával történik, ennek érdekében minden szerv /főosztály, osztály üzem/ az azzal kapcsolatos megkeresést soron kívül köteles teljesíteni.

- A közérdekű bejelentéseket, panaszokat és javaslatokat soron kívül, de legkésőbb 30 napon belül kell elintézni. Az elintézés módjáról minden esetben a bejelentőt írásban kell értesíteni.
- Névtelen bejelentés esetén vizsgálatot lefolytatni csak abban az esetben kell, ha alaposan feltételezhető, hogy a bejelentés tartalma megfelel a valóságnak.

#### 7.7 Külső szervezetekkel való kapcsolattartás rendje:

- Külső szervezetekkel kapcsolattartásra jogosultak: az igazgató és igazgatóhelyettesen kívül a főosztályvezetők, önálló osztályvezetők, a feladatkörükbe és hatáskörükbe utalt kérdésekben.
- Az előzőekben említett jogosultság - az üzemet érintő kérdésekben - az ózdi és a sátoraljai helyi üzem vezetőjét, termeltetési és felvásárlási kérdésekben a felvásárlási kirendeltségek vezetőit is megilleti. I S K O L C
- Sajtónak, rádióknak, TV-nak nyilatkozatot tenni az igazgató és igazgatóhelyettesek jogosultak első sorban.  
Megilleti ez a jogosultság a főosztályvezetőket, önálló osztályvezetőket, de előzetesen minden esetben kötelesek a vállalat igazgatójával konzultálni, és az ő engedélyétől, álláspontjától függően eljárni.
- A reklám-, propaganda tevékenység bonyolítása, megszervezése a termeltetési és kereskedelmi igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.  
A reklám és propaganda költség éves keretösszegét tervezni kell, tárgyévvel megelőző év december 15.-ig. A reklám és propaganda előadó kötelessége a keretösszeg takarékos és ütemes felhasználásának biztosítása.

#### 7.8 Szerződés-kötések:

- A szerződések megkötésének és előkészítésének rendjét tröszti utasítás szabályozza. A szerződéseket mindenkor az illetékes szakterületnek kell elkészíteni. A jogi vonal ezt követően kapcsolódik a munkába, a szerződéstervezetet jogi szempontból felülvizsgálja, azt kiegészíti, esetleg a megszövegezésben is segítséget nyújt.
- Az árak és fizetési mód vonatkozásában írásban ki kell kérni a közgazdasági, valamint a pénzügyi és számviteli főosztályvezető véleményét.
- A szerződések nyilvántartása tröszti szinten szabályozott kérdés. A jogügyi és igazgatási főosztályon tartjuk nyilván a szerződések 1-1 példányát.

#### 7.9 Jogvitás ügyek intézése:

- A jogügyi és igazgatási főosztály látja el: a jogi képviseletet a bíróságok, döntőbizottságok, államigazgatási egyéb hatóságok, szervek előtt, valamint harmadik személlyel szemben.
- A szakterületek képviselőinek megkeresésére közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében.
- A rendészeti osztálynak segítséget nyújt a társadalmi tulajdon védelmében.
- A jogügyi és igazgatási főosztály jogaira, felelőségeire, és kötelezettségeire a 17/1971./IV.28./ Kormány számú rendelet vonatkozik.

7.10 Az üzemi demokrácia érvényesítésének vállalati szabályozása

7.10.1 Általános irányelvek:

A szocialista demokrácia továbbfejlesztésének szerves része a munkahelyi demokrácia erősítése. A jól érvényesülő üzemi demokrácia segíti a gazdasági feladatok megvalósítását és hozzájárul a vállalati közösségek szocialista tudatának gyarapításához, a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Az üzemi demokrácia továbbfejlesztése és működése felteteleinek biztosítása a társadalmi és a gazdasági szervek közös feladata.

A gazdasági egységek és a társadalmi szervek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó, illetve az általuk képviselt dolgozók megismerjék az üzemi demokrácia nyújtotta lehetőségeket, annak fórumrendszerét és éljenek a biztosított lehetőségekkel.

A Minisztertanács és Szakszervezetek Országos Tanácsa Elnökségének 1018/1977./V.7./ sz. együttes határozata és a 13/1977./MÉM sz. utasítás alapján, az irányelvek figyelembevételével került kiadásra,

Az Üzemi Demokrácia Vállalati Működési Szabályzata

A Szabályzat tartalmazza az üzemi demokrácia vállalaton belül működő fórumrendszerét, az egyes fórumok feladatát döntési, véleményezési, javaslattevési hatáskörét, működési rendjét.

7.10.2 Az üzemi demokrácia vállalatunkon belül működő fórumai

7.10.2.1 A dolgozók közvetlen részvételével működő fórumok:

- Termelési tanácskozás
- Munkabrigád értekezlet
- Szocialista brigádértekezlet
- Munkásgyűlés



7.10.2.2 A dolgozók közvetett képviseleti fórumai:

Vállalati Szakszervezeti Tanács és Bizalmiak együttes ülése.

Vállalati Szakszervezeti Tanács.

Szocialista brigádvezetők értekezlete.

7.10.2.3 Rétegtanácskozások:

A Vállalati Ifjusági Parlament.

Nők fóruma.

Ujítók tanácskozása.

7.10.2.4 A vezetés demokratikus fórumai:

Műszaki gazdasági konferencia.

Vezetői értekezlet.

Művezetők tanácskozása.

7.11 Munkaverseny mozgalom

7.11.1 Általános irányelvek:

A szocialista munkaverseny legfőbb célja, hogy elősegítse a vállalati és ezáltal a népgazdasági terveink megvalósítását, a termelés hatékonyságának és minőségének javítását, hozzájáruljon a tartalékok feltáráshoz és erősítse a szocialista munkaserkölcset, ösztönözze az általános és szakmai műveltség gyarapítását, a közösségi szellem fejlődését.

A munkaverseny a dolgozók munka- és gyakorlati készségén, önkéntes kezdeményezésén alapuló munkahelyi mozgalom, amely átlagon belüli eredmények elérésére irányul.

A szocialista munkaverseny fő célkitűzései akkor valósulhatnak meg, ha a dolgozók vállalásain kívül a vállalat is biztosítja a munkaverseny erkölcsi és tárgyi feltételeit, ebből adódik, hogy a munkaverseny vállalati szervezése és irányítása a társadalmi szervekkel

közösen felső és középszintű vezetői feladat a dolgozók javaslatainak figyelembevételével.

A szocialista munkaverseny irányításában, szervezésében, és értékelésében összehangolt együttműködő, célszerű munkamegosztást kell kialakítani a gazdaság vezetésének, a Szakszervezeti Bizottság és KISZ Bizottság testületével minden szinten.

#### A vállalat gazdasági vezetésének feladatai:

A vállalati tervek készítése során azokkal összhangban dolgozza ki a munkaverseny célkitűzéseit.

A vállalati tervek, valamint a munkaverseny célok megvitatásához és jóváhagyásához biztosítja a dolgozók tevékeny közreműködésének lehetőségét, /termelési tanácskozások, szoc. brigádvezetők tanácskozása, szoc. brigádgyűlések, műszaki konferencia, munkagyűlések/.  
Biztosítja a munka kezdeményezések, munkamozgalmak kibontakozását, zavartalan munkavállaláshoz szükséges tárgyi, személyi és szervezési feltételeket. Az anyagi és technikai feltételeket, a termelés folyamatosságát, a termelés és munkaverseny szoros egységét, a megfelelő propagandát, a szakmai továbbképzést, az állami és politikai oktatáson való részvétel lehetőségét biztosítja a munkaversenyben résztvevő dolgozók részére.

A munkaversenymozgalom kibontakozásának elősegítése és ösztönzése, valamint a versenyben kitűzött célok eléréséhez szükséges feltét elek biztosítása a gazdasági vezetők munkaköri kötelessége.

#### Társadalmi szervek feladatai:

##### Szakszervezet:

Politikai, nevelő, szervező tevékenységükkel elvtársi segítségnyújtásra a kollektivitás elmélyítésére, a műveltségi szint növelésére, a felajánlások tartalmas megtételére neveljék dolgozóinkat.

Biztosítsák a dolgozók véleménynyilvánítási lehetőségét úgy, hogy a hasznosítható javaslatok a tervekbe és a munkahelyi programokba beépítésre kerüljenek.

Széleskörben ismertessék és tudatosítsák a munkaversenyben való részvétel hasznosságát az egyéni és közösségi érdekek összefüggéseit.

Működjenek együtt a KISZ szervezetekkel, az ifjúsági versenyszervezők belső tartalmi színvonalának továbbfejlesztése érdekében.

Biztosítsák és ellenőrizték, hogy a szocialista brigádelismerések adományozásánál, a Kiváló Dolgozói keretek felosztásánál az üzemi demokrácia betartásával a differenciálás érvényesüljön.

#### A vállalati KISZ Bizottság és KISZ alapszervezetek feladatai:

Politikai nevelő, felvilágosító munkájukkal tudatosítsák a szocialista munkaverseny jelentőségét, célját a fiatalok között.

A versenycélok helyes meghatározásával segítsék az ifjúsági szocialista brigádok munkáját, neveljék a pályakezdő fiatalokat a munka szeretetére, a szakma becsületére, a munkahelyhez való ragaszkodásra, becsülésére.

Versenyszervező irányító munkájukkal arra törekedjenek, hogy az ifjúsági brigádokban lévő nagy tartalékok realizálódjanak. Üsztönözzék a fiatalokat a politikai, szakmai továbbképzésre.

#### 7.11.2 A szocialista munkaverseny vállalati fómái:

Üzemek szocialista munkaversenye.

Kirendeltségek szocialista munkaversenye.

Munkabrigádok szocialista munkaversenye.

Szocialista brigádmozgalom.

Ifjúsági brigádmozgalom.

A munkaverseny mozgalom előírásait a vállalat Szocialista Munkaverseny Szabályzata tartalmazza részle teiben, mely az MT és SZOT Elnöksége, a KISZ.KB.Intéző Bizottsága 1038/77/X.4/sz. együttes határozatára épül.

7.12 A vállalat dolgozóinak általános feladatai és jogai

7.12.1 A vállalat valamennyi dolgozója köteles az alább felsorolt feladatoknak eleget tenni, és élhet a felsorolt jogaival.

Feladatok:

Köteles a tevékenységi körét érintő jogszabályokat, vállalati belső szabályzatokat, utasításokat megismerni, és az azokban meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani.

A vállalati munkarendet, munkafegyelmet, bizonylati fegyelmet betartani.

A tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

A munkavédelmi, tűzrendészeti és polgári védelmi előírásokat megismerni és betartani.

Munkavégzése során a társadalmi tulajdon, és dolgozó társai testi épségének védelme érdekében a legnagyobb gondosságot kifejteni, a baleseteket és anyagi kár bekövetkezését megelőzni.

Munkavégzése során tapasztalt vagy tudomására jutott rendellenességeket, szabálytalanságokat feltárni, az illetékeseknél szóban vagy írásban jelentést tenni.

A felmerült hivatali problémáit köteles a szolgálati ut /függelmi lánc/ betartásával megoldani, illetve közvetlen felettesét erről értesíteni.

Kötelessége a munkája magasabb színvonalu ellátásához szükséges új ismereteket elsajátítani, a vállalat gazdaságos működését elősegíteni.

Biztosítani köteles a jó közösségi szellem és munkahelyi, valamint politikai-léghő kialakítását.

Jogosult:

A vállalati gazdálkodás hatékonyságának fokozása, a munka szervezettségi színvonalának emelése érdekében javaslatok előterjesztésére.

Szabály-talanság, rendellenesség felfedése esetén jelentést tenni, a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezni.

A kapott utasítással való egyet nem értés esetén az utasítást adó feletteséhez fordulni.

Jogorvoslás céljából jogosult a Szakszervezeti Bizottsághoz a Munkaügyi Döntőbizottsághoz fordulni, illetve a vállalatnál működő Jogsegélyszolgálat segítségét igénybe venni.

#### 7.12.2 Osztályvezetők, önálló csoportvezetők általános feladata és hatásköre

##### Feladatok:

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak, az érvényben lévő Igazgatói és Ügyviteli utasításoknak megfelelően köteles megszervezni és irányítani az osztály, önálló csoport munkáját.

A hatáskörébe utalt területet érintő jogszabályok, utasítások, határozatok megismerése, azok beosztottakkal való tudatosítása és végrehajtásuk biztosítása, illetve ellenőrzése.

A terv, - bizonylati - és munkafegyelem betartása és betarttatása.

Az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek határidőben való pontos és szakzerű teljesítése.

A közvetlen irányítása alá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.

A területi hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai és magatartásbeli kioktatása.

Az osztály, illetve önálló csoport dolgozói részére elkészíti a szabadságolási tervet.

A külső és belső szervekkel, társosztályokkal, hatóságokkal, illetve azok képviselőivel jó, - összehangolt - munka, és szakmai kapcsolat kialakítása.

A rendes éves szabadságotási terv javaslat elkészítése és előterjesztésre, jóváhagyásra közvetlen feletteséhez.

A dolgozók baleset és tűzvédelmi oktatásáról való gondoskodás, az abban felsorolt előírások betartása és betarttatása.

Biztosítja a jó munkahelyi és politikai légkör kialakítását, az üzemi demokrácia elveinek érvényesülését és továbbfejlesztését.

Biztosítja és ellenőrzi a rendelkezésére bocsátott eszközök, felszerelések rendeltetésszerű használatát, illetve takarékos és célszerű felhasználását.

A párt és tömegszervezetek képviselőivel együttműködve részt vesz a szocialista munkaverseny szervezésében, biztosítja annak feltételeit, elősegíti az értékelő munka lebonyolítását.

Feladata az állami személyzeti munkára vonatkozó rendelkezéseket az irányító, vezetői tevékenységében érvényre juttatni és beosztottainak ilyen irányú tevékenységét segíteni, ellenőrizni a 40/1976.sz. Igazgatói Utasítás alapján.

Biztosítja és elősegíti a dolgozók szakmai és politikai továbbképzését és fejlődését.

Köteles kijelölni - állandó vagy ideiglenes jelleggel - helyettesét, aki távolléte, betegsége, szabadsága idején biztosítja a terület zavartalan munkáját.

#### Jogosult:

Területi hatáskörében, a beosztott dolgozói részére a kilépések engedélyezésére.

Rendes éves szabadság kivételének engedélyezésére.

Jogosult egy nap időtartamra kiküldetés elrendelésére és igazolására.

A folyamatos munkavégzéshez szükséges nyomtatvány és irodaszer igénylésére.

Baleseti veszély, vagy kárt okozó esemény, cselekmény felismerése esetén a megelőzés, illetve elhárítás céljából intézkedni, külső és belső segítséget igénybe venni /rendészet, tűzoltóság, mentők, rendőrség/

Véleményeltérés esetén jogosult szóban vagy írásban a vállalat igazgatójához fordulni, / a kiadott utasítás végrehajtására ennek halasztó hatálya nincs/.

Beosztott dolgozói részére a munkaidő igazolására.

### 7.12.3 Főosztályvezetők, önálló osztályvezetők feladatai, hatásköre

#### Feladatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban, az érvényes Igazgatói és Ügyviteli Utasításban rögzítetteknek megfelelően megszervezi a fő-/önálló/ osztály tevékenységét.

A hatáskörébe utalt területet érintő és érvényben lévő jogszabályok, utasítások, határozatok megismerése, azok beosztottai felé való tudatosítása, és végrehajtásának biztosítása.

A terv-fegyelem, bizonylati fegyelem és munkafegyelem betartása és betarttatása.

Az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek határidőben való, pontos és szakzerű teljesítése.

A közvetlen irány-ítása alatt dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.

A hatáskörébe tartozó terület dolgozóinak szakmai és magatartásbeli kioktatása.

A fő-/önálló/ osztály dolgozói részére a szabadságolási terv elkészítése.

A külső és belső szervek vezetőivel, társosztályokkal, főosztályokkal, és azok képviselőivel jó, összehangolt munka és szakmai kapcsolat kialakítása.

A dolgozók baleset és tűzvédelmi oktatásáról való gondoskodás, az abban foglalt előírások betartása és betarttatása.

Ellenőrzi saját területének tevékenységét, számonkéri a kiadott feladatok teljesítését és a határidők betartását.

Biztosítja a jó munkahelyi és politikai légkör kialakítását, az üzemi demokrácia elveinek érvényesülését és továbbfejlesztését.

Biztosítja és ellenőrzi a rendelkezésére bocsátott eszközök, felszerelések rendeltetésszerű használatát, illetve takarékos és célszerű felhasználását.

A párt és tömegszervezetek képviselőivel együttműködve részt vesz a szocialista munkaverseny szervezésében, biztosítja annak feltételeit, elősegíti az értékelő munka lebonyolítását.

Biztosítja és elősegíti a dolgozók szakmai és politikai továbbképzését és fejlődését.

Feladata az állami személyzeti munkára vonatkozó rendelkezéseket az irányító, vezetői tevékenységében érvényre juttatni és beosztottainak ilyen irányú tevékenységét segíteni, ellenőrizni a 40/1976.sz. Igazgatói Utasítás alapján.

Köteles kijelölni - állandó vagy ideiglenes jelleggel - helyettesét, aki távolléte, betegsége, szabadsága idején biztosítja a terület zavartalan munkáját.

Jogosult:

Területi hatáskörében, a beosztott dolgozói részére a kilépések engedélyezésére.

Indokolt esetben - a dolgozó kérésére, - 15 napot meg nem haladó időre - az általános munkarendtől való eltérés engedélyezésére.

A rendes éves szabadságolási terv elkészítésére, illetve annak kiadására.

Jogosult 3 nap időtartamig kiküldetés elrendelésére és igazolására.

Hat /6/ napot meg nem haladó fizetésnélküli szabadság engedélyezésére, együttműködve a munkaügyi osztállyal.



Területi hatáskörében jogosult beosztottai fegyelmi felelősségrevonására.

Javaslattevői joga van prémiumfeladatok meghatározására és kitűzésére, ill. az elvégzett feladatok igazolására.

Jutalmazási, előléptetési javaslat megtételére.

Jogosult vállalati érdekből távolsági beszélgetések lebonyolítására, illetve annak engedélyezésére, a telexgép igénybevételére.

A folyamatos munkavégzéshez szükséges nyomtatvány és irodaszemélyi igénylésére.

Baleseti veszély, vagy kárt okozó esemény felismerése esetén a megelőzés, illetve az elhárítás céljából intézkedni, külső és belső segítséget igénybevenni /rendészet, tűzoltóság, mentők, rendőrség/.

Közvetlen vezetőjének utasításával való egyet nem értés esetén jogosult szóban, illetve írásban a Vállalat Igazgatójához fordulni, / a kiadott utasítás végrehajtására ennek hatalmát nem bírja /.

Szakterületét érintő kérdésekben: jogosult állásfoglalásra, véleményalkotásra, a vállalat képviselőjére, kimenő levelek aláírására.

Új felvételes dolgozók esetén jogosult a felvételre jelentkező személyi anyagának és szakmai felkészültségének megismerésére, és kialakult álláspontjának személyzeti vezető felé való megadására, aki azt köteles figyelembe venni.

Beosztott dolgozói részére a munkaidő, illetve munkalapok igazolására /eláírására/.

A hatáskörébe utalt területre, szervezeti egységhez, idegen személyek belépésének engedélyezésére.

#### 7.12.4 Üzemvezetők feladatai és hatásköre:

##### Feladatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban, az érvényes Igazgatói és Ügyviteli Utasításokban rögzítetteknek megfelelően - a vállalat termelési feladatainak figyelembevételével - a vezetése alá tartozó üzem teljes tevékenységi körének összefogása, irányítása és olyképpen való megszervezése, hogy a munka folyamatosága, a munkaidő, a munkaerő és a termelő berendezések optimális kihasználása biztosított legyen.

A vezetése alatt álló üzem vagyonának, állóeszközeinek, felszerelési és berendezési tárgyainak, anyagainak, kész- és félkész termékeinek - mint társadalmi tulajdonnak - megőrzése és megőriztetése.

A terv, - bizonylati, és munkafegyelem betartása.

Az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek határidőben való, pontos és szakzerű teljesítése.

Kötelessége a hozzá beosztott művezetők, csoportvezetők, raktárosok és a felelős munkakörben dolgozók munkájának állandó és rendszeres ellenőrzése és beszámoltatása, - hiányosság megállapítása esetén a szükséges intézkedés megtétele - a hatáskörébe tartozó terület dolgozóinak szakmai és magatartásbeli kioktatása.

A dolgozók baleset- és tűzvédelmi, továbbá higiéniai oktatásáról-ismétlő oktatásáról- való gondoskodás, az ezekre vonatkozó előírások szigorú betartása és betarttatása.

Feladata, hogy az üzemben folyó termelő munka, a különböző irányú értékesítések / társvállalati, kereskedelmi/ az üzemek közötti / u.n.belső/ anyagmozgatások az előírt nyomtatványokon, bizonylatokon az előírt formában /megfelelő szakmai megnevezésekkel, olvashatóan, számszakilag egyeztetetten / rögzítésre kerüljön, és az általa végzett ellenőrzések után azok határidőben megküldésre kerüljenek az illetékes szervekhez.

Kötelessége folyamatosan ellenőrzést és elemzési tevékenységet folytatni az üzem termelési tevékenysége vonatkozásában, és ezen keresztül biztosítani a technológiai fegyelem betartását, a norma szerinti kihozatalok és minőségi követelmények teljesítését.

Ellenőrizni tartozik, hogy az üzem dolgozóinak munkalapjai, túlóra bizonylatai folyamatosan és megfelelően legyenek vezetve.

Ellenőrizni és ellenőriztetni köteles a dolgozók egészségügyi könyveit, az időszakos orvosi vizsgálatok érvényességét.

Biztosítja a jó munkahelyi és politikai légkör kialakítását, az üzemi demokrácia elveinek érvényesülését és továbbfejlesztését.

A párt és társadalmi szervek képviselőivel együttműködve tevékenyen részt vesz a szocialista munkaverseny szervezésében, biztosítja annak feltételeit, részt vesz az értékelő munka lebonyolításában.

Feladata és kötelessége az állami személyzeti munkára vonatkozó rendelkezéseket az irányító, vezetői tevékenységében érvényre juttatni, beosztottainak ilyen irányú tevékenységét segíteni, ellenőrizni a 4o/1976.sz. Igazgatói Utasítás betartását.

Az irányítása alá beosztott dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése és kiadása.

Jogosult:

Átruházott fegyelmi jogkörrel rendelkezik az 1/1976.sz. Igazgatói Utasításban foglaltak szerint, Területi hatáskörében az MT.55.§./lbek./ a,b,c,d. pontjaiban meghatározott fegyelmi büntetések kiszabására jogosult.

Az ellátási körzetébe tartozó vevőpartnerekkel önállóan tárgyalni az érvényben lévő szerződések és megállapodások teljesítése érdekében. /Ózdi, Sátoraljaujhelyi Üzemvezetők/

Aláírási és utalványozási joggal rendelkeznek a 2/1976.sz. /1976.dec.1./ Igazgatói és Ügyviteli Utasításnak megfelelően.

Jogosult - közvetlen veszélyt jelentő - baleseti források felfedése esetén a munka azonnali beszüntetésére a szükséges intézkedések megtétele mellett.

Minden olyan utasítás végrehajtásának megtagadására, mely - előreláthatóan - vállalati vagy népgazdasági kárt okoz, ez esetben azonnal köteles írásban és telefonon vagy telexen a vállalat főmérnökéhez vagy igazgatójához fordulni.

Jogosult az alárendeltségébe működő karbantartó részleg erejét meghaladó üzemzavarok, műszaki meghibásodások esetén a műszaki főosztály azonnali segítségét kérni. /Ózdi, Sátoraljaujhelyi Üzemvezetők/

Az irányítása, vezetése alatt álló üzem területére idegen személyek / nem vállalati dolgozók/ belépésének engedélyezésére. /Ózdi, Sátoraljaujhelyi Üzemvezetők/

| Szerv.egys.<br>tevékenység<br>megnevezése                                 | Igazgató | Igazga-<br>tó h. | Szem.és<br>okt. v. | Által<br>KISZ,p<br>Szaksz-<br>tőkes |
|---|----------|------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Felvétel /alkal-<br>mazás/ alapbér<br>megállapítás                        | D        | V<br>D           | De<br>De<br>De     | V,<br>V,<br>E                       |
| Fizetésrendezés   | D        | V<br>D           | De<br>De<br>De     | E<br>E<br>E                         |
| Jutalmazás  | D        | V<br>D           | De, V<br>V<br>V    | E<br>E<br>E                         |
| Előléptetés, magasabb<br>munkakörbe helyezés                              | D, /V/   | V, E<br>D        | De<br>De           | E<br>E                              |
| Kitüntetésre való<br>előterjesztés  | D        | V                | De                 | E                                   |
| Beiskolázás.<br>Továbbtanulás   | D        | V<br>D           | De<br>De<br>De     | V<br>V<br>V                         |
| Fegyelmi felelősségre<br>vonás,<br>kártérítés                             | D        | V<br>D           | De<br>V<br>V       | E<br>E<br>E                         |
| Elbocsátás, fegyelmi bü-<br>ntetés kiszabása                              | D        | V                | De                 | E                                   |
| Áthelyezési kérelmek<br>/igények/ -más vállalat-<br>hoz - elbírálása      | D        | V<br>D           | De<br>De, V        | V<br>V                              |
| Vállalaton belüli áthelye-<br>zési kérelmek és javasla-<br>tok elbírálása | D        | V<br>D           | De, V<br>De, V     | V<br>V                              |

Vidéki üzemvezetőkre vonatkozó döntéshozatal az ig Vállalaton belüli áthelyezési kérelmet beadhat min beosztott dolgozók vonatkozásában. Fizikai foglalk osztály javaslat alapján a hatáskörileg illetékes átvevő munkahelyi vezető véleménye, a személyzeti ményére is támaszkodva - alapján a hatáskörileg il

ános hatáskörök rendezése

| Írt<br>illet-<br>képv. | Főoszt.<br>v. | Önálló<br>o.v. | Üzem<br>vez. | Felv.kir.<br>vez. | Oszt.<br>vez. | Ön<br>c |
|------------------------|---------------|----------------|--------------|-------------------|---------------|---------|
| E                      | X             | X              | /X/          | X                 |               |         |
| E                      |               |                | X            |                   | X             |         |
|                        | D             | D              | D            | D                 | V             |         |
|                        | X             | X              | /X/          | X                 |               |         |
|                        |               |                | X            |                   | X             |         |
|                        | D             | D              | E            | D                 | V             |         |
|                        | X             | X              |              | X                 |               |         |
|                        | V             | V              | X            | V                 | X             |         |
|                        | D             | D              | D            | D                 |               |         |
|                        | /X/           | X              | X            | X                 | X             | /       |
|                        | X             | X              | X            | X                 | X             |         |
|                        | X             | X              | /X/          | X                 |               |         |
|                        | V             | V              | X            | V                 | X             |         |
|                        | D             | D              | D            | D                 |               |         |
|                        | X             | X              | /X/          | X                 |               |         |
|                        | V             | V              | X            | V                 | X             |         |
|                        | D             | D              | D            | D                 |               |         |
|                        | X             | X              | X            | X                 | X             |         |
|                        | X             | X              | /X/          | X                 |               |         |
|                        |               |                | X            |                   | X             |         |
|                        | X             | X              | /X/          | X                 |               |         |
|                        |               |                | X            |                   | X             |         |

igazgató hatáskörébe tartozik.  
 den dolgozó, a saját, illetve a szakterületi gaz-  
 ozásuaknál az átadó és az átvevő munkahelyi veze-  
 vezető dönt /igazgató, ig. h./. Nem fizikai fog-  
 és oktatási oszt. vez. javaslata - szükség esetén  
 letékes vezető dönt /igazgató, ig. h./.

Álló Csop. Művez. Beosz- Közg. Jogi  
 s.v. v. tott d. főo. ig.f

X X X  
 V V X

X X X  
 V V X

X X X  
 X

X/ /X/ /X/ /X/  
 X X X X

X X X  
 X

X X X  
 X

X X X X De  
 De  
 De

X X X X De

X X X X De  
 De

X X X X De  
 De

dasági egységvezető a hozzá  
 tő véleménye és a munkaügyi  
 lalkozásuaknál az átadó és  
 a társadalmi szervek véle-

| Szerv.egység<br>tevékenység<br>megnevezése | Igazgató | Igazgató<br>helyette-<br>sek. | Szem.és<br>okt.ov. | KISZ,párt<br>Szaksz.il-<br>letékes<br>kép. | Főszt.v. |
|--|----------|-------------------------------|--------------------|--|----------|
|--|----------|-------------------------------|--------------------|--|----------|

|   |   |     |  |   |   |
|---|---|-----|--|---|---|
| Fizetés nélküli sza-<br>badság eng. /időtartam<br>korlátozás nélkül/<br>3 napot meg nem ha-<br>ladó időre | D | V,E |  | V | X |
| 2 napot meg nem hala-<br>dó időre   |   | D   |  | V | V |
|   |   |     |  |   | D |

|  |   |   |  |  |   |
|--|---|---|--|--|---|
| Kiküldetés elrendelése<br>és igazolása időtartam<br>- korlátozás nélk. | D |   |  |  | X |
| - 5 napot meg nem ha-<br>ladó időtartamra                              |   | D |  |  | X |
| - 3 napot meg nem haladó<br>időtartamra                                |   |   |  |  | D |
| - 1 nap  |   |   |  |  |   |

## II. RÁKÓCZI FERENC

/Beosztott fizikai dolgozók vonatkozásában a k

|                                 |   |  |  |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|
| Fizetett szab.<br>engedélyezése | Minden vezető - területi hatáskörében - a hozzá<br>szabadság engedélyezésére a vonatkozó Igazgató |  |  |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| Munkaidőn belüli eltávo-<br>zások engedélyezése. | Minden szervezeti, gazdasági egységvezető - te<br>részére munkaidőn belüli eltávozás engedélyez |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|

|   |   |           |  |            |        |
|---|---|-----------|--|------------|--------|
| Prémium feladat kitü-<br>zés, jóváhagyás. | D | V,De<br>D |  | V,E<br>V,E | X<br>V |
|---|---|-----------|--|------------|--------|

|  |   |   |  |  |        |
|--|---|---|--|--|--------|
| GYES és annak megsza-<br>kitásának engedélye-<br>zése. | D | D |  |  | X<br>D |
|--|---|---|--|--|--------|

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| Kötelezettség vállalás-<br>sal nem járó - kimenő<br>levelek /adat, információ<br>kérés, tájékoztatás stb./<br>- aláírása, szakterületét<br>érintő kérdések tárgyköré-<br>ben. | Csak azonos, vagy alacsonyabb szinten, tel<br>alacsonyabb szervezeti egységet kereshet<br>A kötelezettség vállalással járó ügyiratol<br>22/1976.sz. Ügyviteli Utasítás, és a 2/19 |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|

Jelmagyarázat: D = Döntés De = Döntés előkészítés V =

Megjegyzés: Indokolt esetben a magasabb szervezeti egységvezető a dör  
A társadalmi és pártszervek részletes véleményezési, és e  
szakszervezeti szervek jog és hatásköri szabályzata, val



Önálló Üzem- Felv. Oszt.v. Önálló Csop.v. Műv  
o.vez. vez. kir. cs.v. Műv

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| X | X | X | X | X | X | X |
| V | V | V | X | X | X | X |
| D | D | D |   |   |   |   |
| X | X | X | X | X | X | X |
| X | X | X | X | X | X | X |
| D | D | D | X | X | X | X |
|   |   |   | D | D | D |   |

...rlatozás nélküli kiküldetési jog megilleti az  
közvetlen beosztott dolgozója számára jogosult  
utasítás előírásai betartásával.

területi hatáskörében - jogosult a hozzá beosztot  
ására a vonatkozó Ig.Ut. előírásai betartásával

|   |     |   |   |   |   |   |
|---|-----|---|---|---|---|---|
| X | /X/ | X | X | X | X |   |
| V | X   | V | X | X | X | X |
| X | /X/ | X |   |   |   |   |
| D | X   |   | X | X | X | X |
| D | D   | D |   |   |   |   |

át főoszt.vez, önálló oszt.vez., főosztályt, ö  
leg.  
aláírási jogát, kezelési teendőit a Szervezet  
6.sz. Igazgatói és Ügyviteli Utasítás szabályo

Véleményezés E = Egyetértés X = Amel  
/X/ = /Es

tési jogot magához vonhatja.  
egyetértési jogait, és azok tárgykörét a káder  
mint a 4o/1976.sz. Igazgatói Utasítás tartalma

vez. Beosztott d. Közg. főo. Jogi és ig.főo.

X De

X De

X De

X

X

X

X

ig.h. és főov.-t./

t a

tt dolgozói

/X/ De

X De

De, V

De, V

X De, V

nálló osztályt vagy

i és Működési Szabályzat,  
zza.

yik szervre a döntési jog vonatkozik  
eti előfordulás/

hatásköri lista, a  
zza.

I. A MŰSZAKI FEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMAT-  
SZABÁLYOZÁSA

A FEJLESZTÉS ELŐKESZÍTÉSE

A fejlesztés tervezése:

- 1./ A távlati- és éves fejlesztési tervekhez elgondolások, irányelvek, tematika közzlése a műszaki- fejlesztési osztály részére. /ÁHT./
- 2./ A távlati- és éves fejlesztési tervekhez javaslatok kérése az illetékes szakterületek vezetőitől. /Műszaki fejlesztési osztály/
- 3./ A távlati - és éves fejlesztési tervekhez javaslatok adása a műszaki- fejlesztési osztály részére. /Illetékes szakterületek vezetői/
- 4./ A távlati- és éves fejlesztési tervekhez kiinduló adatok kérése a termeltetési és kereskedelmi igazgatóhelyettes-től, a főkönyvelőtől és a technológiai osztálytól. /Műszaki fejlesztési osztály/
- 5./ A távlati- és éves fejlesztési tervekhez kiinduló adatok szolgáltatása a műszaki fejlesztési osztály részére. /Termeltetési és kereskedelmi igazgatóhelyettes, Főkönyvelő, Technológiai osztály/
- 6./ Közreműködés a fejlesztési tervjavaslat elkészítésében a műszaki fejlesztési osztállyal. /Technológiai osztály, Beruházási osztály, Műszaki osztály/
- 7./ A fejlesztési tervjavaslat kidolgozása és előterjesztése a termelési műszaki igazgatóhelyettes részére. / Műszaki fejlesztési osztály/
- 8./ A fejlesztési tervjavaslat megküldése véleményezésre, az igazgatóhelyettesek részére. /Műszaki fejlesztési osztály/

- 9./ A fejlesztési tervjavaslat véleményezése a termelési-műszaki igazgatóhelyettes részére. /Igazgatóhelyettesek/
- 10./ Az egyeztetett fejlesztési tervjavaslat előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére. /Termelési- műszaki igazgatóhelyettes/
- 11./ A fejlesztési tervjavaslat vállalati jóváhagyása a termelési- műszaki ig.h. részére. /Igazgató/
- 12./ A fejlesztési tervjavaslat előterjesztése jóváhagyásra az ÁHT részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 13./ A fejlesztési tervjavaslat jóváhagyása a termelési-műszaki ig.h. részére. /ÁHT./
- 14./ A fejlesztési terv utasításként történő kiadása a műszaki főosztály részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 15./ A fejlesztési terv tájékoztatóként történő kiadása az igazgatóhelyettesek, munkavédelmi vezető, higiéniai előadó, tűzvédelmi felügyelő, szervezési osztály részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 16./ A műszaki fejlesztési terv végrehajtásának folyamatos ellenőrzése. /Termelési- műszaki ig.h./
- 17./ Jelentésadás a műszaki fejlesztési terv végrehajtásáról a termelési- műszaki ig.h. és az ÁHT részére. /Műszaki főosztály/

Gyártástechnológia fejlesztése, kiegészítő tevékenység /raktározás, tárolás, szállítás, rakodás /fejlesztése:

- 1./ Iparági kutatóintézetek által kidolgozott új kutatási eredmények megküldése a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /OHKI/

- 2./ Iparági kutatóintézetek által kidolgozott új kutatási eredmények továbbítása a technológiai osztály részére. / Termelési- műszaki ig.h./
- 3./ Iparági kutatóintézetek által kidolgozott új kutatási eredmények adaptálása. /Technológiai osztály/
- 4./ Új gyártástechnológiai eljárások, kiegészítő tevékenységek, új technológiai eljárásainak tervezése, a meglévők tökéletesítése. /Technológiai osztály/
- 5./ Javaslatétel új technológiai eljárások, kiegészítő tevékenységek, új technológiai eljárásainak bevezetésére, a termelési- műszaki ig.h. részére. /Technológiai osztály/
- 6./ Új fejlesztési javaslatok kiadása kidolgozásra a technológiai osztály, műszaki fejlesztési osztály részére. /Igazgató/
- 7./ Új kidolgozott fejlesztési javaslatok megküldése döntésre az igazgató, igazgatóhelyettesek, tröszt és az OHKI részére. /Technológiai osztály, Műszaki fejlesztési osztály/
- 8./ Új kidolgozott fejlesztési javaslatok, technológiai eljárások bevezetésére tett javaslatok véleményezése a termelési- műszaki ig.h. részére. /Igazgatóhelyettesek, Tröszt, OHKI/
- 9./ Fejlesztési javaslatok bevezetéséhez szükséges engedélyek beszerzése az illetékes szervektől. /Technológiai osztály, Műszaki fejlesztési osztály/
- 10./ Új gyártástechnológiai eljárások bevezetésének jóváhagyása a technológiai osztály, Műszaki főosztály részére. / Igazgató/

- 11./ Gyártástechnológiai tervek, utasítások és folyamatábrák, kiegészítő tevékenységek technológiai terveinek és utasításainak folyamatos nyilvántartása.  
/Technológiai osztály/

Dokumentáció - információ szerzés:

- 1./ Szakkönyvek, intézetek, információs és dokumentációs kiadványai megrendeléseinek kezdeményezése az ügykezelési csoportvezető felé. / Illetékes szervezeti egység-vezető/
- 2./ Szakkönyvek, intézetek információs és dokumentációs kiadványok beszerzésének engedélyezése. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 3./ Műszaki gazdasági információk és dokumentációk beszerzése a szervezeti egységek igényei alapján. /Ügykezelési csop.vez./
- 4./ Kapcsolattartás /kölcönös tájékoztatás/ az iparági-, egyéb-, szakmai-, kutató-, fejlesztési- szervezési intézetekkel. /Termelési- műszaki igazgatóhelyettes/

Tapasztalatcsere, tanulmányut:

- 1./ Üzemek, gyáregységek és iparágon belüli vállalatok közötti tapasztalatcserek megszervezése és irányítása.  
/Igazgatóhelyettesek/
- 2./ Üzemek, gyáregységek és iparágon belüli vállalatok közötti tapasztalatcserek lebonyolítása. /Illetékes szervezeti egységvezető/
- 3./ A tapasztalatcserekről szóló jelentések megőrzése és azokról az illetékes szervezeti egységek tájékoztatása. /Igazgatóhelyettesek/

Szakkönyv-ellátás és kezelés:

- 1./ Műszaki és gazdasági szakkönyvek beszerzése és továbbítása a műszaki könyvtáros részére. /Ügykezelési csop.vez./
- 2./ Műszaki és gazdasági szakkönyvek bevételezése, és a bevételi jegyek elszámolásra küldése a pénzügyi osztály részére. /Műszaki könyvtáros/
- 3./ Műszaki és gazdasági szakkönyvek könyvtári megőrzése, nyilvántartása, kölcsönzése. /Műszaki könyvtáros/
- 4./ Műszaki és gazdasági szakkönyvek hiányával kapcsolatos terhelő levelek elkészítése, intézése. /Műszaki könyvtáros/

Kutatás, kísérletezés:

- 1./ A fejlesztési terv szerinti MFA témák végrehajtásának operatív irányítása és ellenőrzése. /Műszaki- fejlesztési osztály, az érintett szakterületek vezetőinek bevonásával./
- 2./ A fejlesztési terv szerinti kutatások, kísérletek végrehajtása és azokról jelentés adás a műszaki fejlesztési osztály részére. /Illetékes szakterületek vezetői/
- 3./ A fejlesztési terv szerinti kutatások, kísérletek végrehajtásáról kapott jelentések értékelése, és továbbítása a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Műszaki fejlesztési osztály, Technológiai osztály/

Ujitások, találmányok, szabadalmak kezelése:

- 1./ Az ujitási feladattervhez irányelvek kiadása. /ÁHT/
- 2./ Közreműködés az ujitási feladatterv kidolgozásában az ujitási előadónál. /Műszaki osztály/
- 3./ Ujitási feladatterv kidolgozása és előterjesztése a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály/
- 4./ Az ujitási terv jóváhagyása a VSZB egyetértésével. /Termelési- műszaki igazgatóhelyettes/
- 5./ Az ujitási feladattervről a dolgozók és a tröszt tájékoztatása. /Műszaki fejlesztési és ber. főoszt., VSZB/
- 6./ Az ujitási javaslatok átvétele, nyilvántartásbavétele, kiadása véleményezésre. /Műszaki- fejlesztési és ber. főoszt./
- 7./ Ujitási javaslatok véleményezése. /Kijelölt szakvéleményezők, ill. bizottság/
- 8./ Ujitási javaslatok elbírálásra történő előterjesztése a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Kijelölt szakvéleményezők, ill. bizottság/
- 9./ Ujitási javaslatok elfogadásáról, ill. elutasításáról szóló döntés közzlése az ujitási előadóval. /Termelési- műszaki ig.h./
- 10./ Az ujitási javaslatok elbírálásáról az ujitó értesítése. /Műszaki- fejlesztési és beruházási főoszt./
- 11./ Az elfogadott ujitással kapcsolatos gazdasági számítások /előkalkuláció/ bekérése az illetékes szervezeti egységtől. /Műszaki fejlesztési és ber. főoszt./



- 12./ Az ujitási javaslatok kivitelezésének, bevezetésének elrendelése a gyár, ill. üzemek részére. /Termelési-műszaki ig.h./
- 13./ Az ujitási és kísérleti szerződések elkészítése és jogi véleményezésre adása a jogügyi és igazgatási főosztályvezető részére. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály/
- 14./ Az ujitási és kísérleti szerződések jogi véleményezése az ujitási előadó részére. /Jogügyi és igazgatási főosztályvez./
- 15./ Az ujitási szerződéstervezetek megküldése a vállalat termelési- műszaki igazgatóhelyettese és az ujitó részére. /Műszaki fejlesztési és beruházási főoszt./
- 16./ Az ujitási és kísérleti szerződések megkötése a termelési- műszaki igazgatóhelyettes és az ujitó között. /Termelési- műszaki ig.h./
- 17./ A megvalósított ujitásokkal kapcsolatos gazdasági számítások /utókalkuláció/ bekérése az illetékes szervezeti egységtől . /Ujitási előadó/
- 18./ A megvalósított ujitásokkal kapcsolatos utókalkuláció elvégzése és megküldése az ujitási előadó részére. /Illetékes szervezeti egységek/
- 19./ A kifizetendő ujitási díj kiszámítása és a számítások ellenőrzésre megküldése a pénzügyi osztály részére. /Műszaki fejlesztési és beruházási főoszt./
- 20./ A kiszámított és ellenőrzött ujitási díj összegére javaslat előterjesztése a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Műszaki fejlesztési és ber. főoszt./

- 21./ A kifizetendő ujitási díj utalványozása. /Műszaki - termelési ig.h./
- 22./ 5 millió forintot meghaladó beruházás jellegű ujitás esetén az ujitási díj meghatározása. /Igazgató/
- 23./ Az ujitási nyilvántartások /naplók/ alapján beszámoló jelentések készítése és megküldése a tröszt, valamint a terv- stat. és üzemgazdasági osztály részére. /Műszaki fejlesztési és beruházási főoszt./
- 24./ Találmánynak minősülő ujitások felterjesztése a tröszt részére. /5 millió Ft.-on felüli/ Termelési- műszaki ig.h./

Szabványosítás, egységesítés:

- 1./ Szabványigények feltárása, állami szabványok alkotására és korszerűsítésére vonatkozó igények előterjesztése, a tröszt és az illetékes hatóságok részére. /Termelési- műszaki ig.h., MEO./
- 2./ Közreműködés anyagok, termékek, gyártástechnológiák, kiegészítő tevékenységek, technológiai szabvány tervezeteinek módosításában a technológiai osztálynál. /MEO./
- 3./ Anyagok, termékek, gyártástechnológiák, kiegészítő tevékenységek, technológiai szabvány tervezeteinek kidolgozása és előterjesztése a tröszt részére. /Technológiai o./
- 4./ Jóváhagyott ágazati szabványok megküldése a technológiai osztály részére. /Tröszt/
- 5./ Állami ágazati szabványok beszerzésének kezdeményezése, folyamatos nyilvántartása és azokról tájékoztatás adása a termelési- műszaki ig.h. és az üzemvezetők részére./MEO/
- 6./ Állami ágazati szabványok beszerzése./MEO./
- 7./ Kötelező /állami ágazati, vagy vállalati/ szabványok bevezetése és alkalmazása./Technológiai oszt., Műszaki- fejlesztési osztály, Üzemvezetők/
- 8./ Kötelező /állami ágazati vagy vállalati/ szabványok alkalmazásának ellenőrzése./Termelési- műszaki ig.h./

Termékek márkásítása:

- 1./ Termékek márkacikké nyilvánítására, védjeggyel való el-  
látására vonatkozó tervek kidolgozása, és előterjesztése  
a tröszt jogügyi főosztálynak. / Műszaki- fejlesztés,  
Termelés/

BERUHÁZÁSI TEVÉKENYSÉG

Beruházások tervezése:

- 1./ A beruházási témák kijelölése a vállalati műszaki fej-  
lesztési tervből a beruházási osztály részére. /Termelési-  
műszaki ig.h./
- 2./ A középtávu, ill. éves beruházási tervekhez javaslatok ké-  
rése az érintett szervezeti egységektől. /Beruházási oszt./
- 3./ Javaslatok adása - a középtávu, ill. éves beruházási ter-  
vekhez - a beruházási osztálynak. /Érintett szervezeti egys./
- 4./ A vállalati beruházási előtervjavaslat készítése és elő-  
terjesztése jóváhagyásra a termelési- műszaki ig.h. részé-  
re. /Beruházási osztály/
- 5./ A vállalati beruházási előtervjavaslat jóváhagyása a be-  
ruházási osztálynak /Igazgató/
- 6./ A jóváhagyott vállalati beruházási előterv megküldése vé-  
leményezés, valamint keretbiztosítás céljából az ÁHT ré-  
szére. /Termelési műszaki ig.h./
- 7./ A vállalati előterv véleményezése a termelési- műszaki  
igazgatóhelyettes részére, valamint a megvalósításhoz  
beruházási keret megjelölése- / ÁHT/
- 8./ Az ÁHT által véleményezett, valamint keretmeghatározás-  
sal visszaküldött beruházási előterv alapján a vállalat  
beruházási tervének - forrás és felhasználás- kidolgozá-  
sa és előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére.  
/Beruházási osztály/
- 9./ A vállalati beruházási terv jóváhagyása . /Igazgató/

Beruházások előkészítése:

- 1./ Területkijelölés kezdeményezése az illetékes tanácsnál.  
/Beruházási osztály/
- 2./ Területkijelölési eljáráson részvétel. /Beruházási osztály, Termelési- műszaki ig.h., érintett osztályok, leendő üzemeltető/
- 3./ A terület kisajátítására és használatbavételre vonatkozó hatósági határozatok megszerzése az illetékes tanácstól. /Beruházási osztály, jogügyi és igazgatási főosztály/
- 4./ Beruházási
  - a./ javaslat
  - b./ program
  - c./ alapokmány elkészítésében közreműködés a beruházási osztálynál. /Műszaki fejlesztési osztály, Üzemek, illetékes szervezeti egységek/
- 5./ Beruházási
  - a./ javaslat
  - b./ program
  - c./ alapokmány elkészítése és megküldése véleményezésre a termelési- műszaki ig.h., technológiai osztály, ÁHT, gyár, üzemek részére. /Beruházási osztály/
- 6./ Beruházási
  - a./ javaslat
  - b./ program
  - c./ alapokmány véleményezése a beruházási osztály részére. / Termelési- műszaki ig.h., Technológiai oszt , ÁHT, gyár, üzemvezetők/
- 7./ Beruházási
  - a./ javaslat
  - b./ program
  - c./ alapokmány előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére. /Beruházási osztály/

8./ Beruházási

a./ javaslat

b./ program

c./ alapokmány jóváhagyása és kiadása végrehajtásra a beruházási osztály részére. /Igazgató/

9./ Beruházások finanszírozásával kapcsolatos források kijelölése, esetleges hitelkérelem elkészítése - ezen belül gazdaságossági számítások elvégzése-, építési adó megtervezése, beruházási tartalék figyelembevétele.

10./ Forgóalapszükséglet meghatározása, részletes indokolása. /Beruházási osztály/

11./ 2 millió forint feletti építéssel összefüggő saját alapból megvalósuló beruházásokra engedélylap készítése. /Beruházási osztály/

12./ Külső szerv által készítendő beruházási program megrendelése. /Beruházási osztály/

13./ Külső szerv által készítendő beruházási program adatainak szolgáltatása. /Műszaki fejlesztési osztály, beruházási osztály, illetékes szervezeti egységek/

14./ Külső szerv által készített beruházási program minőségi átvétele és a minőségi átvétel alkalmával tett észrevételek lerendezése. /Beruházási osztály/

15./ Külső szerv által készített beruházási program megküldése véleményezésre a termelési- műszaki ig.h., technológiai osztály, gyár, üzemek, a tröszt részére. /Beruházási osztály./

16./ Külső szerv által készített beruházási program véleményezése a beruházási osztály részére. /Termelési - műszaki ig.h., Technológiai osztály, Gyár, Üzemvezetők/

- 17./ Külső szerv által készített beruházási program előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére. /Beruházási osztály/
- 18./ Külső szerv által készített beruházási program jóváhagyása és kiadása végrehajtásra a beruházási osztály részére. /Igazgató/
- 19./ Kivitelezési tervdokumentáció megrendelésére vonatkozó szerződéstervezet megküldése véleményezésre a jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Beruházási osztály/
- 20./ Kivitelezési tervdokumentáció megrendelésére vonatkozó szerződéstervezet véleményezése a beruházási osztály részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 21./ Kivitelezési tervdokumentáció megrendelésére vonatkozó szerződéstervezet megküldése jóváhagyásra az ÁHT részére. /Beruházási osztály/
- 22./ Kivitelezési tervdokumentáció megrendelésére vonatkozó szerződéstervezet jóváhagyása. /ÁHT Beruházásokat Előkészítő és Elszámoltató Főosztálya/
- 23./ Kivitelezési tervdokumentáció megrendelése külső szervnél. /Beruházási osztály/
- 24./ Külső szerv által készítendő kivitelezési tervdokumentáció alapadatainak szolgáltatása. /Műszaki fejlesztési osztály, Beruházási osztály, valamint az illetékes szervezeti egységek/
- 25./ Külső szerv által készített
  - a./ kivitelezési előterv
  - b./ kivitelezési tervdokumentáció minőségi átvétele /tervbirálat./ //Műszaki fejl. és beruházási főosztály/

- 26./ Tervbizálat alkalmával tett észrevételek lerendezése. /Beruházási osztály, Műszaki fejlesztési osztály/
- 27./ Külső szerv által készített  
a./ kivitelezési előterv  
b./ kiviteli tervdokumentáció jóváhagyása.  
/Termelési- műszaki igazgatóhelyettes/
- 28./ Beruházási engedélyokirat elküldése véleményezés céljából az igazgató, termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Beruházási osztály/
- 29./ Beruházási engedélyokirat véleményezése. /Igazgató, Termelési- műszaki igazgatóhelyettes/
- 30./ Beruházási engedélyokirat megküldése véleményezés céljából az ÁHT részére. /Beruházási osztály/
- 31./ Beruházási engedélyokirat véleményezése a beruházási osztály részére. /ÁHT/
- 32./ A véleményezett beruházási engedélyokirat előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére. / Beruházási osztály/
- 33./ A beruházási engedélyokirat jóváhagyása a beruházási osztály részére. /Igazgató/
- 34./ A jóváhagyott beruházási engedélyokirat megküldése az ÁHT részére. /Beruházási osztály/
- 35./ A beruházási tervdokumentáció nyilvántartása. /Beruházási osztály/

Beruházások végrehajtása:

a./ Beszerzés jellegű /gép, műszer/ beruházások végrehajtása:

- 1./ Gép-, műszer árajánlatok kérése külső szervtől. /Beruházási osztály/
- 2./ Gép, műszer árajánlatok szolgáltatása a beruházási osztály részére. /Külső szerv/
- 3./ Gép- műszer rendelések feladása a műszaki fejlesztési osztály, vagy az igényt előterjesztő üzemszámvevő osztály által adott műszaki adatok alapján. /Beruházási osztály/
- 4./ Gép- műszer rendelések visszaigazolása a beruházási osztály részére. /Külső szerv/
- 5./ Gép- műszer szállítási szerződéstervezet elkészítése és megküldése véleményezésre a jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Beruházási osztály/
- 6./ Gép- műszer szállítási szerződéstervezet véleményezése a beruházási osztály részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 7./ Gép- műszer szállítási szerződéstervezet megküldése jóváhagyásra az ÁHT részére. /Beruházási osztály/
- 8./ Gép- műszer szállítási szerződéstervezet jóváhagyása a beruházási osztály részére. /ÁHT/
- 9./ Gép- műszer szállítási szerződések megkötése. /Műszaki- fejlesztési és beruházási főoszt./



- 10./ Gép- műszer szállítási szerződések nyilvántartása.  
/Beruházási osztály/
- 11./ Esetenként fedezetigazolások megkérése az MNB-től és átadása a szállítónak. /Beruházási osztály/
- 12./ Készrejelentés alapján az üzemeltető útján intézkedés a gépműszer mennyiségi átvételről és leszállításról.  
/Beruházási osztály/
- 13./ Gép- műszer minőségi átvétel lefolytatása. /Beruházási osztály, üzem-eltető/
- 14./ Esetenként garanciális jogok és kötelezettségek érvényesítése a jogügyi és igazgatási főosztály bevonásával. /Beruházási osztály/
- 15./ Gépfelállítási engedély megkérése elsőfoku építési hatóságtól. /Beruházási osztály/
- 16./ Üzembehelyezési eljárás kitűzése és lefolytatása az érintett szervek bevonásával. /Beruházási osztály, Műszaki osztály/
- 17./ Üzembehelyezési jegyzőkönyv észrevételeinek lerendezése. /Beruházási osztály/
- 18./ Beruházási feladás készítése és megküldése a számviteli osztályra. / Beruházási osztály/
- 19./ Az üzembehelyezett és aktivált állóeszközöknek a használó részére történő bizonylatolt használatbaadása.  
/Beruházási osztály/
- 20./ Az üzembehelyezett beruházások aktiválása. /Számviteli osztály/

- 21./ Szerelés helyére érkezett, de szerelésre csak későbbben kerülő berendezések /befejezetlen beruházások/ átadásán megőrzés céljából a gyár, üzemvezetők részére. /Beruházási osztály/
  - 22./ Állóeszköz jellegű iroda,- adatfeldolgozó,- adatrögzítő gépek beszerzésének engedélyezése. /Főkönyvelő, a Termelési- műszaki ig.h. véleményével/
- b./ Technológiai szerelések végrehajtása:
- 1./ Szerelési tervdokumentáció megrendelése külső szervtől. /Beruházási osztály/
  - 2./ Külső szerv által elkészítendő szerelési tervdokumentációra vonatkozó szerződéstervezet megküldése véleményezés céljából a jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Beruházási osztály/
  - 3./ Külső szerv által elkészítendő szerelési tervdokumentációra vonatkozó szerződéstervezet véleményezése a beruházási osztály részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
  - 4./ Külső szerv által elkészítendő szerelési tervdokumentációra vonatkozó szerződéstervezet megküldése jóváhagyásra az ÁHT részére. /Beruházási osztály/
  - 5./ Külső szerv által elkészítendő szerelési tervdokumentációra vonatkozó szerződéstervezet jóváhagyása. /ÁHT/
  - 6./ Szerelési tervdokumentációra szerződéskötés külső szervvel. /Termelési- műszaki ig.h./
  - 7./ Szerelési tervdokumentáció átvétele, számlakiegyenlítés. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály/
  - 8./ Szerelési tervbírálat kitűzése, lefolytatása. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály/

- 9./ Részvétel a szerelési tervbirálaton. Műszaki fejlesztési osztály, Beruházási osztály, Gyár, Üzemvezetők, illetékes szervezeti egységek, külső szervek/
- 10./ A szerelési tervbirálati jegyzőkönyv észrevételeinek lerendezése. /Műszaki fejlesztési osztály, Beruházási osztály/
- 11./ Külső szerv felé garanciális jogok érvényesítése a jogügyi és igazgatási főosztály bevonásával. /Beruházási osztály/
- 12./ A szerelési munka megrendelése külső, ill. belső szervtől. /Beruházási osztály/
- 13./ Szerelési munkára vonatkozó szerződéstervezet megküldése jóváhagyásra az ÁHT részére. /Beruházási osztály/
- 14./ Szerelési munkára vonatkozó szerződéstervezet jóváhagyása a beruházási osztály részére. /ÁHT/
- 15./ Szerelési /kivitelezési/ szerződés megkötése - jogi véleményezés után - a külső szervvel. /Termelési-műszaki ig.h./
- 16./ Szerelési műszaki ellenőrzés biztosítása. /Gyár, üzemvez./
- 17./ Szerelési munkaterület átadása a kivitelezőnek. /Beruházási osztály/
- 18./ Részvétel a szerelési munkaterület átadáson. /Tervező, gyár, üzemvezetők, beruházási osztály/
- 19./ Szerelésikivitelezés végrehajtása. /Külső szerv/

- 20./ Technológiai szerelési napló rendszeres ellenőrzése. /Beruházási osztály/
- 21./ Esetenként a megkötött szerződések módosítása a kivitelezővel egyetértésben. /Beruházási osztály, külső szervek/
- 22./ Készrejelentés a beruházási osztálynak. /Kivitelező/
- 23./ A készrejelentés alapján műszaki átadás-átvételi eljárás kitűzése és lefolytatása. /Műszaki fejlesztési és beruházási főoszt./
- 24./ Részvételek a műszaki átadás-átvételi eljárásokon. /Üzemeltető, hatóságok, beruházási osztály/
- 25./ Műszaki átadás-átvételi eljárásokon felvett jegyzőkönyv alapján a hiányosságok, észrevételek lerendezése. /Beruházási osztály/
- 26./ Külső szerv felé a garanciális jogok érvényesítése. /Beruházási osztály/
- 27./ Próbauzemelés kitűzése és lefolytatása. /Beruházási osztály, üzemeltető, külső szervek/
- 28./ Üzembehelyezési eljárások kitűzése. /Beruházási oszt./
- 29./ Üzembehelyezési eljárások lefolytatása. /Beruházási osztály, üzemeltető, KÖJÁL, MÉM, ÉHESZ, MÉVI, SZMT Munkavédelmi csoport, Munkavédelmi felügyelő, Tűzvédelmi felügyelő/
- 30./ Üzembehelyezési jegyzőkönyv észrevételeinek lerendezése. /Beruházási osztály/
- 31./ Beruházási feladatok készítése és megküldése a számviteli osztály részére. /Beruházási osztály/
- 32./ Az üzembehelyezett beruházások aktiválása. /Számviteli osztály/

- 33./ Az üzembehelyezett és aktivált állóeszközöknek a használó részére történő bizonylatolt használatba adása.  
/Beruházási osztály/
- 34./ Szerelés helyére érkezett, de szerelésre csak később kerülő berendezések /befejezetlen beruházások/ átadása megőrzés céljából a gyár, üzemvezető részére.  
/Beruházási osztály/
- 35./ Gépfelállítási engedély, használatbavételi engedély megkérése az illetékes hatóságtól. /Beruházási oszt./
- c./ Építéssel- építésszereléssel összefüggő beruházások végrehajtása:
- 1./ Építési- építésszerelési kivitelezési munka megrendelése saját, ill. külső szervtől. /Beruházási osztály/
  - 2./ Esetenként fedezetigazolás megkérése az MNB-től a külső szerv részére. /Beruházási osztály/
  - 3./ Építési- építésszerelési kivitelezési munkára vonatkozó szerződéstervezet megküldése jóváhagyásra az ÁHT részére. /Beruházási osztály/
  - 4./ Építési- építésszerelési kivitelezési munkára vonatkozó szerződéstervezet jóváhagyása a beruházási osztály részére. /ÁHT/
  - 5./ Építési- építésszerelési kivitelezői szerződés megkötése - jogi véleményezés után - a külső vállalkozóval, majd a szerződés banki szervhez való eljuttatása.  
/Termelési- műszaki igazgatóhelyettes/
  - 6./ A megkötött szerződések nyilvántartása. /Beruházási o./
  - 7./ Építési- építésszerelési műszaki ellenőr kijelölése.  
/Beruházási osztály/
  - 8./ A kivitelező részére építési- építésszerelési munkaterület átadás kitűzése és lefolytatása. /Beruházási o./

- 9./ Esetenként a Tervezőnek megbízás adása a tervezői művezetésre. /Beruházási osztály/
- 10./ A kivitelezési határidők betartásának ellenőrzése. /Beruházási osztály/
- 11./ Esetenként a megkötött szerződések módosítása a kivitelezővel egyetértésben. / Beruházási osztály/
- 12./ Az - építési - építésszerelés végrehajtása. /Kivitelező/
- 13./ Építési szerelési napló rendszeres ellenőrzése. /Beruházási osztály/
- 14./ Készrejelentés a beruházási osztálynak. /Kivitelező/
- 15./ A készrejelentés alapján műszaki átadás- átvételi eljárás kitűzése és lefolytatása. /Műszaki fejlesztési és beruházási főoszt./
- 16./ Részvétel műszaki átadás- átvételi eljáráson. /Üzemvezető, hatóságok, beruházási osztály, kivitelező/
- 17./ A műszaki átadás- átvételi eljárás jegyzőkönyv alapján a hiánypótlások és egyéb észrevételek rendezése. /Beruházási osztály/
- 18./ Külső szerv felé a garanciális jogok érvényesítése, szükség szerint a jogügyi és igazgatási főosztály bevonásával. /Beruházási osztály/
- 19./ Próbaüzemelés kitűzése és lefolytatása az illetékes szervek bevonásával. /Beruházási osztály/
- 20./ Az üzembehelyezési eljárás kitűzése és lefolytatása az érintett szervek bevonásával. /Beruházási osztály, üzemeltető, KÜJÁL, MÉM, ÉHESZ. SZMT munkavédelmi csoport, munkavédelmi csoport, munkavédelmi felügyelő, tűzvédelmi felügyelő/

- 21./ Az üzembehelyezési jegyzőkönyvben rögzített hatósági és egyéb észrevételek lerendezése. /Beruházási oszt./
- 22./ Beruházási feladás készítése és megküldése a számviteli osztály részére. /Beruházási osztály/
- 23./ Az üzembehelyezett beruházások aktiválása. / Számviteli osztály/
- 24./ Az üzembehelyezett és aktivált állóeszközöknek a használó részére történő bizonylatolt használatbaadása. /Beruházási osztály/
- 25./ Használatbavételi engedély megkérése az elsőfoku építési hatóságtól. /Beruházási osztály/

Beruházások elszámolása /létesítmény-ek/:

- 1./ A beruházási teljesítésekről számla küldése a beruházási osztály részére. /Kivitelező, szállító/
- 2./ A beruházási teljesítésekről beérkezett számlák kollaudálása /ellenőrzése./ /Műszaki fejlesztési és ber.főoszt./
- 3./ A kollaudált számlák megküldése - a kívánt példányszámban - a kivitelező részére. /Műszaki fejlesztési és beruházási főo./
- 4./ A kollaudált számlák alapján átutalási megbízás kiállítása és megküldése az MNB részére. /Beruházási oszt./
- 5./ A terhelési értesítés megküldése a beruházási osztály részére. /MNB/
- 6./ A beruházások analitikus nyilvántartása. /Beruházási osztály/
- 7./ Teljesített beruházásokról készített végzsámla benyújtása a beruházási osztály részére. /Kivitelező- szállító/

- 8./ A beérkezett "/terhelési értesítők/" és üzembehelyezési jegyzőkönyvek alapján az üzembehelyezési okmány kiállítása leltárfelvételi egységek szerinti bontásban és megküldése a műszaki osztály /állóeszközigazgász/ részére. /Beruházási osztály/
- 9./ Állóeszköz-állománybavételi jegy kiállítása, leltári szám megadása, amortizációs kulcs megállapítása, állóeszköz egyedi nyilvántartó karton megnyitása 2 példányban. /Műszaki fejlesztési és beruházási főoszt./
- 10./ Az üzembehelyezési okmány és állóeszköz állománybavételi jegy 3 példányának megküldése a beruházási osztály részére. /Műszaki osztály/
- 11./ A könyvelési feladás elkészítése /Állóeszköz állománybavételi jegy 2 példányát mellékelve/ és megküldése a számviteli osztály részére. /Beruházási osztály/
- 12./ A beruházás könyvelési feladása, valamint az állóeszköz-állománybavételi jegy alapján a beruházás aktiválása. /Számviteli osztály/
- 13./ A beruházás- statisztikai jelentések - és pénzügyi teljesítésekről esetenkénti jelentések elkészítése és továbbítása. /Beruházási osztály/



II. ÁLLÓESZKÖZGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG  
POLYAMATSZABÁLYOZÁSA

Állóeszköz- kapacitás felmérés és nyilvántartás:

- 1./ Gépsorok, technológiai vonalak kapacitásának felmérése, folyamatos nyilvántartása, a kapacitás kihasználásának figyelése. /Műszaki fejlesztési osztály/
- 2./ Technológiai tárolóterek kapacitásainak felmérése, és folyamatos nyilvántartása. /Technológiai osztály/
- 3./ Raktárak, expediáló helyiségek kapacitásának felmérése és folyamatos nyilvántartása. /Technológiai oszt./
- 4./ Energiaszolgáltató és átalakító berendezések kapacitásának felmérése és folyamatos nyilvántartása. /Energia osztály/
- 5./ Szociális létesítmények kapacitásának felmérése, folyamatos nyilvántartása. /Munkásellátási és szoc.pol. csoport/
- 6./ Szállító kapacitás felmérése és folyamatos nyilvántartása, kapacitáskihasználás figyelése. /Szállítási o./

Állóeszközök vállalaton belüli forgalma:

- 1./ Igénybejelentés, állóeszközök, /gépek, berendezések/ üzemek közötti átadására a termelési- műszaki igazgatóhelyettesnek. /Üzemvezetők/
- 2./ Igénybejelentés járművek, üzemek közötti átadására a termeltetési és kereskedelmi igazgatóhelyettes részére. /Üzemvezetők/

- 3./ Állóeszközök gyár üzemek közötti átadásának elrendelése.  
/Termelési- műszaki ig.h./
- 4./ Járművek gyár, üzemek közötti átadásának elrendelése.  
/Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 5./ Vállalaton belüli állóeszköz szállítások végrehajtása és az átvételek igazoltatása az átvevővel. /Szállítási osztály/
- 6./ Vállalaton belüli állóeszköz átadások szállítólevelének és áthelyezési jegyének továbbítása a műszaki fejlesztési osztály részére. / Állóeszköz nyilvántartó, Üzemi adm./

Állóeszközök raktározása:

- 1./ Raktáron lévő állóeszközök tárolása, tárolás közbeni állagmegóvása. /Állóeszköz raktár/

Állóeszközök kiadása felhasználásra:

- 1./ Igénybejelentés a vállalati tartalék állóeszközök használatbavételére a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Gyár, üzemi műszaki vezetés/
- 2./ Vállalati tartalék állóeszközök használatbavételének engedélyezése. /Termelési- műszaki ig.h./
- 3./ Tartalék /ujjonnan beszerzett, vagy használt/ állóeszközök használatbavételének elrendelése üzemben belül. /Üzemi műszaki vezetés/
- 4./ Beruházási programban az állóeszköz üzemeltetési helyének meghatározása a beruházási osztály részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 5./ Állóeszközök üzembehelyezési eljárásnak lefolytatása. /Műszaki fejlesztési osztály/

- 6./ Forgalmi rendszámmal ellátott járművek átvétele, bizonylatolt kezelésbe adása és üzembehelyezése. /Szállítási osztály/
- 7./ Az állóeszközök üzembehelyezési eljárásán való részvétel, az üzembehelyezési jegyzőkönyv aláírása. /Gyári, üzemi műszaki vezetés, Munkavédelmi felügyelő, szak-szervezet, hatóságok, stb./
- 8./ Első alkalommal használatba vett állóeszközöknek a használó részére történő bizonylatolt kezelésbe adása. /Műszaki fejlesztési osztály/
- 9./ Feleslegessé vált állóeszközöknek "üzemképes" vagy "üzemképtelenné" történő minősítése és jelentés adása a műszaki fejlesztési osztály részére. /Technológiai oszt., üzemi műszaki vezetés/
- 10./ Állóeszköz bérbevételének, kölcsönbevételének kezdeményezése a műszaki osztálynál. /Üzemi, műszaki vezetés/
- 11./ Állóeszközök bérbevételének, kölcsönbevételének engedélyezése az üzemek részére. / Termelési- műszaki ig.h./
- 12./ Állóeszköz bérbevételének, kölcsönbevételének, bérbeadásának lebonyolításával kapcsolatos szerződések megkötése a jogügyi és igazgatási főosztály bevonásával. /Üzemi, műszaki vezetés/
- 13./ Állóeszközök bérbevételével, kölcsönbevételével kapcsolatos szerződések nyilvántartása. /Műszaki, fejlesztési osztály/
- 14./ Rendelkezés adása, - az üzemi adminisztráció részére - bérbevett állóeszköz bérleti díjának esetenkénti átutalása. /Üzemi, műszaki vezetés/

Állóeszközök átvétele, értékesítése, egyéb hasznosítása:

- 1./ Állóeszközök selejtezési igényének bejelentése, a műszaki osztálynál. /Gyár, üzemvezetők/
- 2./ Állóeszközök selejtezésére engedély kérése az ÁHT-tól. /Vállalati Selejtezési Bizottság/
- 3./ Forgalmi rendszámmal ellátott járművek selejtezésére engedély kérése az ÁHT-tól. /VSB/
- 4./ Állóeszközök, járművek selejtezésére engedély adása a műszaki osztály, ill. szállítási osztály részére. /ÁHT egyetértése mellett az Igazgató/
- 5./ Állóeszközök átvételének, átadásának, eladásának kezdő menyezése a műszaki osztálynál. /Gyár, üzemvezetők/
- 6./ Állóeszközök átadására, átvételére, értékesítésére engedély kérése az ÁHT-tól. /Termelési- műszaki ig.h./
- 7./ Állóeszközök átadásának, átvételének, értékesítésének engedélyezése a műszaki osztály részére. /ÁHT egyetértése mellett az Igazgató/
- 8./ Állóeszközök átadásáról, átvételéről, értékesítéséről szóló trösztli engedély megküldése az üzemek részére. /Műszaki fejlesztési osztály/
- 9./ Állóeszköz átadásának, átvételének végrehajtása. /Műszaki fejlesztési oszt./
- 10./ Állóeszközök nettó értéken aluli áron történő eladásának engedélyezése a műszaki osztály részére. /Igazgató, trösztli SB. engedélyével/

- 11./ Állóeszközök átadása, átvétele, értékesítése során az átvétel igazoltatása az átvevővel. /Üzemi, műszaki vezetés, szállítási osztály, műszaki osztály/
- 12./ Állóeszközök idegen vállalat részére történő kölcsönadásának engedélyezése a műszaki osztály részére. /ÁHT. vagy vállalat igazgatója, termelési- műszaki ig.h./
- 13./ Állóeszközök vállalati hatáskörbe utalt selejtezésének, értékesítésének, átadás-átvételének stb. engedélyezése. /Igazgató/

Állóeszközök átminősítése:

- 1./ Trösztli utasítás alapján állóeszközök fogyóeszközzé, fogyóeszközök állóeszközzé történő átminősítésének elrendelése. /Főkönyvelő/
- 2./ Közreműködés az állóeszközök fogyóeszközzé, és fogyóeszközök állóeszközzé történő átminősítésében a számviteli osztálynál. /Gyári, üzemi műszaki vezetés, műszaki osztály/
- 3./ Állóeszköz fogyóeszközzé, fogyóeszköz állóeszközzé történő átminősítéséről jegyzék készítése és számviteli elszámolásra történő megküldése. /Gyári, üzemi, műszaki vezetés/
- 4./ Átminősített állóeszközökről feladás készítése és megküldése számviteli elszámolásra a számviteli osztály részére. /Műszaki osztály/

Állóeszközök nyilvántartása, a forgalom és értékcsökkenés  
számvitele

- 1./ A beérkezett állóeszköz minőségi átvétele, minőségi és mennyiségi eltérés esetén jegyzőkönyv készítése a gyártó, illetve a szállító, valamint a műszaki osztály tájékoztatása. /Gyári, üzemi műszaki vezetés/
- 2./ Az állóeszközökről mennyiségi bruttó érték és leltári szám szerinti egyedi nyilvántartás - törzskönyv - vezetése. /Gyári, üzemi adminisztráció/
- 3./ A loo.-Ft. eszmei értéken nyilvántartott állóeszközök elkülönített vezetése. /Analitikus nyilvántartó csop./
- 4./ A beérkezett állóeszköz számlák és csatolt bizonylatok továbbítása kifizetésre a tröszt részére. /Műszaki fejlesztési csoport - beruházási előadó/
- 5./ A beérkezett állóeszköz szállítólevelének és az állománybavételi jegy állóeszköznyilvántartó részére történő megküldése. /Gyári, üzemi adm./
- 6./ Állóeszközökről üzemi /költséghelyi/ nyilvántartás vezetése. /Gyári, üzemi adminisztrátorok/
- 7./ Vállalaton belüli állóeszköz átadások ellenőrzése. /Műszaki osztály/
- 8./ Vállalaton belüli állóeszköz átadások bizonylatok alapján történő átkönyvelése. /Analitikus könyvelési csop./
- 9./ A leltározási szabályzat szerint helyiségleltárak elkészítése, a megőrzésért felelős személlyel történő igazoltatása. /Gyári, üzemi műszaki vezetés/
- 10./ Gépjárművek nyilvántartásának vezetése. /Szállítási o./
- 11./ Gépjármű törzskönyvek vezetése, kezelése. /Gépkocsi e.a. csop.vez./

- 12./ Gépjármű-állomány, vagy rendszám-változás esetenkénti jelentése a BM és a HM részére. /Gépkocsi e.a.csop.vez./
- 13./ Ingatlanok telekkönyvi kivonatainak őrzése, a változások átvezetésének kezdeményezése a telekkönyvi hatóságoknál. /Jogügyi és igazgatási főoszt./
- 14./ Az ingatlanokkal kapcsolatos adóbevallásokhoz adatszolgáltatás a pénzügyi osztály részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 15./ A beruházási számlák, az állóeszközgazdálkodás bizonylatainak kontrolozása és könyvelése. /Értékkönyvelési csop./
- 16./ A kiselejtezett állóeszközmaradvány és hulladék értékesítésének pénzügyi elszámolására rendelkezés adás a pénz- és hitelgazdálkodási csoport részére. /Pénzügyi és számviteli főoszt./
- 17./ Az értékcsökkenés kiszámítása. /Számviteli osztály/
- 18./ Az értékcsökkenés és értékcsökkenési leírás könyvelése. /Analitikus könyvelési csoport/
- 19./ Az értékcsökkenési leírás összegének a tröszt fejlesztési alapjára való átutalására rendelkezés adás a pénz- és hitelgazdálkodási csoport részére. /Pénzügyi és számviteli főoszt./
- 20./ Az állóeszköz selejtezése, értékesítése folytán keletkezett kötelezettség adóhatóság javára történő átutalására rendelkezés adás a pénz- és hitelgazdálkodási csoport részére. /Számviteli osztály/
- 21./ A vállalat tulajdonába kerülő állóeszköz értékcsökkenési leirási kulcsának meghatározása, besorolása. /Műszaki fejlesztési csoport/

- 22./ Negyedévenként az állóeszközök záró állományának egyeztetése a főkönyvvel. /Gyári, üzemi adm.vez./
- 23./ Évenként az állóeszköz egyedi nyilvántartás adatainak egyeztetése az állóeszköz törzskönyv adataival és a főkönyvvel. /Gyári, üzemi adm.vez./
- 24./ Gépjárműállományról, illetve teljesítményekről statisztikai jelentés készítése és megküldése a szállítási osztály részére. /Gépkocsi e.a.csop./
- 25./ Gépjárműállományról, illetve teljesítményekről statisztikai jelentés készítése és megküldése a tröszt és a KPM részére. /Szállítási osztály/





III. ANYAG- ÉS ENERGIAGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG

FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

ÉLŐÁLLATELLÁTÁS

Élőállat-ellátás tervezése:

- 1./ Éves élőállat-ellátási bázisadatok szolgáltatása a tröszt részére. /Terv- stat. és üzemgazdasági oszt./
- 2./ Éves élőállat keretszámok közlése a terv- sta.t és üzemgazdaságo osztály részére. /Tröszt/
- 3./ Éves élőállat felvásárlási tervjavaslat jóváhagyása. /Igazgató/

Élőállat-felvásárlás operatív tervezése és irányítása:

- 1./ Élőállat felvásárláshoz a meglévő fedezetek operatív felmérése és a felvásárlási lehetőségek jelentése a felvásárlás szervezés és termelési osztály részére. /Élip. alapanyagterm. és felv.kirend./
- 2./ Havi felvásárlási előjelzés megadása a tröszt részére. /Felvásárlásszervezés és term. oszt./
- 3./ Heti felvásárlási előjelzés elkészítése és megküldése a tröszt részére. /Élőállatforg. oszt./
- 4./ Az élőállat szállítás ütemének egyeztetése az üzemekkel. /Élőállatforg.oszt./
- 5./ Operatív élőállat beszerzése program lebontása és kiadása a kirendeltségek részére. /Élőállatforg. oszt./

Élőállat-értékesítési szerződések kötése és nyilvántartása:

- 1./ Élőállat- értékesítési szerződések megkötése a termelőkkel. /Igazgató, Termeltetési és kereskedelmi ig.h, Termeltetési és felvásárlási főoszt, kirend./
- 2./ Megbízotti megállapodások megkötése, /TSZ, ÁG, ÁFÉSZ/  
/Termeltetési és kereskedelmi ig.h, Termeltetési és felvásárlási főoszt.vez./
- 3./ Heti szerződéskötési jelentés elkészítése és megküldése a tröszt részére. /Felvásárlás szervezés és term.oszt./
- 4./ Exportra alkalmas élőállatokra - az elkészülés előtt - export szerződés kiegészítés megkötése. /Élip.alapag. term. és felv.kirend./
- 5./ Havi állatszertződés-kötésekről jelentés adása a tröszt részére. /Felvásárlás szervezés és term.oszt./
- 6./ A megkötött szerződések ellenőrzése és nyilvántartásba vétele. /Élip.alapag.term. és felv.kirend./
- 7./ Az exportra alkalmas élőállatok felülvizsgálata és vakcináztatása az export feltételek alapján. /Élőállat-forg.oszt./
- 8./ Élőállat-értékesítési szerződésekre az előlegutalványozás. /Élip.alapag.term. és felv.kirend,vez. adm. /
- 9./ Élőállat-értékesítési szerződés szállítási határidő módosításáról értesítés küldése az élőállatforgalmi oszt. és a termelők részére. /Élip.alapag.term. és felv.kirend./

- 10./ Előleges szerződések, átszerződések és szerződés bontások megküldése nyilvántartás céljára a számviteli osztály részére. /Élip.alapag.term. és felv.kirend./
- 11./ Élőállat-értékesítési szerződésszegés miatti aktív kötbérigény benyújtása a jogtanácsos felé. /Élip.alapag.term. és felv.kirend./
- 12./ Állásfoglalás élőállat-értékesítéssel kapcsolatos kötbérigények érvényesítése. /Termeltetési és felvásárlási főoszt.vez./Nagyvállalatok nem teljesítése esetén a Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 13./ Rendelkezés adás automatikus kötbér átutalására a pénz és hitelgazd.csop. részére. /Termeltetési és felvásárlási főoszt.vez./



II. RÁKÓCZI FERENC  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR  
M I S K O L C

Élőállatok felvásárlása, mennyiségi- és minőségi átvétele, az ezzel kapcsolatos ügyek intézése. A felvásárolt élőállatok rendeltetési helyre való utbaindítása.

- 1./ Szállítási diszpozíció elkészítése az élőállat szállításához, a kirendeltségek és a szállítás-bonyolító csoport részére. /Élőállatforg.oszt. /
- 2./ Élőállat-átvétel helyéről és időpontjáról értesítés adása az eladók /vevők/ és az állatorvos részére. /Élip. alapag.term. és felv.kir./
- 3./ Felvásárlási csekkek beváltása, a pénz átvétele a postahivatalnál. / Közp.felv. és fizető felvásárlók/
- 4./ Az élőállatátvételi, exportválogatás esetén az exportválogatási feltételek meglétének ellenőrzése. /Központi felvásárlók /
- 5./ Vágás után hasított sulyban történő minősítésre kerülő sertések megjelölése, elkülönített kezelése, a nagyüzemi gazdaság kódszámának és a fajta kódjának feltüntetése a berakási jegyen. /központi felvásárlók /
- 6./ Élőállatok megszámlálása, minősítése /megjelölése/ és mérlegelése, az élőállatok átvételéhez szükséges átvételi és berakási jegyek kitöltése, az állatkisérő és állatorvosi igazolások átvétele a termelőktől. /Központi felvásárlók,/
- 7./ Élőállat átvételi és szállítási okmányok rendeltetési hely szerinti összeállítás, szükség szerinti záradékoltatása és átadása az élőállatokkal együtt a szállítmányért felelős gépkocsikisérőnek. Export-rakodás esetén a berakási jegyzék és konzignáció megfelelő példányszámu kiállítása /a kiállítandó példányok számát a kiállítandó okmányokra vonatkozó táblázat tartalmazza./ /Központi felvásárlók, exp. rakodók/

- 8./ Az élőállat értékének kifizetése a kistermelők részére, a kifizetés elismertetésével. /Központi felvásárlók, fizető felvásárlók/
- 9./ A megbizásos szerződéssel vásárolt sertések értékének kifizetése a megbízott képviselőjének, a kifizetés elismertetésével. /központi felvásárlók, fizető felvásárlók/
- 10./ Élőállat- átvételi jegyek és berakási jegyzékek kitöltése a nagyüzemi gazdaságok részére. / Felvásárlók/
- 11./ Az élőállat felvásárlásról összesített elszámolás készítése, a pénz-maradvány visszafizetése, a póstahivatalnak. /Felvásárlók/
- 12./ Az élőállat felvásárlási okmányok ellenőrzése. /Élip. alapag.term. és felv.kir./
- 13./ Előző napi felvásárlásról operatív napi jelentés adása az élőállatforgalmi oszt. részére. /Élip.alapag.term. és felv. kir./
- 14./ Előző heti felvásárlásról, szerződéskötésekről jelentés adása a felvásárlás szervezés és term. oszt. részére /Élip.alapag.term. és felv. kir./
- 15./ Heti élőmarha jelentés elkészítése és megküldése a tröszt részére. / Élőállatforg. oszt. /
- 16./ Előző heti operatív felvásárlásról és elosztásról jelentés adása a trösztnek. /élőállatforg.oszt./
- 17./ Heti export juh jelzés megküldése a tröszt részére. /élőállatforg. oszt. /
- 18./ Havi jelentés adása: exportról, exportfedezetről, szerződéses állományról, a következő hónap felvásárolható állományról a felvásárlás szervezés és term. oszt. részére. /Élip.alapag.term. és felv.kir./

- 19./ Napi élőállat beérkezés jelentése a termeltetési és felvásárlási főosztály részére. /Élőállat átvételi és min. oszt./
- 20./ Negyedéves vakcinakészlet jelentése a tröszt részére. /Élőállatforg.oszt./
- 21./ Havi jelentés készítése a tröszt részére a TSZ, és ÁFÉSZ-ek sertésvágásáról. /Élőállatforg.oszt./
- 22./ A süldő és malac szabadpiaci forgalmáról havi jelentés készítése a tröszt részére. /Felvásárlás szervezés és term.oszt./
- 23./ Export megállapodások nyilvántartási jelentőlapjának elkészítése és megküldése a tröszt részére. /Élőállatforg.oszt./
- 24./ Havonta a juh- exportszerződések jelentőlapjának elkészítése és megküldése a tröszt részére. /Élőállatforg.oszt./
- 25./ Statisztikai adatok gyűjtése és jelentése az élőállat felvásárlásról a terv- stat. és üzamgazd.oszt.részére. /Élip.alapag.term. és felv.kirend./

A felvásárolt élőállatok rendeltetési helyre történő szállítása, átadása:

- 1./ Az élőállatok szállítás alatti kezelése, uti- kényser- vágás és utihulla bizonylatolása, amennyiben az utköz- ben leadásra kerül. /Szállítási osztály/
- 2./ Az élőállatok rendeltetési helyen történő szállítási okmányok szerinti mennyiségi átadása-átvétele és az átvétel igazoltatása a gyáregységekkel./Szállítási oszt, Élőállat átvételi és min. oszt./
- 3./ Felvásárlásból származó élőállat- átadása és igazoltatá- sa a gyáregységgel. /Társ vállalati szállító/

- 4./ Vágás után hasított sulyban történő minősítésre kerülő sertésszállítmányok db. szerinti átvétele, elkülönítése, azonosságijegyek kiállítása, egy példány továbbítása a vágóüzem részére. / Élőállat átv. és min.o./
- 5./ A vágás során minősítés és erről minősítési jelentések készítése és megküldése az élőállatforgalmi oszt. részére. / Élőállatátv. és min. oszt./
- 6./ Az élőállatok szállítása közben történt kényszer-vágások és uti hullák bizonylatolása. / Élőállat átv. és min. oszt./
- 7./ Az élőállatok rendeltetési helyen történt átadásánál felmerült mennyiségi - és minőségi eltérések kivizsgáltatása, a vizsgálat megállapításainak közlése a ki-rendeltségekkel. / Termeltetési és felvásárlási főv./
- 8./ Az élőállatok rendeltetési helyen történt átadásával kapcsolatban felmerült mennyiségi és minőségi vita szükség szerinti jogi utra terelése a jogtanácsos részére. / Termeltetési és felvásárlási főv. /

Élőállatok szálláson tartása és átadása vágásra:

- 1./ Élőállatok szálláson tartásához szükséges takarmány és alom biztosítása. / Élőállat átv. és min. oszt./
- 2./ Élőállatok etetése, itatása, megőrzésének biztosítása. / Élőállat átvételi és minősítő oszt./
- 3./ Husipari alapanyag- igény kielégítéséhez élőállat mennyiség és minőség meghatározása.  
/ Élőállat átv. és min. oszt. /

A felvásárolt élőállat ellenértékének elszámolása:

- 1./ Kistermelőktől felvásárolt élőállat vételi bizonylatainak és a kifizetés helyességének ellenőrzése. /Számlaellenőrzési csoport/
- 2./ Az átvett élőállat ellenértékének a felvásárló által történt téves megállapítása esetén a kistermelőt megillető különbözet számfejtése és utalványozása a pénzforgalmi csoport és árukönyvelési csoport részére. /Számlaellenőrzési csoport/
- 3./ Az átvett élőállat ellenértékének téves megállapítása miatti eltérések rendezése. /Számlaellenőrzési csoport/
- 4./ Az élőállatot átadó kistermelő nemfizetése esetén a felvásárló részére kártérítési határozat kiadása és a bérosztály értesítése, nemfizetés esetén a jogtanácsos értesítése. /Számlaellenőrzési csoport/
- 5./ A vételár-helyesbítésből eredő követelésnek közvetlen perlésre adása a jogtanácsos részére. /Pénzügyi oszt./
- 6./ A próbavágások vételijegy adatainak nyilvántartásba vétele, a próbavágási jegyzőkönyv beérkezése után az elszámolás elkészítése. /Számlaellenőrzési csoport/
- 7./ Próbavágási jegyzőkönyv alapján készült elszámolás szerinti értéknek - termelő részére történő - elszámolása. /Számlaellenőrzési csoport/
- 8./ Jogerős bírósági végzések továbbítása a pénzügyi osztály részére. /Jogtanácsos/
- 9./ A kistermelőkkel kapcsolatos felvásárlói tevékenység ellenőrzése, szükség szerint tudakozólapokkal, az ellenőrzések eredményének jelzése a termeltetési- és felvásárlási főosztály részére. /Számlaellenőrzési csoport/
- 10./ Nagyüzemi gazdaságoktól felvásárolt élőállat értékének számfejtése és átutalása, az elszámolási másolat megküldése. /Számlaellenőrzési csoport/
- 11./ Nagyüzemi gazdaságok átvételi jegyzékének számszaki ellenőrzése. /Számlaellenőrzési csoport/



- 12./ Utólagosan elszámolható élőállat átvételi árkülönbözet, nagyüzemi minőségi felár, stb. megállapítása, átutalása és könyvelési feladása. /Számlaellenőrzési csoport/
- 13./ A kobzás értékének és a kapcsolódó adatoknak közlése perlés céljára a jogtanácsos részére. /Élőállat átv. és min. oszt./
- 14./ A kobzás értékéről gyáregységenként feladás készítése és megküldése a számviteli osztály részére. /Jogtanácsos/
- 15./ Nagyüzemi gazdaságokról operatív nyilvántartás vezetése. /Számlaellenőrzési csoport/

- 16./ Nagyüzemi és kistermelők élőállat átvételéből származó elszámolások továbbítása az árukönyvelés részére. /Számlaellenőrzési csoport/

Élőállatok /haszonlovak is/ értékesítése:

- 1./ Heti operatív élőállat elosztási /eladási/ program kiadása a kirendeltségek részére. /Élőállatforg.osztály/
- 2./ Élőállatok helyszíni mennyiségi és minőségi átadása, az átadások bizonylatolása, vételár megállapítása, a vevőt megillető okmányok kiadása a vevők /átadók részére./ /Élip.alapag.term. és felv.kirend, Központi felvásárlók, pótfizetők/
- 3./ Kistermelőktől az átadott élőállat vételárának beszédése az átvétel elismerésével. /Élip.alapag.term. és felv.kirend./
- 4./ Kistermelők részére eladott élőállat bizonylatainak ellenőrzése. /Számlaellenőrzési csop./
- 5./ Nagyüzemi gazdaságok részére élőállat értékesítési számla készítése és megküldése. /Számlaellenőrzési csoport/

- 6./ Határidőben nem teljesítő vevő partnerek felszólítása  
fizetésre. /Termeltetési és felvásárlási főoszt./
- 7./ A megismételt felszólításra ki nem egyenlített követelések és a késedelmi kamat perlésre adása a jogtanácsos részére. /Számllaellenőrzési csoport/
- 8./ Társ vállalati vágóhidra küldött élőállatokról beérkezett önszámla ellenőrzése. /Számllaellenőrzési csop./
- 9./ Trösztli diszpozícióra érkező export élőállat értékesítésekor számla készítése a tröszt részére. /Számllaellenőrzési csoport/

A kistermelői sertésfelvásárlás és termelésfejlesztés:

- 1./ Folyamatos kapcsolattartás a MÁF-okkal, GMV-vel, az integráló mezőgazdasági üzemekkel és ÁFÉSZ-ekkel, a kistermelők vemheskoca,- és takarmányigényeinek kielégítésére. /Felvásárlás szervezési és term. osztály/
- 2./ Segítségadás az integráló gazdaságoknak és társ szerveinknek az üzemtervek elkészítésénél és a helyes módszerek kialakításában. /Felvás.szerv. és term. oszt./
- 3./ Szerződések kötése a kijelölt nagyüzemekkel a vemheskoca előállítására. /Termeltetési és felvásárlási főo./
- 4./ A kistermelői sertésértékesítés szervezéséről és a szerződéskötés állásáról, takarmányellátásról, a vemheskoca igények kielégítéséről jelentés készítése negyedévenként a tröszt részére. /Felvásárlás szervezés és term. osztály/
- 5./ Kocakihelyezési szerződések megkötése. /Kirendeltség/

Élőállat felvásárlás és értékesítés számvitele:

- 1./ Élőállatokra vonatkozó mezőgazdasági termékértékesítési szerződések alapján folyósított előlegek és visszafolyt előlegek könyvelése. /Analitikus könyvelési csop./
- 2./ Kimutatás készítése a megbizásos szerződésekre kifizetett előlegekről és ennek megküldése a számviteli osztály részére. /Kirendeltségek/
- 3./ A megbizásos szerződésekre kifizetett előlegek megtérüléséről értesítés a kirendeltségek részére. /Számviteli oszt./
- 4./ Kistermelők előlegtartozásainak folyamatos értéknylvántartása, átszerződések és szerződésbontások esetén az előlegek és előlegkülönbözetek rendezése a termelőkkel. /Analitikus könyvelési csoport/
- 5./ A visszafizetésre felszólított, de nem fizető termelők rendezetlen tartozásainak visszakövetelése a jogügyi és igazgatási főosztályon keresztül. /Számviteli oszt./
- 6./ A havi előlegforgalom és záróállomány egyeztetése, az analitikus nyilvántartás havi előlegforgalmáról feladás készítése a forgalmi könyvelés részére. /Számviteli o./
- 7./ Az egyeztetett havi előlegforgalom könyvelése a szintetikus főkönyvi számlákon. /Számviteli osztály/
- 8./ A felülvizsgált felvásárlói elszámolások alapján a felvásárolt és elosztott /értékesített/ élőállatok mennyiségi adatainak lekönyvelése kontirlapokra. /Analitikus könyvelési csoport/
- 9./ Kistermelőktől felvásárolt élőállatok készpénzzel és hitelvétellel kiegyenlített vételárának könyvelése értékban. /Analitikus könyvelési csoport/
- 10./ Nagyüzemi gazdaságoktól történt élőállatfelvásárlásról készített önszámlák mennyiségi adatainak egyeztetése az árukönyvelés mennyiségi adataival és az egyeztetett mennyiségekre vonatkozó értékadatok könyvelése az analitikus könyvelésben. /Számviteli osztály/

- 11./ A saját felvásárlásból vágási rendeltetéssel átvett élőállatok mennyiségi és értékadatainak jelentése a Termelési iroda részére. /Élőállat átvevő és min. oszt./
- 12./ A vágási rendeltetéssel átvett élőállatok mennyiségi értékadatainak egyeztetése az árukönyveléssel. /Számviteli osztály/
- 13./ Az árukönyvelés mennyiségi adatainak egyeztetése a Terv statisztikai és üzemgazd. osztállyal, statisztikai adatok vonatkozásában. /Számviteli osztály/
- 14./ Visszafolyt előlegek egyeztetése az árukönyvelés és a termelői analitikus előlegnyilvántartás között. /Analitikus könyvelési csoport/
- 15./ Beérkezett élőállatszámok könyvelése a szállítói folyószámlákon. /Analitikus könyvelési csoport/
- 16./ Kiment élőállat-számlák /értékesítésre vonatkozó/ könyvelése a vevő folyószámlákon. /Analitikus könyvelési csoport/
- 17./ A kontirlapok záróadatai alapján havi feladás készítése az árukönyvelésről a főkönyvelő részére. /Számviteli osztály/
- 18./ Kimutatás készítése a szállítási - norma feletti - súlyapadókról a termelési és felvásárlási főosztály részére. / Számviteli osztály /
- 19./ Kimutatás készítése a szállítási költségátalányról. /Számviteli osztály/
- 20./ Élőállatokra vonatkozó kirendeltségi statisztikai jelentések ellenőrzése és összesítése. /Terv stat. és üzemgazd. oszt./
- 21./ Közreműködés az élőállat-forgalomra vonatkozó statisztikai jelentések elkészítésében a Terv stat. és üzemgazd. osztállynál. /Számviteli osztály/
- 22./ Élőállatforgalom egyeztetése a tárevállalatokkal és az AHT-el. /Terv stat. és üzemgazd. osztály/

- 23./ A havi felvásárlásról operatív jelentés adása az igazgató, igazgató helyettesek, termeltetési és felvásárlási főosztályvezető részére. /Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/
- 24./ Vállalati szintű statisztikai jelentések küldése a KSH és a Tröszt részére. /Terv.- stat. és üzemgazdasági osztály/
- 25./ Megyei szintű statisztikai jelentés küldése az illetékes megyei tanács részére. /Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/
- 26./ Negyedéves, éves szakmai élőállat-mérlegek küldése a Tröszt részére. / Számviteli osztály/
- 27./ Export elábé elszámolásáról kimutatás készítése a Tröszt részére. /Számviteli osztály/
- 28./ Kifizetett export felárakról kiviteli irányok szerinti kimutatás készítése a Tröszt részére. /Számviteli oszt./

ÉLŐÁLLATON KIVÜLI ANYAGELLÁTÁS

/Vásárolt alap- és segédanyagok, fogyóeszközök/

Anyagkihozatali, felhasználási és anyagkészletnormák meghatározása és nyilvántartása:

- 1./ Segédanyagokra, fogyóeszközökre vonatkozó készletnormajavaslatok kidolgozása és felterjesztése jóváhagyásra a termelési- műszaki ig.h. részére. /Anyagellátási osztály/
- 2./ Készletnorma javaslatok jóváhagyása az anyagellátási osztály részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 3./ Jóváhagyott anyagkészletnormák nyilvántartásbavétele, a nyilvántartás naprakész állapotban tartása. /Anyagellátási osztály/
- 4./ Anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó készletnormák betartásának ellenőrzése. /Anyagellátási osztály/

Anyagellátás tervezése: S K O L C

- 1./ Az éves anyagfelhasználási tervezéshez módszertani irányelvek és keretszámok közlése a terv- stat. és üzemgazdasági oszt. részére. /Tröszt/
- 2./ Éves anyagellátási bázisadatok és várható anyagszükséglet szolgáltatása az anyagellátási osztály részére. /Gyár, üzemek/
- 3./ Közreműködés az éves anyagellátási tervjavaslat elkészítésében alapanyagok, segédanyagok és fogyóeszközök vonatkozásában a terv- stat. és üzemgazdasági osztálynál. /Műszaki osztály, Anyagellátási osztály, Utókalkulációs csop, Technológiai oszt, Szállítási oszt./

- 4./ Anyagellátási tervjavaslat elkészítése és előterjesztése az igazgató részére. /Terv- stat. és üzemgazd.o./
- 5./ Anyagellátási tervjavaslat jóváhagyása a terv- stat. és üzemgazd. osztály részére. /Igazgató/
- 6./ Anyagellátási tervutasítás megküldése végrehajtásra az igazgató helyettesek, főosztályvezetők, osztályvezetők, anyagellátási osztály, üzemek részére./Terv- stat. és üzemgazd. osztály/
- 7./ Anyagellátási tervutasítás kiadása tájékoztatás céljából az SZB, Pártszervezet részére. /Terv- stat. és üzemgazd. osztály/

Anyagok üzemek közötti átadás- átvétele:

- 1./ Segédanyagok, fogyóeszközök üzemek közötti átadására- átvételére igénybejelentés az anyagellátási osztálynál. /Üzemi műszaki vezetés/
- 2./ Segédanyagok és fogyóeszközök üzemek és kirendeltségek közötti átadásának elrendelése. /Műszaki főosztály/
- 3./ Vállalati központi készletből kielégíthető gépkocsikarbantartási anyag és alkatrészigényekre teljesítés eszközzése. /Gépkocsijavító műhely/

Anyagbeszerzés operatív tervezése és irányítása:

- 1./ A gépjármű fenntartási éves és időszakos anyagszükségletének bejelentése a szállítási osztály részére. /Gépkocsijavító műhely, üzemi műszaki vezetés/

- 2./ A gépjármű fenntartás anyagszükségletének kielégítése, a meglévő fedezet felmérése és a beszerzés engedélyeztetése. /Szállítási osztály, Műszaki osztály/
- 3./ Havi anyagigénylések alapján operatív gépjármű anyagbeszerzési program kidolgozása és átadása megvásárlás céljából az anyagellátási osztály részére. / Gépkocsijavító műhely/

Anyagszállításra irányuló szállítási szerződések kötése, szerződések nyilvántartása:

- 1./ Vásárolt alap- és segédanyagokra vonatkozó szállítási szerződések előkészítése és véleményezésre adása a jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Áruforgalmi osztály, Anyagellátási osztály/
- 2./ Anyagellátási szerződéstervezetek jogi véleményezése a szerződést előkészítő szervezeti egység részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 3./ Alap- és segédanyagokra vonatkozó szállítási szerződések megkötése a szállítókkal. /Termeltetési és kereskedelmi ig.h, Termelési- műszaki ig.h./
- 4./ A megkötött anyagszállítási szerződések nyilvántartása és a szerződés teljesítés figyelemmel kísérése. /Áruforgalmi osztály, Anyagellátási osztály/
- 5./ Anyagszállítási szerződés megszegése miatti kötbérigény benyújtása a szállítóknak. /Anyagellátási o./
- 6./ Anyagszállítási szerződés megszegése miatt a szállító felé benyújtott kötbérigény érvényesítésének kezdeményezése, a jogügyi és igazgatási főosztálynál./Anyagellátási oszt./



- 7./ A vállalatához anyagszállítási szerződés megszegése miatt benyújtott kötbérigények elutasítása vagy elfogadása.  
/Termeltetési és kereskedelmi ig.n, Termelési-műszaki ig.h./

Anyagbeszerzés végrehajtása:

- 1./ Igénybejelentés készleten nem lévő fűszer, bél, alapanyagok, csomagoló anyagok, címkék stb. eseti beszerzésére az anyagellátási osztály részére./Üzemi műszaki vez./
- 2./ Igénybejelentés készleten nem lévő segédanyagok és fogyóeszközök eseti beszerzésére az anyagellátási osztály részére. /Karbantartó üzemvezető, Kirendeltségvezetők/
- 3./ Igénybejelentés készleten nem lévő gépjármű karbantartási anyagok eseti beszerzésére a gépkocsi karbantartó üzemenél. /Üzemi műszaki vezetés/
- 4./ Gépjármű fődarabok eseti beszerzésének engedélyezése a gépkocsi karbantartó üzem részére. /Termelési- műszaki ig.h.
- 5./ Anyagok és fogyóeszközök eseti beszerzésének engedélyezése az anyagellátási osztály részére. /Utalványozásra jogosultak/
- 6./ Segédanyagok és fogyóeszközök megrendelése keretszerződések és eseti igénylések alapján a szállítóktól. /Termelési - műszaki ig.h./
- 7./ Gépjármű karbantartási anyagok megrendelése keretszerződések és eseti igénybejelentések alapján a szállítóktól. /Anyagellátási osztály/
- 8./ Anyagmegrendelésekre érkezett visszaigazolások alapján a teljesítések figyelemmel kísérése és intézkedés az anyagok átvételére. /Anyagellátási osztály/
- 9./ Készpénz, elszámolási utalvány igénylése anyagbeszerzés céljára a pénzügyi osztálytól. /Anyagellátási oszt., Üzemi termelés és műszaki vezetés/

- 10./ Anyagok megvásárlásának engedélyezése a szállítóktól, készpénz, ill. elszámolási utalvány megvásárlásával. /Főkönyvelő/
- 11./ Anyagok mennyiségi átvétele az átvétel elismerésével a szállító telephelyén. /Anyagellátási osztály/
- 12./ Segédanyagok és fogyóeszközök mennyiségi, minőségi átvétele a szállító üzeteiben és raktáraiban. /Anyagellátási osztály/
- 13./ A beszerzett anyagok rendeltetési helyre történő szállítása, ill. szállíttatása. /Anyagellátási osztály, szállítási osztály/
- 14./ Beszerzett anyagok számla, szállítólevél szerinti raktárba adása. /Anyagellátási osztály/
- 15./ Anyagbeszerzéshez felhasznált készpénz, elszámolási utalvány pénzügyi elszámolása, a megvásárolt anyagok raktári bevételezésének igazolásával. /Anyagellátási osztály/

A beérkezett anyagok raktárravétele és az ezzel kapcsolatos vitás ügyek, kifogásolások intézése. Beérkezett anyagokra vonatkozó számlák pénzügyi és számviteli elszámolásra küldése:

- 1./ Raktárba saját, és idegen szállítóeszközzel beérkezett belföldi és import alapanyagok mennyiségi, minőségi átvétele és bevételezése. /Anyagellátási osztály/
- 2./ Beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi eltéréseinek kivizsgálásához a szállító meghívása, az eltérés jegyzőkönyvi rögzítése, és a kivizsgálás eredményének jelentése a műszaki főosztály részére. /Anyagellátási osztály/

- 3./ A beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi eltéréseiből származó követelések érvényesítése a jogi és igazgatási főosztály bevonásával. /Anyagellátási osztály/
- 4./ Raktárba beérkezett segédanyagok és fogyóeszközök bevételezése. / Anyagellátási osztály/
- 5./ Vásárolt anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó anyagbevételezési jegyek anyagkönyvelésre küldése a számviteli osztály részére. Azonnal felhasznált anyagok jelelése. /Anyagellátási osztály, Műszaki osztály /
- 6./ Vásárolt igazgatási és üzemfenntartási rendeltetésű anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó számlák ellenőrzése és a megrendelőkkel, bevételezési jegyekkel felszerelt számlák pénzügyi és könyviteli elszámolásra küldése. / Anyagellátási osztály/
- 7./ Vásárolt gépjármű fenntartási rendeltetésű anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó számlák összeszerelése, ellenőrzése, majd pénzügyi és számviteli elszámolásra továbbítása. /Gépkocsi karbantartó üzem/
- 8./ Üzemek által vásárolt segédanyagokról és fogyóeszközökről beérkezett számlák, megrendelők és anyagbevételezési jegyek számviteli és pénzügyi elszámolásra küldése. /Üzemi termelés és műszaki vezetés/
- 9./ Beérkezett segédanyagok és fogyóeszközök raktári átvételével kapcsolatos mennyiségi, minőségi viták intézése, kivizsgálása. /Anyagellátási osztály, szállítási osztály/
- 10./ Közreműködés üzemfenntartási rendeltetésű anyagok minőségi eltéréseinek kivizsgálásában. /Karbantartó üzemvezető /

- 11./ Anyagátvétellel kapcsolatos mennyiségi, minőségi viták szükség szerinti jogi utra terelése a jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Anyagellátási osztály, Szállítási osztály, Üzemi, termelési és műszaki vezetés/

Anyagtárolás tervezése és végrehajtása:

- 1./ Várható készletváltozások megtervezése a vállalati anyagellátási tervben. /Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/
- 2./ Fogyóeszközök, segéd- és egyéb anyagok felhasználás előtti tárolása, tárolás közbeni kezelése, anyagmozgatása, selejt elszámolása és állagvédelmének biztosítása. /Anyagellátási osztály, Üzemi anyagraktárak/
- 3./ Segédanyagok és fogyóeszközök tervszerű, temes érkeztetésének biztosítása a tárolási helyhiány elkerülése érdekében. /Anyagellátási osztály, üzemi termelés és műszaki vezetés/
- 4./ Tárolás alatti anyagromlás miatt selejtté vált segédanyagok és fogyóeszközök elkülönített tárolása és nyilvántartása. /Anyagraktárak/
- 5./ Meghatározott felhasználási célra tárolandó anyagok zárolása, a zárolt anyag készleten tartásának ellenőrzése, felhasználás engedélyezése. /Műszaki főoszt./

Anyagok kiadása felhasználásra:

- 1./ Import és belföldi eredetű fűszerek, belek és egyéb alapanyagok felhasználásra történő kiadásának utalványozása, a napi termelési programok jóváhagyásával, üzemeken belüli szervek részére. /Termelési iroda/

- 2./ Segédanyagok és fogyóeszközök raktári kiadásának utalványozása. /Utalványozási joggal rendelkezők/
- 3./ Központi és kirendeltségi dolgozók munkaruha és védőöltözet járandóságának utalványozása. /Munkás-ellátási és szoc.pol. csoport/
- 4./ Központi gondnokság részére kiadandó anyagok és fogyóeszközök utalványozása . /Utalványozási joggal rendelkezők/
- 5./Anyagraktárból felhasználásra kiadandó gépkocsialkatrészek utalványozása. /Utalványozási joggal rendelkezők/
- 6./ Karbantartó üzem részére kiadandó anyagok utalványozása. /Utalványozási joggal rendelkezők/
- 7./ Étkezde, és irodák tisztántartásához szükséges anyagok utalványozása. /Gondnokság/
- 8./ Központi műszaki anyagraktárból felhasználásra kiadandó anyagok és fogyóeszközök utalványozása. /Utalványozási joggal rendelkezők/
- 9./ Kirendeltségeken megvásárolt és felhasználásra kiadandó anyagok és fogyóeszközök utalványozása. /Kirendeltségvezetők/
- 10./ Fogyóeszköznek minősülő irodagépek megvásárlásának és kiadásának engedélyezése az igénylők részére. /Gazdasági ig.h./
- 11./ Utalványozás alapján anyagok és fogyóeszközök raktári kiadása az igénylők részére. /Anyagraktárok/

- 12./ Fel nem használt anyagok, elhasználódott fogyóeszközök és kilépett dolgozók használt fogyóeszközeinek visszavételezése. / Anyagraktárak/
- 13./ Felhasznált anyagok kiadási bizonylatainak össze - szerelése. /Anyagellátási osztály/
- 14./ Anyagok kivételezési és visszavételezési bizonylatainak raktári elszámolásra küldése. /Anyagellátási oszt./
- 15./ Vásárolt anyagok kiadási és visszavételezési bizonylatainak egyeztetése, ellenőrzése, és feladása az anyagkönyvelés részére. /Anyagellátási osztály/
- 16./ Gépkocsi karbantartó üzemben felhasznált segédanyagok és fogyóeszközök anyagkivételezési és visszavételezési bizonylatainak könyvviteli elszámolásra küldése. /Gépkocsi karbantartó üzem/
- 17./ Vidéki üzemekben felhasznált segédanyagok és fogyóeszközök anyagkivételezési és visszavételezési bizonylatainak könyvelési elszámolásra küldése. /Üzemi termelési és műszaki vezetés/
- 18./ Kirendeltségeken vásárolt és felhasznált anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó bevételi és kiadási bizonylatok számviteli és pénzügyi elszámolásra küldése. / Kirendeltség vezetők/
- 19./ Anyagvásárlások és felhasználások bizonylatainak felülvizsgálata és a felülvizsgált bizonylatok átadása a számviteli osztály részére. /Pénzügyi osztály/

Anyagok megmunkálása, fogyóeszközök javíttatása:

- 1./ Javítandó alkatrészek és fogyóeszközök raktári visszavételezése. /Anyagellátási osztály, Gépkocsi karbantartó üzem/
- 2./ Anyagok megmunkálásának, eszközök megjavításának elrendelése, a TMK műhelyek felé. /Karbantartó üzem, Vidéki üzemek műszaki vez./
- 3./ Anyagok megmunkálásának, eszközök megjavításának megrendelése, idegen szolgáltató vállalattól. /Műszaki oszt./
- 4./ Anyagok megmunkálásra, eszközök megjavításra történő kiadása a szolgáltatást végző vállalat részére. /Műszaki oszt./
- 5./ A megtörtént megmunkálás, javítás igazolása a szolgáltatást nyújtó vállalat részére. /Műszaki főoszt./
- 6./ A megmunkálásból, javításból visszaérkezett anyagok, eszközök mennyiségi minőségi átvétele, raktári bevételezése. /Anyagellátási osztály/
- 7./ Pénzügyi teljesítés végett anyagmegmunkálás és eszközjavítás elvégzésének igazolása a pénzügyi osztály felé. /Műszaki osztály, Gépkocsi karbantartó üzem/

Anyagok értékesítése:

- 1./ Elfekvő készletek rendszeres feltárása. /Anyagellátási osztály/
- 2./ Anyagok értékesítésének engedélyezése. /Műszaki főosztály/

- 3./ Értékesíthető segédanyagok és fogyóeszközök kiadásának utalvány-ozása. /Műszaki főosztály/
- 4./ Változatlan állapotban értékesítendő husipari alapanyagok előkészítése, mérlegelése, szállítólevél kiállítása. /Áruforgalmi osztály, Áruraktár/
- 5./ Értékesítendő husipari alapanyagok raktári kiadása szállítólevéllel, a szállítást végző szervezeti egység részére. /Áruforgalmi raktár/
- 6./ Utalványozott értékesítendő segédanyagokról és fogyóeszközökről anyageladási bizonylat, szállítólevél kiállítása és az anyagok, fogyóeszközök kiadása a vevők részére, az átvétel elismertetésével. /Anyagellátási osztály, Anyagraktár/
- 7./ Nem árjegyzéki áron, vagy nem nyilvántartási áron történő értékesítés esetében az értékesített, vásárolt anyagok árának megállapítása, és közlése a pénzügyi osztállyal. /Termelési- műszaki ig.h./
- 8./ Vásárolt husipari alapanyagok értékesítéséről számla készítése, és megküldése a vevők részére. /Áruforgalmi osztály/
- 9./ Értékesített segédanyagokról és fogyóeszközökről számla készítése és megküldése a vevő részére. /Anyagellátási osztály/



- 10./ A központi gépkocsi javítóműhelyből értékesített gépjármű alkatrészekről számla készítése és megküldése a vevőnek. / Gépkocsi karbantartó üzem /
- 11./ Központból értékesített segédanyagok és fogyóeszközök kiadási bizonylatainak anyagkönyvelésre történő megküldése a számviteli osztály részére. /Anyagellátási osztály/
- 12./ Vidéki üzemekben értékesített alap- és segédanyagok, fogyóeszközök felszerelt számláinak ellenőrzése, és számviteli, pénzügyi elszámolásra történő megküldése. / Vezető adminisztrátor/

- 13./ A gépkocsi karbantartási anyagok értékesítéséről készült számlák ellenőrzése és pénzügyi- számviteli elszámolásra történő megküldése. /Gépkocsi karbantartó üzem/

Anyagbeszerzés, tárolás, felhasználás, értékesítés számvitele:

- 1./ Raktáron lévő segédanyagok és fogyóeszközök folyamatos fajta szerinti nyilvántartása. /Anyagellátási oszt. /
- 2./ Anyagkönyvelési bizonylatok sorszám szerinti egyeztetése. /Számviteli osztály/
- 3./ Vásárolt husipari alapanyagok beszerzésére vonatkozó anyagbevételezési jegyek, beérkezett anyagszámlák egyeztetése, és nyilvántartásbavétele. / Számviteli osztály/
- 4./ Egyéb vásárolt alapanyagok beszerzésére vonatkozó anyagbevételezési jegyek, beérkezett anyagszámlák egyeztetése és nyilvántartásavétele. /Számviteli osztály/

- 5./ Vásárolt segédanyagok és fogyóeszközök beszerzésére vonatkozó anyagbevételezési jegyek nyilvántartásbavétele - tobolázása. /Számviteli osztály/
- 6./ Anyagbeszerzésre vonatkozó számlák forgalmi könyvelésre történő továbbítása a számviteli osztály részére. /Pénzügyi osztály/
- 7./ Anyagok készletváltozásaira, felhasználására, értékesítésére vonatkozó raktári nyilvántartások egyeztetése, a feltárt hibák helyesbitése. / Anyag- és fogyóeszköz nyilv. csop./
- 8./ Segédanyagok és fogyóeszközök készletváltozásainak, felhasználásának és értékesítésének analitikus könyvelése. /Anyag- és fogyóeszköz nyilv.csop./
- 9./ Központban és kirendeltségeken vásárolt segédanyagok, és fogyóeszközök beérkezéséről és felhasználásáról összesítő készítése. /Anyag- és fogyóeszköz nyilv.csop./
- 10./ Vidéki üzemekben vásárolt segédanyagok, és fogyóeszközök havi beérkezéséről, felhasználásáról és értékesítéséről feladás készítése a számviteli osztály részére. /Üzemi adminisztráció/
- 11./ Munkshelyeken használatban lévő szerszámok és egyéb fogyóeszközök név és munkahely szerinti analitikus nyilvántartásának vezetése és egyeztetése a raktári nyilvántartással. /Anyag- és fogyóeszköz nyilv.csop./
- 12./ A dolgozóknál használatban lévő munkaruhák és védő-öltöztek név szerinti analitikus nyilvántartásának vezetése és egyeztetése a raktári nyilvántartással. /Anyag- és fogyóeszköznyilv.csop./
- 13./ Üzemekbe beérkezett segédanyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó anyagszámlák, szállítói folyószámlák vezetése. /Értékkönyvelési csoport/
- 14./ Folyószámlákra lekönyvelt tételek összesítése és havi feladás készítése a számviteli osztály részére. /Értékkönyvelési csoport/

- 15./ Központba beérkezett anyagszámlák folyószámla könyvelése. /Értékkönyvelési csoport/
- 16./ Üzemi, havi anyagkönyvelési feladások ellenőrzése, egyeztetése, a folyószámla feladásokkal. /Analitikus könyvelési csoport/
- 17./ A műszaki anyagraktárból értékesített gépjárműalkatrész számlák lekönyvelése. /Analitikus nyilvántartási csop./
- 18./ Analitikus anyagkönyvelés, zárókészlet értékadatainak összesítése, és a zárókészlet jelentése a számviteli osztály részére. /Analitikus könyvelési csoport/
- 19./ Az analitikus anyagkönyvelés záró adatainak egyeztetése. /Analitikus könyvelési csop. Anyag és fogyóeszköz-nyilvántartó csoport/
- 20./ Kijelölt anyagokról negyedévenként göngyölitett mérlegszerű statisztikai jelentések készítése és megküldése az anyagellátási osztály részére. /Anyagraktárak/
- 21./ Kijelölt anyagokról adatszolgáltatás, statisztikai jelentésekhez az anyagellátási osztály részére. /Gyári, üzemi adm./
- 22./ Kijelölt anyagokról negyedévenként göngyölitett, mérlegszerű statisztikai jelentés készítése és megküldése a KSH, MNB, Energetikai Felügyelőség, Tröszt részére. /Anyagellátási osztály/
- 23./ Raktáron lévő /import és belföldi vásárolt husok,/: hideg fagyasztott: /belsőségek, olvasztóanyagok, szalonnák, zsirok, belek, melléktermékek/ husipari alapanyagok folyamatos fajtaszerinti mennyiségi nyilvántartása. /Termelési iroda/
- 24./ Raktáron lévő nem élőállatból származó egyéb vásárolt alapanyagok /műbelek, fűszerek, konzerváló, alvadástgátló, avasodást gátló anyagok stb./ folyamatos fajtaszerinti mennyiségi nyilvántartása. /Termelési iroda/

- 25./ Alapanyagok készletváltozásainak, felhasználásának és értékesítésének könyvelése. /Termelési iroda/
- 26./ Alapanyagok havi forgalmának egyeztetése alapján feladás készítése a számviteli osztály részére. /Árukisérő és raktárelsz. oszt./
- 27./ Vásárolt husipari alapanyagok felhasználásának mérlegszelvény jelentése a terv.- stat. és üzemgazdasági osztály részére. /Termelési iroda/
- 28./ Husipari alapanyagok felhasználására vonatkozó mérlegszelvény statisztikai jelentések vállalati szintű összesítése és megküldése a tröszt részére. /Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/



ENERGIAELLÁTÁS

- 1./ Vállalati, illetve üzemi energianormák kidolgozása.  
/Energiaosztály/
- 2./ Közreműködés a gyári, üzemi energiatervek elkészítésében. /Anyagellátási osztály/
- 3./ Negyedéves, éves gyári, üzemi központi energiatervek alapján a vállalati energiaterv elkészítése. /Energia osztály/
- 4./ Az energiahordozókra vonatkozó szerződéstervezetek elkészítése, jogi véleményezés után a szerződések megkötése és a gyártási program változásaihoz szükséges módosítása. A leköttött keretről az üzemek tájékoztatása.  
/Termelési- műszaki igazgatóhelyettes/
- 5./ Energiahordozó számlák szakmai ellenőrzése, jóváhagyása. /Energia osztály/
- 6./ Az energiaelszámolásra kötelezett energiahordozók számláinak nyilvántartása. /Pénzügyi osztály/
- 7./ Az energiagazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása, elemzése, származtatott adatok /energia felhasználási havi elszámolás/ készítése. /Energia osztály/
- 8./ Gyári, üzemi energiagazdálkodással kapcsolatos adatok elemzése. /Energia osztály/
9. / Vállalati energiafelhasználási jelentés elkészítése.  
/Energia osztály/
- 10./ A vállalati energiafelhasználási jelentés megküldése az anyagellátási, terv- statisztikai és üzemgazdasági osztály, valamint a tröszt részére. /Energia osztály/

- 12./ Gyári, üzemi energiamérleg elkészítése és megküldése jóváhagyásra a főenergetikus részére. /Energia osztály/
- 13./ Gyári, vállalati energiamérleg jóváhagyása a gyár és üzemek részére. /Termelési- műszaki igazgatóhelyettes/
- 14./ Központi vállalati energiamérleg elkészítése és megküldése az ÁHT részére jóváhagyásra. /Energiaosztály/
- 15./ Vállalati energiamérleg jóváhagyása. /ÁHT./
- 16./ Vállalati energiaátalakító berendezések karbantartási tervének elkészítése és megküldése a műszaki főosztály részére. / Energia osztály/
- 17./ Vállalati energiaátalakító berendezések karbantartási tervének jóváhagyása. /Termelési- műszaki igazgatóhelyettes/
- 18./ Energiaátalakító berendezések karbantartása. /Műszaki főosztály/
- 19./ Energiaátalakító berendezések karbantartásának ellenőrzése. /Műszaki főosztály/
- 20./ Nyomástartó edények hatósági vizsgálatának előkészítése. /Műszaki főosztály/
- 21./ Nyomástartó edények nyilvántartása, intézkedés a hiányosságok felszámolására. /Energia osztály /
- 22./ Nyomástartó edények gyári, üzemi hatósági vizsgálatairól központi nyilvántartás vezetése a gyári, üzemi jelentések alapján. / Energia osztály/
- 23./ Nyomástartó edényeknél tartott hatósági vizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése. / Energia osztály/
- 24./ Közreműködés energiaátalakító berendezésekkel kapcsolatos fejlesztési tevékenység előkészítésében, a műszaki fejlesztési osztálynál. / Energia osztály/
- 25./ Energia termelő berendezések dokumentációjának folyamatos karbantartása. /Energia osztály/
- 26./ Energiaátalakító berendezések üzemviteli, ügyviteli utasításainak elkészítése. /Energia osztály/

- 27./ Havi jelentés a felhasznált energiahordozókról /villamos energia, gőz, olaj, szén, fa, stb./ a főenergetikus részére, /Vidéki Üzemvezetők/
- 28./ Jelentés készítése a gyár és a vidéki üzemek éves vizgazdálkodásáról. /Energia osztály/
- 29./ Költséggazdálkodáshoz, felhasználások ellenőrzéséhez, adatok szolgáltatása. /Anyagkönyvelés/
- 30./ VMSZ előírások szerinti üzemi ellenőrzések, műszaki hiányosságok elhárítása céljából az eredmények jelzése a műszaki főosztály felé. /Energia osztály/
- 31./ A miskolci gyár hideg-, melegenergia-, szennyvizeztisztító berendezései üzemeltetésének irányítása. /Energia osztály/
- 32./ Energiatakarékossági intézkedések megküldése sz üzemek részére. /Energia osztály/
- 33./ Környezetvédelemmel kapcsolatos rendeletek előírásai szerint a szükséges jelentések, adatszolgáltatások összeállítása. /Energia osztály/

IV. MUNKAÜGYI, MUNKAERŐGAZDÁLKODÁSI ÉS MUNKÁSELLÁTÁS  
TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

MUNKAERŐGAZDÁLKODÁS

Létszám és munkaidő tervezése:

- 1./ Az egyes munkakörökben előírt alkalmazási feltételek Kollektív Szerződésben történő meghatározása. /Igazgató, SzB.
- 2./ Éves munkaügyi tervhez bázisadatok szolgáltatása. /Munkaügyi és bérgazdálkodási csoport./
- 3./ Közreműködés a munkaügyi tervjavaslat elkészítésében a munkaügyi osztálynál./Bérügyi osztály, Norma csoport./
- 4./ Terv-tárgyalásokon egységenként a termelés mennyiségi terv és létszám megbeszélése. /Terv- stat. és üzemgazd. oszt./
- 5./ Üzemi termelési mennyiségi tervszámok közzlése a norma csoporttal. /Terv- stat. és üzemgazdasági oszt./
- 6./ Üzemi teljesítménybéres és termeléshez kapcsolódó időbéres létszám meghatározása és megküldése a munkaügyi osztály részére. /Norma csoport.vez./
- 7./ Nem termelő egységek létszámszükségletének meghatározása és megküldése a szervezési osztály részére. /Főosztály, Osztályvezetők/
- 8./ Munkaügyi tervjavaslat elkészítése és megküldése a terv- stat. és üzemgazdasági oszt. részére. /Munkaügyi osztály/
- 9./ A létszám és munkaügyi tervjavaslat jóváhagyásra történő előterjesztése az igazgató részére. /Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/
- 10./ Munkaügyi tervjavaslat jóváhagyása és kiadása a terv- stat. és üzemgazdasági osztály részére. /Igazgató/
- 11./ A munkaügyi terv megküldése a tröszt részére. /Munkaügyi osztály/



- 1./ Féléves, illetve éves munkaügyi beszámoló jelentés elkészítése és megküldése a tröszt és vezetők részére.  
/Munkaügyi osztály/

Szakmunkástanuló létszám tervezése:

- 1./ A szakmunkásképző iskola által elfogadott, szakmunkástanuló létszám tervjavaslat jóváhagyása /igazgató/ és kiadása az illetékes osztályok részére./személyzeti és okt.osztály/

Munkaerőgazdálkodás operatív tervezése és irányítása:

- 1./ Munkaerőszervezés, hirdetés /engedély alapján/ munkaerőszükséglet ismerete alapján /Munkaügyi osztály/
- 2./ A felvételre jelentkezők egészségügyi vizsgálatra, balesetvédelmi oktatásra, tűzvédelmi oktatásra küldése. /Munkaügyi osztály, Üzemvezetők/
- 3./ Vállalati igazolvány kiállítása és kiadása a belépett dolgozók részére. /Munkaügyi osztály/
- 4./ Az egyes munkakörökben előírt alkalmazási előfeltételek /képzettség stb./ K.SZ-ben történő meghatározása./Igazgató, VSZT/
- 5./ A felvétellel, alkalmazással kapcsolatos okmányok, igazolások, stb. megőrzése. /Munkaügyi osztály, Személyzeti és okt.osztály/
- 6./ Zárolt munkakörök, erkölcsi bizonyítványhoz kötött, anyagi felelősségvállaláshoz kötött munkakörök nyilvántartása, előírt rendelkezések betartása melletti ügyintézése. /Munkaügyi osztály, Személyzeti és okt. oszt./

- 7./ Egyéni személyi nyilvántartó lap kiállítása. /Munkaügyi osztály/
- 8./ Azon munkakörök nyilvántartása, melyek betöltésénél fellettes szervek hozzájárulása szükséges. /Személyzeti és oktatási osztály/
- 9./ Javaslat készítése külső szerv /pl. pártbizottság/ részére, állásfoglalás megkérésére alkalmaztatást illetően hatáskörös munkakörök vonatkozásában. /Személyzeti és okt. oszt./
- 10./ Változó munkahelyű munkakörök nyilvántartása a KSz-en túlmenően. /Munkaügyi osztály/
- 11./ Jogi állomány nyilvántartása, korhatárosok /nyugdíj-jogosultak/ nyilvántartása. /Munkaügyi osztály, Bérügyi oszt./

Fizikai és nem fizikai állomány felvétele:

- 1./ Nem fizikai állományú létszám pótlási igény bejelentése a hatáskörileg illetékes vezető részére. /Szervezeti egységek vezetői/
- 2./ Nem fizikai állományú létszámigény jóváhagyásra történő előterjesztése az igazgató részére. /Szervezési osztály/
- 3./ Nem fizikai létszámigény jóváhagyása a munkaügyi osztály részére, a jóváhagyott szervezeti felépítés szerint. /Igazgató/
- 4./ Fizikai állományú létszám pótlási igény jóváhagyása szervezeti egységek részére. /Munkaügyi osztály/
- 5./ Munkaerő igény bejelentése a kötelező munkaközvetítés alapján a munkaközvetítő részére. /Munkaügyi osztály/
- 6./ Fizikai és nem fizikai állományú felvételre jelentkezők személyi okmányainak, valamint képesítést igazoló okmá-

nyainak ellenőrzése./ Személyzeti és oktatási osztály,  
Munkaügyi osztály/

- 7./ Amennyiben a felvételeire jelentkező nem rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel, meg kell győződni arról, hogy annak megszerzését vállalja -e a dolgozó. / Személyzeti és okt. osztály/
- 8./ Nem fizikai állományu felvételeire jelentkezőkről személyzeti jellegű és egyéb tájékoztató információk beszerzése. /Személyzeti és okt. osztály/
- 9./ Nem fizikai felvételeire vonatkozó javaslatok véleményezése, egyetértés kialakítása, a személyzeti és okt. osztállyal. / Felvételeire jogosult egységvezetők, Szakszervezeti bizalmiak/
- 10./ Nem fizikai állományu felvételeire jelentkezőknél alkalmasság esetén felvételi javaslat készítése és előterjesztése a hatásköri lista szerint illetékes vezetők részére. / Személyzeti és okt. oszt./
- 11./ Nem fizikai felvételi javaslatok jóváhagyása a munkaügyi osztály részére. / Hatásköri lista szerint illetékes vezetők/
- 12./ Felvételeire jelentkezők kikérése. / Jóváhagyás után a munkaügyi osztály/
- 13./ Munkaszerződések megkötése a felvételeire jelentkezőkkel. /Munkaügyi osztály/
- 14./ Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat elkészítése. /Munkaügyi osztály/
- 15./ Munkaszerződések módosítása, engedélyezése. /Hatásköri lista szerint illetékes /felvételeire jogosult/ szervezeti, gazdasági egységek vezetője/

- 16./ Munkaviszony keletkezésének a belépő személyi igazolványába történő bejegyzése, nyilvántartásba vétele.  
/Munkaügyi osztály, Bérügyi osztály/
- 17./ Fizikai és nem fizikai állományu felvétel megtörténtéről értesítés adása a szervezeti egységvezetők részére.  
/Munkaügyi osztály/
- 18./ Fizikai, nem fizikai állományu dolgozók munkába állítása. / Szervezeti egységvezető/
- 19./ Munkaidő beosztás közlése a dolgozókkal. /Szervezeti egységvezető/
- 20./ Munkairányító lap igazolása és visszaküldése a munkaközvetítőhöz. /Munkaügyi osztály/
- 21./ Fizikai és nem fizikai állományba felvettek munkavállalói igazolási lapjainak továbbítása a bérelszámolás részére. / Munkaügyi osztály/
- 22./ Javító- nevelő munkára ítelt, és a vállalatnál foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása /munkaügyi osztály/, az azokkal való foglalkozás ellenőrzése. /Személyzeti és oktatási oszt./

Szaktanulók felvétele:

- 1./ A szaktanuló felvétel ügyviteli lebonyolítása.  
/Személyzeti és oktatási oszt., Munkaügyi osztály/
- 2./ Szaktanulók munkába állítása. /Szervezeti egységvezetők/

Állományon kívüliek alkalmazása:

- 1./ Másodállás, mellékfoglalkozás létesítésére vonatkozó javaslatok véleményezése az igazgató részére. /Szervezeti egységvezetők, Szakszervezeti bizalmiak, Személyzeti és okt. osztály, Munkaügyi oszt./
- 2./ Másodállás és mellékfoglalkozás létesítéséhez engedély adása a munkaügyi osztály részére. /Igazgató/
- 3./ Egyéb alkalmi foglalkoztatásra engedély adása a munkaügyi osztálynak. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Közgazdasági főoszt.vez./
- 4./ Második munkaviszonyban alkalmazandó dolgozó felvételére engedély adása. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/
- 5./ Állományon kívüli munkaszerződések megkötése a dolgozókkal. /Igazgató/
- 6./ Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte esetén a szerződés tárgyáról és megállapított díjazásáról, ill. annak későbbi módosításáról értesítés küldése az illetékes vállalat részére. /Munkaügyi osztály/
- 7./ Nyugdíjas felvétel esetén a munkakönyvek bevonása és bejelentés a Nyugdíj Intézet részére. /Munkaügyi osztály/
- 8./ Állományon kívüliek munkába állítása. /Szervezeti egységvezetők/
- 9./ Másodállásban vagy mellékfoglalkozásban alkalmazott dolgozók munkaviszonyára vonatkozó adatainak és munkaszerződésének megküldése a főmunkáltató és a személyzeti és oktatási osztály részére.  
/Munkaügyi osztály/

- 10./ Mind a vállalatnál alkalmazott másodállású és mellékfoglalkozású, mind a vállalat állományába tartozó, de máshelyen másodállást vagy mellékfoglalkozást vállaló dolgozó esetében a vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzése. / Munkaügyi osztály/
- 11./ A vállalattal munkaviszonyban álló dolgozóval egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése. /Igazgató/

Kinevezés, előléptetés:

- 1./ Javaslattétel dolgozók kinevezésére, előléptetésére a személyzeti és okt.oszt. részére. /Illetékes szervezeti egységvezetők, Szakszervezeti bizalmiak/
- 2./ Dolgozók kinevezésével, előléptetésével kapcsolatos párt és tömegszervezeti egyetértés, illetve véleményezés megszerzése, és az egyetértett javaslat előterjesztése az igazgató, igazgatóhelyettesek részére. /Személyzeti és okt.oszt./
- 3./ Dolgozók kinevezésére, előléptetésére vonatkozó javaslatok jóváhagyása a személyzeti és okt. osztályvezető, és a munkaügyi osztály értesítése. /Igazgató, igazgatóhelyettesek/
- 4./ Kinevezés-ekről, előléptetésekről az érintett dolgozók értesítése. /Személyzeti és okt. oszt., Munkaügyi oszt./

Munkaviszony megszüntetése:

- 1./ A felmondás bejelentése a szervezeti egységvezető részére. /Dolgozó/
- 2./ A benyújtott felmondások véleményezése és továbbítása a munkaügyi osztály részére. /Szervezeti egységvezető/
- 3./ A dolgozók részéről benyújtott felmondások felülvizsgálata és véleményezése. / Hatásköri lista szerint illetékes vezetők/
- 4./ Azonnali hatályú kilépési szándék bejelentése a munkaügyi osztály részére, élet- egészség, vagy testi épség közvetlen, súlyos veszélyeztetése esetén. /Dolgozó/

- 5./ A dolgozó részéről élet, egészség, vagy testi éppség közvetlen súlyos veszélyeztetése miatt azonnali hatályu kilépési szándék bejelentése esetén intézkedés. /Igazgató/
- 6./ A felmondási idő kezdetének és tartamának meghatározása a KSz szerint. /Munkaügyi osztály/
- 7./ A dolgozók részéről benyújtott felmondásokkal kapcsolatos határozatok /felmentés munkavégzés alól, felmondási idő letöltése, stb./ hozatala és közlése a Munkaügyi osztályal. /Igazgató/
- 8./ Vállalati felmondással /elbocsátással/ kapcsolatos javaslattétel az igazgató, munkaügyi osztály, személyzeti és okt. osztály részére. / Szervezeti egységvezetők, Szakszervezeti bizalmiak/
- 9./ Vállalati felmondással kapcsolatos véleményezés az igazgató részére. / Személyzeti és okt. oszt., Munkaügyi oszt./
- 10./ Vállalati felmondással kapcsolatos határozat hozatal, a munkaügyi osztály és a dolgozó részére. /Igazgató/
- 11./ Felmondólevelek elkészítése és kiadása a bérügyi osztály és a dolgozó részére. /Munkaügyi osztály/
- 12./ Vállalati felmondás esetén a munkaviszony korábbi megszüntetésének kérése az igazgatótól. /Dolgozó/
- 13./ Munkaviszony korábbi megszüntetésére vonatkozó kérelem elbírálása és a dolgozó értesítése. /Igazgató, ill. Munkaügyi osztály/
- 14./ A munka alól való felmentés kérése az igazgatótól. /Dolgozó/
- 15./ A jogszabályban előírtnál hosszabb időre, illetve vállalati felmondás esetén a dolgozó munka alól történő teljes felmentése. /Igazgató/
- 16./ Meghatározott időre próbaidővel kötött munkaszerződések folyamatos figyelemmel kísérése. /Munkaügyi osztály/
- 17./ Munkaviszonyt megszüntető okmány alapján leszámolási lap kiállítása és kiadása, /a kilépés bejelentése/. /Munkaügyi osztály/

- 18./ Munkaviszony megszüntetésének hatálytalanítása esetén a dolgozó újboli foglalkoztatása, a részére járó járandóságok és esetleges kártérítés kifizetése iránt intézkedés. /Munkaügyi oszt./
- 19./ A dolgozó részéről történő jogellenes munkaviszony megszüntetése esetén a személyzeti és okt. osztály, és a munkaügyi osztály értesítése. / Szervezeti egységvezető/
- 20./ A dolgozó részéről történő jogellenes munkaviszony megszüntetése esetén intézkedés. /Személyzeti és okt. oszt. Munkaügyi oszt./
- 21./ Védőruha és felszerelési tárgyak leadásának igazolása. /Erre megbizottak/
- 22./ Polgári védelmi felszerelések leadásának igazolása./Rendészeti és területi ellenőrzési oszt./
- 23./ Kilépési esedékes bér számfejtése, a le nem vont tar tozás feljegyzése az igazoló lapra. /Bérügyi osztály/
- 24./ Áthelyezés esetén az igénybe nem vett szabadság feljegyzése a MIL- lapra. /Munkaügyi osztály/
- 25./ Független táppénz számfejtése. /Bérügyi osztály/
- 26./ Egészségügyi könyv kiadása./ Munkaügyi osztály/
- 27./ Kilépő dolgozók leszámolási lapjának, a kilépés feltételeinek ellenőrzése, a kilépéssel kapcsolatos okmányok, igazolások /munkakönyv, személyi igazolvány bejegyzés, munkavállalói igazolási lap, stb./ kiadása a dolgozó részére. Vállalati igazolvány bevonása. /Munkaügyi osztály/

#### Nyugdíjazás:

- 1./ A nyugdíjazás előtt álló dolgozók munkabérének /munkaviszony nyilvántartó lapokra történő folyamatos / különgyűjtése, felvezetése. /Bérügyi osztály/
- 2./ A nyugdíjazásra kerülő dolgozók részére nyugdíjintézeti munkabér igazoló lapok kiállítása és kiadása. /Bérügyi osztály/



- 3./ A nyugdíjazásra kerülő dolgozók munkaviszony nyilvántartó lapjánál lezárása és továbbítása a nyugdíjintézet részére. /Bérügyi osztály/
- 4./ Nyugdíjazáshoz szükséges okmányok összegyűjtése és benyújtása a nyugdíjintézet részére. /Bérügyi osztály/
- 5./ Kivételes nyugállományba helyezésre előterjesztés készítése - hatásköri - párt - és szakszervezeti egyetértéssel, felsőbb szervek részére. /Személyzeti és okt. osztály részére./

Áthelyezés más vállalathoz:

- 1./ A dolgozó más vállalathoz történő áthelyezésének kezdeményezése a személyzeti és okt. osztálynál. /Igénylő vállalat./
- 2./ A dolgozók más vállalathoz történő áthelyezésére vonatkozó kérelmek, véleményezése. /Hatásköri lista szerint illetékes szervezeti egységvezetők, Személyzeti és okt. oszt. vezető, Szakszervezeti bizalmiak/
- 3./ A dolgozó más vállalathoz történő áthelyezésére vonatkozó kérelmek ügyében határozathozatal a személyzeti és okt. osztály részére. / Igazgató, Igazgatóhelyettesek/
- 4./ A dolgozók más vállalathoz történő áthelyezésével kapcsolatos határozatok közlése az igénylő vállalattal, a szervezeti egységek vezetőivel és a dolgozóval. /Személyzeti és okt.osztály, Munkaügyi osztály/

Áthelyezés vállalaton belül és megbízás más vállalatnál történő munkavégzéssel:

- 1./ A vállalaton belüli munkaerő áthelyezési igényének és javaslatok előterjesztése az igazgató, munkaügyi osztály, Személyzeti és okt.oszt. részére. /Szervezeti egységvezetők, Szakszervezeti bizalmiak/

- 2./ Vállalaton belüli munkaerőáthelyezési igények és javaslatok véleményezése a hatásköri lista szerint illetékes vezetők, és az igazgatóhelyettesek részére. /Személyzeti és okt. osztály, Munkaügyi osztály, Szakszervezeti bizalmiak/
- 3./ Vállalaton belüli munkaerő áthelyezési igények és javaslatok elbírálása és jóváhagyása a munkaügyi osztály részére. /Hatásköri lista szerint illetékes vezetők, Igazgató/
- 4./ Vállalaton belüli áthelyezésről értesítés adása az illetékes szervezeti egységvezető és a dolgozó részére. /Munkaügyi osztály/
- 5./ Vállalaton belüli áthelyezésre kerülő dolgozók szükség szerinti egészségügyi vizsgálatra küldése. /Munkaügyi osztály/
- 6./ A változó munkahelyre alkalmazott dolgozó beosztása más munkahelyre. /Szervezeti egységvezető/
- 7./ A dolgozó eseti megbízása munkakörébe nem tartozó munkával. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/
- 8./ Helyettesítési díj megállapítása, az illetékes szakszervezeti bizalmi egyetértésével. /Igazgatóhelyettesek/
- 9./ A dolgozó megbízása más vállalatnál történő munkavégzéssel. /Hatásköri lista szerint illetékes vezetők/
- 10./ Egyes munkáltatói jogok átruházása arra a vállalatra, ahol a dolgozó munkát végez. /Igazgató/
- 11./ Más munkahelyre, vagy más vállalathoz történő beosztással járó többletköltségek térítésének intézése. /Munkaügyi osztály/

Létszám /munkaviszony és munkahely/ és munkaidőnyilvántartás:

- 1./ A dolgozók munkaviszonynyilvántartó lapjának elküldése a bérügyi osztály részére. /Előző munkahely/

- 2./ Fizikai és nem fizikai állományu dolgozókról munkaügyi nyilvántartások felfektetése, azok folyamatos vezetése, kezelése és megőrzése. /Munkaügyi osztály/
- 3./ Munkakönyvek nyilvántartásbavétele, kezelése és megőrzése./Munkaügyi osztály.
- 4./ Munkakönyvek kezelési és nyilvántartási rendjének szabályozása. /Főkönyvelő/
- 5./ Nem fizikai állományu dolgozóknál a jelenléti iv kitöltésének napi ellenőrzése, és az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása, a hiányzások dokumentálására vonatkozó okmányokkal történő szerelése./Főosztvez.Oszt.vez. Üzemvez./
- 6./ Felvétel - leszámolás - nyilvántartása az előirt adatok vezetése mellett. /Munkaügyi osztály.
- 7./ Vidéki üzemek, kirendeltségek dolgozóinál munkaidő igazolása. /Üzem, kirendeltségvezetők/
- 8./ Munkaidő alatti távozások engedélyezése. /Főosztályvezetők, Önálló oszt.vez. vidéki üzem- és kirendeltségvezetők/
- 9./ Napi ledolgozott munkaidőadatok megállapítása az egyeztetett jelenléti iverk, blokkolókérttyák és napi létszámadatok alapján, az adatok összesítése, nyilvántartásbavétele és jelentése a bérügyi osztály részére. /Munkaügyi osztály/
- 10./ Magánügyben történt kilépők átadása kapuszolgálat részéről a munkaelemző csoport részére. Vidéki üzemek, kirendeltségek póstán küldik be./Rendészeti oszt. Vidéki üz.és kirend.vez./
- 11./ Magánkilépők munkalappal történő egyeztetése, tört műszak számfejtethetősége. /Munkaügyi osztály/

Szabadságolás, munkaidő-kedvezmények:

- 1./ A dolgozók fizetett szabadságának évenkénti megállapítása és arról értesítés küldése a dolgozóknak. /Munkaügyi oszt./
- 2./ A dolgozók szabadság nyilvántartásának felfektetése és folyamatos vezetése, a jogosultság változások esetenkénti bejegyzése. /Munkaügyi osztály, Szervezeti egységvez./

- 3./ Szabadságotlasi tervjavaslat készítése és megküldése a munkaügyi osztály részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 4./ Szabadság igények engedélyezése a beosztott dolgozók részére, erről a munkaügyi osztály egyidejű tájékoztatása. /Szervezeti egységvezetők/
- 5./ Szabadság igények jogosultságának ellenőrzése, igazolása és azok nyilvántartásbavétele és továbbítása elszámolásra a bérügyi osztály részére. /Munkaügyi osztály/
- 6./ Kilépő dolgozók ki nem vett szabadságnapjainak igazolása a bérelszámolás részére. /Munkaügyi osztály/
- 7./ Kilépő dolgozók ki nem vett szabadságnapjainak megváltása. /Bérügyi osztály/
- 8./ Rendkívüli fizetett, vagy fizetés nélküli szabadságigények véleményezése és továbbítása az igazgató részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 9./ Rendkívüli fizetett szabadság, vagy jutalomszabadság adására vonatkozó javaslat elkészítése és előterjesztése engedélyezésre az igazgató, VSZT részére. /Szervezeti egységvezetők, szakszervezeti bizalmiak/
- 10./ Fiatalok jutalomszabadságban történő részesítésére vonatkozó javaslatok véleményezése. /KISZ/
- 11./Tőkés országba való utazás esetén a fizetett és fizetés nélküli szabadságot közölni kell a Személyzeti és okt. osztállyal. /Szervezeti egységvezető/
- 12./ Rendkívüli fizetett szabadság, vagy jutalomszabadság engedélyezése. /Igazgató, VSZB/
- 13./ Fizetés nélküli szabadságigények véleményezése és továbbítása az igazgató részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 14./ A 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetén a munkaviszony szünetelésének a munkakönyvbe való bejegyzése iránti intézkedés megtétele. /Igazgató/

- 15./ Fizetés nélküli szabadság engedélyezése:  
/ 1 nap - osztályvezetők, 2 nap - főosztályveze-  
tők, 3 nap - igazgatóhelyettesek, azon felül -  
igazgató/
- 16./ Munkaidőkezdvezmény igények előterjesztése az igazga-  
tó és a munkaügyi osztály részére ./szervezeti egy-  
ségvezető/
- 17./ Munkaidőkezdvezmény igények véleményezése az igazgató  
részére. /Munkaügyi osztály/
- 18./ Munkaidőkezdvezmények jóváhagyása a munkaügyi osztály  
részére. /Igazgató/
- 19./ Szülési szabadság iránti igény bejelentése a hatáskö-  
ri lista szerint illetékes vezető részére. /Dolgozó/
- 20./ Szülési szabadság szülést megelőző kiadása, ill. orvo-  
si javaslat esetén 4 héttel történő meghosszabbítása  
iránti intézkedés. /Közgazdasági főosztály/
- 21./ Gyermekgondozásra fizetés nélküli szabadság igény be-  
jelentése a munkaügyi osztálynak. /Dolgozó/
- 22./ Továbbtanuló dolgozók szabadságának megállapítása,  
munkaidőkezdvezmény megállapítása és közlése az érin-  
tett szervekkel. /Személyzeti és okt. osztály/
- 23./ Gyermekgondozásra fizetés nélküli szabadság engedélye-  
zése, ill. a szabadság megszakításához való hozzájárú-  
lás. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/
- 24./ Szülési és fizetés nélküli szabadságok nyilvántartása.  
/Munkaügyi osztály/
- 25./ Munkaidőkezdvezmények nyilvántartása. /Munkaügyi oszt./
- 26./ Háztartási szabadnapra való igény bejelentése a munka-  
ügyi osztálynak. /Dolgozó/
- 27./ Háztartási szabadnap engedélyezése, a dolgozó részére.  
/Közgazdasági főosztály/
- 28./ Háztartási szabadnap nyilvántartása. /Munkaügyi oszt./

Kiküldetés, külszolgálat:

- 1./ A kiküldetések száma alapján egyes munkakörök külszolgálatossá minősítése. /Igazgató/
- 2./ A külszolgálatos munkakörök nyilvántartása. /Munkaügyi osztály/
- 3./ A kiküldetési utasítások kiadása a kiküldött dolgozó részére. /Igazgatóhelyettesek, Főosztályvezetők, Önálló osztályvezetők/
- 4./ A kiküldetéssel kapcsolatos uti előlegek utalványozása. /Utalványozásra jogosultak/
- 5./ A teljesített kiküldetések igazolása a főpénztár részére. /Igazgatóhelyettesek, Főosztályvezetők és Önálló osztályvezetők/ Tanulmányutak, tanfolyamok esetén /Személyzeti és okt. oszt. vez./
- 6./ Kiküldetési költségek elszámolása. /Főpénztár/
- 7./ Kiküldetési költségek elszámolása vidéki üzemek, kirendeltségek esetében. /Vidéki üzemvezetők, Kirendeltségvez./
- 8./ Kiküldetési költségterítések utalványozása. /Utalványozásra jogosultak/
- 9./ Kiküldetési költségterítések utalványozása vidéki üzemek, kirendeltségek részére. /Vidéki üz. vez. Kirend. vez./
- 10./ Külszolgálaton teljesített idő igazolása. /Igazgatóhelyettesek, Főosztályvezetők, Önálló osztályvezetők/

Tulmunka:

- 1./ Tulórákeret igények bejelentése - a szakszervezeti bizalmi véleményének kikérésével - az igazgatóhelyettesek részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 2./ Tulórákeret igények engedélyezése - az érvényben lévő előírások szerint - a szervezeti egységek vezetői részére. /Hatásköri lista szerint a SZB egyetértésével/

- 3./ Tulóra igény engedélyezése a jóváhagyott kereten belül. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Az SZB egyetértésével/
- 4./ Tulóra elrendelése kereten belül a beosztottak részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 5./ Tulórák teljesítésének igazolása, az igazolások továbbítása a munkaügyi osztály részére. /Szervezeti egységvez./
- 6./ Tulórák nyilvántartásba vétele, összesítése és elszámolás engedélyezése a bérügyi osztály részére. /Munkaügyi osztály/
- 7./ Tulóra igazolások és létszámjelentések adatainak egyeztetése. /Munkaügyi osztály, Bérügyi osztály/
- 8./ Tülmunkáért járó szabadidő kiadásának engedélyezése. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Főosztályvezetők, Önálló oszt. vezetőik, Vidéki üzemvezetők, Kirendeltség-vezetők/
- 9./ Javaslatétel szabadidő általány megállapítására az Igazgató részére. /Szervezeti egységvez./
- 10./ Szabadidő általány megállapítása. /Igazgató/
- 11./ Készenléti szolgálat elrendelése. /Igazgató, KSZ-ben/
- 12./ Heti pihenőnapon, ill. munkaszüneti napon - szakszervezeti egyetértéssel - munkavégzés elrendelése. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek, SZB egyetértésével/
- 13./ Heti pihenőnapon, ill. munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként járó szabadidő kiadásának pénzbeni megváltásának engedélyezése. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek, az SZB egyetértésével/

Munkaerőgazdálkodás számvitele:

- 1./ Adatszolgáltatás munkaügyi statisztikai jelentésekhez a munkaügyi osztály részére. /Bérügyi oszt. Szerv. egységvez./

- 2./ Munkaügyi adatok feldolgozása, statisztikai jelentésekhez, és megküldése a terv- stat. és üzemgazdasági osztály és a tröszt részére. /Munkaügyi osztály/
- 3./ Munkaügyi statisztikai jelentések elkészítése és elküldése a KSH Megyei Igazgatóságának. /Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/
- 4./ Bérfeladás számvitel részére, egyeztetés, /Bérügyi oszt./

BÉREZÉS, ERKÖLCSI- ANYAGI ÖSZTÖNZÉS, FEGYELMEZÉS.

Béralap /átlagbér/ tervezése:

- 1./ Éves átlagbér meghatározása és közlése a közgazdasági főosztállyal. /Tröszt/
- 2./ Munkaügyi /létszám/ (terv alapján béralap /átlagbér/ tervezése és megküldése a terv- stat. és üzemgazd.osztály részére. /Munkaügyi osztály/
- 3./ Szervezeti egységenkénti bérszínvonal meghatározására javaslat készítése az igazgató és VSZT.részére. /Munkaügyi osztály/
- 4./ Szervezeti egységek bérszínvonalának meghatározása a munkaügyi osztály részére. /Igazgató/

Bérmegállapítás /besorolás/:

- 1./ Fizikai dolgozók által ellátott munkakörök és munkák minősítése. /Norma csoport, Technológiai osztály/
- 2./ Az újonnan belépő nem fizikai állományu dolgozók munkabér besorolásának meghatározásához javaslat készítése az igazgató és igazgatóhelyettesek, és a felvételre jogosultak részére. /Személyzeti és okt. oszt, Munkaügyi oszt./
- 3./ Az újonnan belépő nem fizikai dolgozók munkabér besorolásának jóváhagyása a személyzeti ésoktatási osztály és a munkaügyi osztály részére. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/



- 4./ Az újonnan belépő nem fizikai dolgozók munkabér besorolásáról és belépési feltételeiről tájékoztatás adása a főosztályvezetők, osztályvezetők részére. /Személyzeti és okt. oszt., Munkaügyi osztály/
- 5./ A dolgozók személyi alapbérének módosítása az érvényben lévő bérszabályozási elvek figyelembevételével. /Besorolási hatáskörök és előírások szerint/
- 6./ A bérmegállapítás és módosítás értelemszerűen nem terjed ki a döntést hozó gazdasági vezetőre és az egyetértést gyakorló szakszervezeti bizalmira, mivel az egy szinttel magasabb gazdasági vezető /közvetlen felettes/ és szakszervezeti szerv feladata. Véleményeltérés esetén a döntés t szintén az eggyel magasabb gazdasági és szakszervezeti szervnek kell meghozni.
- 7./ A dolgozók részére felsőbb vezetői hatáskörben megállapított, ill. módosított személyi alapberek közlése a munkaügyi osztállyal. /Személyzeti és okt. osztály/
- 8./ A bérmegállapítás kiadása az érintett dolgozók, ill. a bérügyi osztály részére, valamint az érintett szervek és vezetők részére. /Munkaügyi osztály, Személyzeti és okt. osztály/
- 9./ Személyi fizetés /kiemelt órabér/ megállapítása az illetékes szakszervezeti bizalmi egyetértésével a dolgozók részére. /Igazgató/- nyilvántartása. /Munkaügyi o./
- 10./ Bérszabályozás megállapítása, KSZ keretei között a dolgozók részére. /Igazgató, Szakszervezeti bizalmi/
- 11./ Veszteséges gazdálkodás esetén a bércsökkenésről való intézkedés megtétele. /Igazgató, VSZB egyetértésével/
- 12./ A jóváhagyott bérmegállapítás nyilvántartása. /Személyzeti és okt.oszt. - csak nem fizikai-, Munkaügyi osztály, Bérügyi osztály/

Munkanormázás:

- 1./ Munkaidő, ill. vállalati teljesítmény normajavaslatok kidolgozásához munkanapfényképezés és egyéb munkaidő mérések végzése és a munkanormák kidolgozása, előterjesztése a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Normacsoport/
- 2./ Munkaidő, ill. teljesítmény normajavaslatok jóváhagyása a normacsoport részére. /Termelési- műszakiig. h. VSZT/
- 3./ A jóváhagyott munkaidő, ill. teljesítménynormák kiadása az üzemek részére. /Normacsoport/
- 4./ Munkaidő, ill. teljesítménynormák folyamatos nyilvántartása. /Normacsoport/
- 5./ Munkaidő, ill. teljesítménynorma teljesítésének folyamatos figyelése és jelentése a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Normacsoport/
- 6./ Gyártmányidő normák összeállítása, nyilvántartása, rendszeres karbantartása. /Normacsoport/
- 7./ A munkalapon szereplő teljesítményadatok ellenőrzése, a teljesítmények értékelése és feladása a munkaelemzésnek. /Normacsoport/
- 8./ Éves beszámoló jelentés a munkanorma területén végzett munkáról a tröszt részére. /Normacsoport/
- 9./ Munkakategória darabbér kidolgozása, nyilvántartása, normaidők alapján. /Munkaügyi osztály/

Anyagi ösztönzés:

- 1./ A vállalat anyagi ösztönzési rendszerének kidolgozása és előterjesztése az igazgató és a VSZT részére. /Munkaügyi osztály/
- 2./ A vállalat anyagi ösztönzési rendszerének jóváhagyása és rögzítése a KSZ-ben. /Igazgató, VSZT/

a./ Premizálás:

- 1./ Premizálás éves irányelveinek kidolgozása és előterjesztése az igazgató és a VSZT részére. /Közgazdasági főosztály/
- 2./ Premizálás éves irányelveinek jóváhagyása és rögzítése a KSZ-ben. /Igazgató, VSZT/
- 3./ Prémiumfeltételek kidolgozása és megküldése az igazgatóhelyettesek és a munkaügyi osztály részére. /Hatásköri lista szerint illetékes vezetők/
- 4./ Prémiumfeltételek felülvizsgálata és véleményezése a munkaügyi osztály részére. /Hatásköri lista szerint illetékes vezetők/
- 5./ Prémiumfeltételek előterjesztése az igazgató részére. /Munkaügyi osztály/
- 6./ Prémiumfeltételek jóváhagyása a munkaügyi osztály részére. /Igazgató/
- 7./ Jóváhagyott prémiumfeltételek kiadása az érintettek részére. /Munkaügyi osztály/
- 8./ Prémiumfeladatok teljesítésének értékelése és jelentése igazgató és igazgatóhelyettesek és a munkaügyi osztály részére. /Hatásköri lista szerint illetékes vezetők/
- 9./ Prémiumkifizetés engedélyezése, utalványozása, a pénzügyi osztály részére. /Közgazdasági főosztály/
- 10./ Prémiumfeladatok és kifizetések nyilvántartása. /Bérügyi osztály, Munkaügyi osztály/

b./ Bérfejlesztés, jutalmazás:

- 1./ A bérfejlesztés, béropolitikai irányelvek, jutalmazás vállalati elveinek megállapítása a párt, KISZ véleményének figyelembevételével és a KSZ-ben történő rögzítése. /Igazgató, VSZB/

- 2./ A megállapított vállalati bérfejlesztési és jutalmazási elvek alkalmazásának ellenőrzése. /Igazgató, VSZB, Párt, KISZ/
- 3./ A bérfejlesztési, jutalmazási keretre vonatkozó javaslat elkészítése és előterjesztése az igazgató és a VSZB részére. /Főkönyvelő/
- 4./ A bérfejlesztésre, jutalmazásra fordítható keret meghatározása és felosztása az önálló bérgazdálkodó egységek között, a párt, KISZ véleményének figyelembevételével. /Igazgató, VSZB/
- 5./ Bérfejlesztésre, jutalmazásra fordítható keret felosztása az igazgató közvetlen, termelési- műszaki ig.h-i, főkönyvelői, termeltetési és ker. ig.h.-i, szakszervezeti egységek között, a párt, KISZ véleményének figyelembevételével. /Igazgató, VSZB./
- 6./ Bérfejlesztésre, jutalmazásra fordítható keret felosztása a főosztályok, ill. önálló osztályok között, valamint üzemek között. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek, VSZB titkár/
- 7./ Bérfejlesztésre, jutalmazásra fordítható keret felosztása az osztályok, csoportok között. / Főosztályvez, Önálló oszt.vez, illetékes SZB/
- 8./ Bérfejlesztésre, jutalmazásra fordítható keretből a munkában kitűnt dolgozók jutalmazása, ill. bérének növelése és közlése a munkaügyi osztállyal. /Illetékes vezető, szakszervezeti bizalmiak/
- 9./A bérfejlesztés és jutalmazás értelemszerűen nem terjed ki a döntést hozó gazdasági vezetőre és az egyetértést gyakorló szakszervezeti bizalmira, mivel ez az egy szinttel magasabb gazdasági vezető /közvetlen felettes/ és szakszervezeti szerv feladata.  
Véleményeltérés esetén a döntést szintén az eggyel magasabb gazdasági és szakszervezeti szervnek kell meghozni./

- 10./ Jutalom utalványozása a pénzügyi osztály részére.  
/Bérügyi oszt./
- 11./ A munkában kitünt dolgozók nyilvántartása. /Személyzeti és okt. osztály, Munkaügyi osztály/
- 12./ Vezetői hatáskörben béremelésre, jutalmazásra hozott döntésről munkaügyi osztály értesítése. /Igazgató/

c./ Nyereségrészesedés:

- 1./ A KSZ alapján a részesedési alapból pénzbeni részesedésre elkülönített rész felosztása, az áthelyezéssel hozott munkaviszony, törzsgárdatagság, kormánykitüntetés, kiváló dolgozó kitüntetés beszámításával kifizethető évvégi részesedés megállapítása. / Igazgató/
- 2./ Év végi részesedés számfejtése, kifizetési jegyzékek elkészítése. /Bérügyi osztály/
- 3./ Az év végi részesedés kifizetési jegyzék összesítésének könyvviteli elszámolásra küldése a számviteli osztály részére. /Bérügyi osztály/
- 4./ Év vógi részesedés kifizetésének utalványozása a pénzügyi osztály részére. /Főkönyvelő/
- 5./ Az év végi részesedés kifizetésének nyilvántartása.  
Bérügyi osztály/

Erkölcsei ösztönzés:

- 1./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésének, dicséretének kezdeményezése. /Szervezeti egységvezető/
- 2./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésére, illetve dicséretére szóló javaslatok előterjesztése a személyzeti és okt. osztály, párt, SZB, KISZ részére. /Igazgatóhelyettesek/

- 3./ Miniszteri, vagy magasabb szintű kitüntetésre vonatkozó javaslatokhoz a szakszervezeti bizalmiak egyetértésének megszerzése./ Igazgatóhelyettesek/
- 4./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésére, ill. dicséretére vonatkozó javaslatok véleményezése az igazgató részére. /Személyzeti és okt. osztály, párt, SZB, KISZ./
- 5./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésére, ill. dicséretére vonatkozó javaslatok jóváhagyása a személyzeti és okt. osztály részére. /Igazgató/
- 6./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésére vonatkozó javaslatok felterjesztése felsőbb szervek részére. /Igazgató, párt, VSZB, KISZ/
- 7./ Kitüntetéshez adandó jutalom összeállítása és megküldése a bérügyi osztály részére. / Személyzeti és okt. osztály/
- 8./ A kitüntetések, dicsérő okiratok kiadása, átadása a kitüntetett dolgozók részére.  
/Igazgató/
- 9./ A kitüntetett dolgozók nyilvántartása. /Személyzeti és oktatási osztály/
- 10./ Kitüntetések, dicsérő oklevelek kiadásának munkakönyvbe történő bejegyzése.  
/Munkaügyi osztály/

Fegyelmi eljárás:

/ Káder hatásköri lista és a 40/1976.sz. Igazgatói utasítás betartása mellett./

- 1./ Javaslattétel fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi jogkör gyakorlásával felruházott személyek részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 2./ Fegyelmi eljárás lefolytatásának elrendelése a jogügyi és igazgatási főosztálynál. /Igazgató/
- 3./ Fegyelmi eljárás során a vizsgálat lefolytatása és javaslattétel - a szakszervezeti bizalmi, valamint a személyzeti és okt. osztályvezető véleményének kikérésével - a fegyelmi jogkör gyakorlásával felruházott személyek részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 4./ Fegyelmi határozat hozatala. /Igazgató, ill. fegyelmi jogkörrel felruházott vezetők/
- 5./ Fegyelmi határozatok közlése a fegyelmi büntetéssel súlytott dolgozóval, munkaügyi osztállyal, személyzeti és okt. osztállyal. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 6./ Fegyelmi határozatok nyilvántartása. / Jogügyi és igazgatási főosztály/

Társadalombiztosítás:

- 1./ A táppénz folyósításához szükséges munkaviszony és munkabér adatok megállapítása. /Bérügyi osztály/
- 2./ Táppénz folyósításához a szükséges munkaviszony és munkabér adatok igazolása az illetékes szervek részére. /Bérügyi osztály/
- 3./ Táppénz folyósításához szükséges különféle adatok /igazolások / beszerzése /bekérése,/, ellenőrzése, a táppénz-jogosultság megállapítása. /Bérügyi osztály/
- 4./ Táppénz számfejtése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése. /Bérügyi osztály/

- 5./ A táppénz esetenkénti kifizetésének utalványozása a pénz- és hitelgazdálkodási csoport részére. /Közgazdasági főosztály/
- 6./ A dolgozók által benyújtott társadalombiztosítási segélykérelmek /nyasági, temetési alapsegély/ jogosultságának elbírálása. /Közgazdasági főosztály/
- 7./ Az engedélyezett társadalombiztosítási segélyek utalványozása a pénz- és hitelgazd. csop. részére. / Pénzügyi utalványozásra jog-osultak/
- 8./ A dolgozók által benyújtott társadalombiztosítási segélyek nyilvántartásának vezetése. /Bérügyi osztály/
- 9./ Munkavállalók családi pótlék igényjogosultságának megállapítása, annak esetenkénti igazolása az illetékes szervek részére. /Bérügyi osztály/
- 10./ Munkavállalók gyermekgondozási segély igényjogosultságának megállapítása /eltöltött munkaidő igazolása/. /Munkügyi osztály/
- 11./ Gyermekgondozási segélykérelem benyújtása az igazgató részére. /Dolgozó/
- 12./ Gyermekgondozási segély engedélyezése. /Igazgató/
- 13./ Családi pótlék és gyermekgondozási segélyre jogosult dolgozó nyilvántartásbavétele, erről egyidejű értesítés küldése a TBI részére. /Bérügyi osztály/
- 14./ Családi pótlék és gyermekgondozási segély számfejtése. /Bérügyi osztály/
- 15./ Gyermekgondozási segély utalványozása. /Pénzügyi utalványozásra jogosultak/
- 16./ Táppénz, családi pótlék és egyéb társadalombiztosítási segélyek folyósításával kapcsolatban előírt különféle bejelentések megtétele, adatok szolgáltatása a TBI és egyéb szervek részére. /Bérügyi osztály/
- 17./ Társadalombiztosítási igazolások kiadása a dolgozó részére. /Bérügyi osztály/



- 18./ Táppénz, családi pótlék és egyéb társadalombiztosítási segélyek kifizetésének egyeztetése a könyveléssel.  
/Bérügyi osztály/
- 19./ Üzemi baleseti nyilvántartások és baleseti táppénzes jegyzék egyeztetése a munkavédelmi vezetővel. /Bérügyi osztály/
- 20./ Kilépő dolgozók függő táppénzének számfejtése. /Közgazdasági főosztály/
- 21./ Kilépő dolgozók függő táppénzének utalványozása. /Pénzügyi utalványozásra jogosultak/
- 22./ Leszerelési lap aláírása és visszaküldése a munkaügyi osztály /csoport/ részére. /Bérügyi osztály/

Vállalati segély-, OMB- előleg, egyéb előleges akció:

- 1./ A dolgozók által benyújtott segélykérelmek felülvizsgálata, elbírálása, kifizetésének engedélyezése. /VSZB. szakszervezeti bizalmiak/
- 2./ Az engedélyezett segélyek kifizetésének utalványozása. /Pénzügyi utalványozásra jogosultak/
- 3./ A dolgozók által benyújtott OMB- előleg kérelmek felülvizsgálata és előterjesztése a VSZB részére. /Munkaügyi osztály, Szakszervezeti bizalmiak/
- 4./ A dolgozók által benyújtott OMB. előlegkérelmek - ke-  
reten belüli - jóváhagyása. /VSZB/
- 5./ OMB. előleg kifizetésének utalványozása. /Pénzügyi utalványozásra jogosultak/
- 6./ A kifizetett OMB. előlegek nyilvántartásbavétele és levonása. /Bérügyi osztály/
- 7./ Tüzelő /esetleg egyéb/ előleges akció keretében az igények bekérése és megküldése a munkaügyi osztálynak. /VSZB./
- 8./ Tüzelő /esetleg egyéb/ előleges akciók keretében az igényjogosultság megállapítása. /Munkaügyi o, VSZB, Szaksz. bizalmiak/

- 9./ Tüzelő /esetleg egyéb/ előleges akció keretében az utalványok átvétele, jegyzékbe foglalása, aláírás ellenében történő kiadása. /Munkaügyi osztály/
- 10./ Értesítés adása a dolgozók részére kiadott tüzelőutalványokról - levonás céljából - a bérügyi osztálynak. /Munkaügyi osztály/

Bérelszámolás, bérkifizetés:

- 1./ Csoportos munkalapok folyamatos vezetése és az elvégzett munka igazolása. /Üzemvezetők, Munkabeirók/
- 2./ A munkalapok létszámadatainak egyeztetése, a naponként adott létszámjelentésekkel. /Üzemvezetők, Munkabeirók/
- 3./ A munkalapon szereplő napi termelés adatainak egyeztetése a termelési jelentéssel. /Üzemi termelésnyilvántartás/
- 4./ Egyéni munkalapok folyamatos vezetése. /Üzemvezetők, Munkabeirók/
- 5./ Egyéni és csoportos munkalapok elszámolás, számfejtése és dolgozónként összesítőlapok készítése. /Bérügyi oszt., Munkaelemző csop./
- 6./ A nem fizikai dolgozók műszakjegyzékének ellenőrzése, egyeztetése a kiírt szabadságjegyekkel, egyéb távollét igazoló bizonylatokkal, magánügyben történt kilépések egyeztetése /tört műszak/, majd átadása a bérelszámolás részére. /Munkaügyi osztály/
- 7./ Állományon kívüli béralap terhére történő foglalkoztatás engedélyezése. / Igazgató/
- 8./ Állományon kívüli bér kifizetésének engedélyezése./ Közg. főoszt.vez./
- 9./ Állományon kívüli dolgozók teljesített munkaidejének igazolása és továbbítása a munkaügyi osztály részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 10./ A dolgozó felszólítása tartozásának megfizetésére. /Bérügyi osztály/
- 11./ Az új munkáltató értesítése a dolgozó tartozásáról./Bérügyi osztály/

- 12./ A dolgozó tartozásának bírósági uton történő behajtásáról való intézkedés. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 13./ A dolgozó bruttó és nettó bérének bérfizetési határnapokra történő számfejtése, analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez készpénz igénylése a pénz- és hiteltgazdálkodási csoporttól. /Bérügyi osztály/
- 14./ Kilépő dolgozó bérének számfejtése és utalványozása. /Bérügyi osztály/
- 15./ Dolgozók nettó bérének kifizetéséhez a szükséges készpénz utalványozása a pénzügyi osztály részére. /Igazgató, Főkönyvelő/
- 16./ A dolgozók nettó bérének kifizetéséhez szükséges készpénz átvétele és a bér kifizetése a dolgozónak. /Pénzügyi osztály/
- 17./ A bérfizetési jegyzékek alapján összesítő kimutatások /feladások/ készítése és megküldése a számviteli osztályra. /Bérügyi osztály/
- 18./ Jubileumi jutalomra való jogosultság figyelése, intézkedés kifizetésre. /Munkaügyi osztály/
- 19./ Üzemi balesetkből eredő keresetkiegészítés jogosított összegének számfejtése és intézkedés annak kifizetésére. /Bérügyi osztály/
- 20./ Selejtbér, selejtkártérítés kiszabása. / hatásköri lista szerint illetékesek/

A bérezés számvitele:

- 1./ A dolgozókat terhelő bírói letiltásokat tartalmazó MIL lap továbbítása / a letiltások jelentése/ a bérügyi osztály részére. /Munkaügyi osztály/
- 2./ A dolgozókat terhelő tartozások keletkezésekor azok jelentése /okmányok továbbítása/ a bérügyi osztály részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 3./ A dolgozók tartozásainak analitikus nyilvántartása, időszakonkénti jegyzék készítése. /Bérügyi osztály/
- 4./ A levont összegeknek a megfelelő helyekre történő átutalása. /Bérügyi oszt., Pénzügyi oszt./

- 5./ Kilépő dolgozók le nem vonható tartozásainak a leszerelési lapra történő feljegyzése, a tartozás nyilvántartás lezárása, a leszerelési lap aláírása és visszaküldése a munkügyi osztály részére. /Bérügyi osztály/
- 6./ Munkabérek feladásának ellenőrzése, kontirozása, könyvelése. /Számviteli osztály/
- 7./ A dolgozókat terhelő levonások könyvelése. /Számviteli osztály/
- 8./ A dolgozók könyv szerinti, jogcímenkénti tartozásainak egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal. /Számviteli osztály/
- 9./ Munkabér elszámolási számlák havonkénti egyeztetése a bérügyi osztállyal. /Számviteli osztály/
- 10./ Munkabér adatok, jelentések feldolgozása, statisztikai jelentésekhez. /Bérügyi osztály/
- 11./ Munkabérkifizetéssel /- alakulással, stb./ kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése és elküldése a tervstat. és üzemgazdasági osztály részére. /Bérügyi osztály/
- 12./ Munkabérkifizetéssel kapcsolatos összesített statisztikai jelentések elkészítése és elküldése az ÁHT és a KSH részére. /Tervstat. és üzemgazd.osztály/

#### MUNKAERŐGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS EGYEB TEVEKENYSÉG

##### Kollektív Szerződés

- 1./ Kollektív Szerződést Előkészítő Bizottság létrehozása. /Igazgató, VSZT./
- 2./ Kollektív Szerződés tervezetének, módosításának előkészítése, és a dolgozókkal történő megvitatás megszervezése. /Koll.Szerz. Elők. Biz./
- 3./ A Kollektív Szerződés tervezetének megvitatása a dolgozókkal és az észrevételek, javaslatok megküldése a Kollektív Szerződést Előkészítő Bizottságnak. /Szervezeti egységvez./

- 4./ Kollektív Szerződés módosítása, kiegészítése és előterjesztése az igazgató és a VSZT részére. /KSZ előkészítő Biz./
- 5./ Kollektív Szerződés megkötése
  - vállalat nevében /igazgató/
  - a dolgozók nevében / Vállalati Szakszervezeti Tanács/
- 6./ A Kollektív Szerződés kihirdetése és egyidejű elküldése az illetékes szerveknek. /Igazgató, VSZT/
- 7./ A Kollektív Szerződés egy-egy példányának elhelyezése a KSZ-ben előírtak szerint. /Igazgató, VSZB./
- 8./ A Kollektív Szerződés előző évi végrehajtásáról beszámoló /jelentés/ készítése a szakszervezeti bizottsággal, a dolgozók részére. /Igazgató/
- 9./ A Kollektív Szerződés előző évi végrehajtásáról készített beszámoló ismertetése, megvitatása a dolgozókkal. /Szervezeti egységvezetők/

Törzsgárdatagság:

- 1./ A vállalat törzsgárda tagjainak nyilvántartása. /Munkaügyi osztály/
- 2./ Különböző fokozatu törzsgárda igazolványok és jelvények kiadásra történő előkészítése. /Személyzeti és okt.oszt/
- 3./ Törzsgárda igazolványok és jelvények átadása. /Igazgató illetve megbízottja/
- 4./ Törzsgárdatagság szüneteltetése vállalati szabályozás szerint, erről a dolgozó értesítése. /Munkaügyi oszt./

Nők, fiatalok, csökkent munképességük védelme:

- 1./ A nők /terhes anyák/, fiatalok és csökkent munképességük foglalkoztatására megfelelő vállalati munkakörök és munkafeltételek meghatározása. /Munkaügyi oszt, VSZB, Nőbizottság, Közgazd. főoszt, Személyzeti és okt. osztály/

- 2./ Könnyebb munkakörbe történő beosztás kérése - terhes-  
ségre való tekintettel - a munkaügyi osztálytól.  
/Nődolgozó/
- 3./ Szakszervezeti bizalmi véleményének kikérése után in-  
tézkedés nődolgozók könnyebb munkakörbe történő beosz-  
tására, terhessegre való tekintettel. /Hatásköri lis-  
ta szerint illetékes szerv. egységvez./
- 4./ Nők /terhes anyák/, fiatalok és csökkent munkaké-  
pességének foglalkoztatásának ellenőrzése. /Munkaügyi  
osztály, VSZB./

Dolgozók lakásépítésének támogatása:

- 1./ Lakásépítési támogatásra vonatkozó kérelemhez a szak-  
szervezeti bizalmi egyetértésének kikérése és benyuj-  
tása a jogügyi és igazgatási főosztályra. /Dolgozó/
- 2./ Lakásépítési támogatásra vonatkozó kérelmek /igénybe-  
jelentések/ átvétele, véleményezése és előterjesztése  
az igazgató, VSZT, KISZ részére. /Jogügyi és igazgató-  
si főosztály/
- 3./ Lakásépítési támogatásra vonatkozó kérelmek / igénybe-  
jelentések/ jóváhagyása -a szakszervezeti bizalmi  
egyetértési jogának figyelembevételével - a jogügyi  
és igazgatási főosztály részére. /Igazgató, VSZT, KISZ/
- 4./ Lakásépítési támogatásra kijelölt dolgozóval a szer-  
ződés megkötése és erről tájékoztatás adása a pénz-  
ügyi osztály részére. /Jogügyi és igazgatási főoszt./
- 5./ A lakásépítési támogatás kifizetésének utalványozása  
és folyósítása a kijelölt dolgozó részére, levonásra  
való előjegyeztetés a bérügyi osztálynál. / Pénzügyi  
osztály/
- 6./ Kifizetett, visszafizetendő lakásépítési támogatás dol-  
gozónkénti nyilvántartása, a nyilvántartás alapján je-  
lentések, tájékoztatások adása. /Számviteli osztály/

Munkaügyi Döntőbizottság:

- 1./ Javaslattétel a vállalati MDB állandó elnökének és elnökhelyettesének megbizását illetően, az illetékes megyei bíróság részére. /Igazgató, VSZB./
- 2./ Vállalati MDB tagjainak és póttagjainak kijelölése és erről értesítés adása a munkaügyi osztály részére. /Igazgató, VSZB./
- 3./ Az MDB tagjainak kijelölt dolgozók megbizólevelének elkészítése és felterjesztése az igazgató részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 4./ Az MDB tagjainak megbizólevél kiadása. /Igazgató, VSZB./
- 5./ A vállalati MDB-k megalakulásáról, annak elnökéről és tagjairól, valamint a tisztségekben bekövetkezett változásokról a dolgozók tájékoztatása. /Munkaügyi osztály/
- 6./ Az MDB akadálytalan működéséhez szükséges helyiség, a jegyzőkönyv vezetéséhez gépiró személy és anyagi feltétel biztosítása. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 7./ Munkaügyi vitás kérdésekben a panasz benyújtása az MDB-hez. /Dolgozók/
- 8./ A szakszervezeti bizalmi véleményének kikérése a munkaügyi vita eldöntése előtt. /MDB/
- 9./ MDB tárgyalás levezetése, határozathozatal és megküldése az illetékeseknek. /MDB elnök/
- 10./ MDB határozat ellen a vállalat részéről fellebbezés, vagy felülvizsgálati kérelem benyújtása az MDB, vagy Munkaügyi Bíróság részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/

Munkavédelem:

- 1./ Vállalati Munkavédelmi Szabályzat kidolgozása és előterjesztése az igazgató és a VSZB részére. /Munkavédelmi vezető/
- 2./ Vállalati Munkavédelmi Szabályzat kidolgozása és kiadása a szervezeti egységvezetők és társadalmi szervek részére. /Igazgató, VSZB/
- 3./ A jóváhagyott és aláírt Vállalati Munkavédelmi Szabályzat elhelyezése egy-egy példányban a következők szerint:
  - központ,
  - üzemek,
  - kirendeltségek.
- 4./ Közreműködés a vállalati Munkavédelmi intézkedési és fejlesztési tervjavaslat elkészítésében. /VSZB/
- 5./ Munkavédelmi intézkedési és fejlesztési tervjavaslat elkészítése és előterjesztése a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Munkavédelmi vezető/
- 6./ Munkavédelmi intézkedési és fejlesztési terv jóváhagyása, kiadása a műszaki főosztály, üzemek, kirendeltségek, munkavédelmi vezető részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 7./ Éves munkavédelmi, fejlesztési és intézkedési terv megküldése a tröszt részére. /Munkavédelmi vezető/
- 8./ A munkavédelmi intézkedési és fejlesztési terv végrehajtásának ellenőrzése. /Munkavédelmi vezető, Műszaki főo./
- 9./ Jelentés a munkavédelmi, intézkedési és fejlesztési terv teljesítéséről a tröszt részére. /Munkavédelmi vezető./
- 10./ Uj technológiai eljárások /uj gépek, berendezések, uj anyagok/ bevezetése, ill. alkalmazásba vétele előtt azok munkavédelmi és közegészségügyi szempontból történő véleményeztetése a KÖJÁL, MÉM, ÉHESZ, Tröszt, OHKI, Mezőgazdasági Gépkísérleti Intézettel. /Munkavédelmi vez./



- 11./ Uj technológiai eljárások /uj gépek, berendezések, uj anyagok/ bevezetése, ill. alkalmazásba vétele előtt azok munkavédelmi és közegészségügyi szempontból történő felülvizsgálata és véleményezése a vállalat részére. /KÖJÁL, MÉM, ÉHESZ, OHKI, Tröszt, Mezőgazd. Gépkísérleti Intézet/
- 12./ Részvétel a beruházások műszaki átvételében. /SZMT munkavédelmi felügyelő, munkavédelmi vezető, munkavédelmi előadó, SZB társ. munkavédelmi felügyelő/
- 13./ Üzemszünet esetén munkavédelmi szempontból az ujboli beindítás engedélyezése, ill. egyedi gépek berendezések üzembehelyezése. /Munkavédelmi előadó, üzemvez. átadó- átvevő, SZB. társ.munkavédelmi felügyelő/
- 14./ Biztonsági szemlék szervezése és megtartása, azokról jegyzőkönyv felvétele és továbbítása a termelési - műszaki ig.helyettes részére. /Munkavédelmi vezető/
- 15./ Baleseti veszélyforrások jelentése a termelési- műszaki ig.h. részére. /Műszaki főosztály, Termelési főosztály, Munkavédelmi vezető, SZB. tárd. munkavédelmi felügyelő/
- 16./ Elő nem irt, de a helyi követelmények miatt szükségesé váló védőberendezések, egyéni védőeszközök és védőfelszerelések használatának, bevezetésének elrendelése, a szervezeti egységek részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 17./ Javaslattétel - a dolgozók biztonságát és egészségét fenyegető veszély megszűnése esetén - a szükségtelenné vált védőintézkedés hatálytalanítására a termelési- műszaki igazgatóhelyettes részére. /Szervezeti egységvez./
- 18./ Védőintézkedések hatálytalanítására tett javaslatok alapján intézkedés a munkavédelmi vezető részére. /Termelési- műszaki ig.h./

- 19./ Védőintézkedések módosítására, vagy esetleges megszüntetésére vonatkozó igénybejelentés az SZMT vagy ÁHT részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 20./ A felsőbb hatóságok által megadott engedélyek alapján a védőintézkedések módosításáról, vagy megszüntetéséről értesítés adása a dolgozók részére. /Munkavédelmi vezető/
- 21./ A védőberendezések, egyéni védőeszközök és védőfelszerelések alkalmazásának, használatának ellenőrzése. /SZB. társ. munkavédelmi felügyelő, Munkavédelmi vezető, Üzemvezetők, Művezetők/
- 22./ Munkavédelmi tárgyú rendelkezések, óvórendszabályok, szabályok végrehajtásának ellenőrzése. /Munkavédelmi vezető/
- 23./ Munkavédelmi propaganda szervezése és irányítása. VSZB. Munkavédelmi vezető, Munkavédelmi előadó/
- +24./ Üzemi balesetek bekövetkezésének jelentése a munkavédelmi vezetőknek. /Munkavédelmi előadó, szervezeti egységvez./
- +25./ Üzemi balesetek körülményeinek rögzítése, jegyzőkönyvezése, nyilvántartásbavétele és továbbítása a munkavédelmi vezető részére. /Munkavédelmi előadó/
- + 26./Üzemi balesetek körülményeinek kivizsgálása. /Illetékes művezető, SZB. társ. munkavédelmi felügyelő, Munkavédelmi vezető, Munkavédelmi előadó/
- +27./ Beküldött baleseti jegyzőkönyvek felülvizsgálata, a balesetek összesítése, továbbítása az illetékes szervek részére. /Munkavédelmi vezető/
- +28./ Üzemi baleseti jegyzőkönyv alapján felelősség megállapítása. /Termelési- műszaki ig.h./

- 29./ Üzemi balesetek nyilvántartásainak ellenőrzése a munkavédelmi előadóknál és a bérügyi osztálynál.  
/Munkavédelmi vezető/
- + = Az üzemi balesetek bejelentésénél, nyilvántartásánál és kivizsgálásánál az 1/1968. MÉM. sz. utasítás, a 3/1967. SZOT Szabályzat szerint kell eljárni.
- 30./ A dolgozók elméleti balesetvédelmi oktatása, annak igazolása. /Munkavédelmi vezető, Munkavédelmi előadó/
- 31./ Havonta elméleti és gyakorlati balesetelhárítási oktatások megtartása. /Üzemvezetők/
- 32./ Havi elméleti és gyakorlati balesetvédelmi oktatáson való részvétel ellenőrzése és a részvétel igazolása.  
/Munkavédelmi vezető, Munkavédelmi előadó/
- 33./ Egészségvédelmi és biztonságtechnikai vizsga letételéhez kötött munkakörbe történő felvételtől, vagy áthelyezésről értesítés adása, a munkavédelmi vezető és a munkavédelmi előadó részére, nyilvántartásbavétel miatt. /Munkaügyi osztály/
- 34./ Egészségvédelmi és biztonságtechnikai vizsgák megszervezése, a vizsga letételének igazolása és nyilvántartása. /Munkavédelmi előadó/

Munkásellátás:

- 1./ Munka- és védőruhaszükséglet felmérése.  
/Munkaügyi osztály/
- 2./ Munka- és védőruhák utalványozása a raktárak részére.  
/Munkaügyi osztály/

- 3./ Dolgozóknál használatban lévő munka- és védőruhák, felszerelési tárgyak egyéni nyilvántartása. /Munkaügyi osztály, Raktár/
- 4./ Üzemi étkeztetéssel kapcsolatos kérdések intézése. /Munkaügyi osztály/
- 5./ A személyzeti vásárlási igények felmérése, összegyűjtése. /Munkaügyi osztály/
- 6./ Személyzeti vásárlási igények tértítésének átvétele. /Munkaügyi osztály/
- 7./ Személyzeti vásárlás igényeinek összesítése és az áruk megrendelése. /Munkaügyi osztály/
- 8./ Személyzeti vásárlás céljára szolgáló termékeknek a kiadás helyére szállításához szükséges fuvareszközök igénylése. /Munkaügyi osztály/
- 9./ Személyzeti juttatás kiadása a dolgozók részére. /Személyzeti husbolt/
- 10./ Ténylegesen kiadott személyzeti juttatásról heti elszámolás készítése. /Munkaügyi osztály/
- 11./ Munkába járáshoz utazási jegy igény felmérése, a jegyek biztosítása, kiosztása, pénzügyi elszámolás készítése. /Munkaügyi osztály/

Üzemegészségügy, higiénia:

- 1./ Tanácsadás vállalati higiéniai terv elkészítéséhez. /Trüszti higiénikus, Területileg illetékes MÉM, ÉHESZ főállatorvos/
- 2./ Higiéniai intézkedési tervjavaslat elkészítése és előterjesztése a Trüsztt, KÖJÁL, Megyei főállatorvos, részére. /MEO vezető/
- 3./ Vállalati higiéniai terv elbirálása. /KÖJÁL, Megyei főállatorvos/
- 4./ Vállalati higiéniai terv kiadása végrehajtás céljából a szervezeti egységek részére. /Igazgató/

- 5./ Vállalati higiéniai utasítások végrehajtásának ellenőrzése.  
/MEO vezető/
- 6./ Dolgozónként egészségügyi törzslap, szükség szerint egészségügyi könyv kiállítása, azok kezelése, folyamatos vezetése, megőrzése. /Munkaügyi osztály, Üzemorvos/
- 7./ Felvételre jelentkező, áthelyezésre kerülő, valamint az egészségügyi ártalmaknak kitett dolgozók időszakonként előírt szakorvosi vizsgálatra küldése. /Munkaügyi oszt., Üzemorvos/
- 8./ Dolgozók rokkanttá nyilvánításával kapcsolatos feladatok ellátása. /Bérügyi osztály/
- 9./ Havi egészségügyi /higiéniai/ szemlék szervezése és megtartása, azokról jegyzőkönyv felvétele és továbbítása a főmérnök részére. /MEO vezető/
- 10./ Egészségügyi propaganda szervezése és irányítása. /MEO vezető/
- 11./ Egészségügyi minimum tanfolyam szervezése. /MEO vezető/
- 12./ Egészségügyi minimum tanfolyamon résztvevő dolgozók és vezetők meghatározása szervezeti egységek részére. /Igazgató/
- 13./ Egészségügyi minimum oktatáson résztvevők nyilvántartása és a részvétel ellenőrzése. /MEO vezető, Oktatási előadó/

Személyszállítás:

- 1./ Vállalati saját személygépkocsi üzemképes állapotban tartása. /Szállítási osztály, Gépjárműjavító műhely/
- 2./ Heti személygépkocsi igények benyújtása. /Gépkocsi igénylők/
- 3./ Dolgozók munkahelyre és haza szállításához autóbusz biztosítása. /Szállítási osztály/

Kártérítés:

- 1./ A dolgozók által okozott anyagi kár felmérése és nyilvántartása, megtérítésére javaslattétel - a szakszervezeti bizalmi véleményének kikérésével - az igazgató részére. /Rendészeti és területi ellenőrzési osztály, Igazgatóhelyettesek/
- 2./ A dolgozók által okozott anyagi kár megtérítésére határozat tervezet készítése az igazgató részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 3./ A dolgozók által okozott anyagi kár megtérítésére határozat hozatala. /Igazgató/
- 4./ A dolgozók által okozott anyagi kár megtérítésére vonatkozó határozat közlése a bérügyi osztállyal. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 5./ Kártérítési határozat közlése a dolgozóval. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 6./ A dolgozók kártérítésének levonása /pénzbírság esetén/. /Bérügyi osztály/
- 7./ A dolgozót ért kár bejelentése az igazgató részére. /Dolgozó/
- 8./ A dolgozó részére kártérítési igény elismerése. /Igazgató/
- 9./ A dolgozók kártérítésének nyilvántartása. /Számviteli osztály/

V. TERMELÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

A TERMELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. termelés tervezése:

- 1./ Éves termelési bázisadatok szolgáltatása a termelési, és a terv- stat. és üzemgazd.oszt. részére. /Utókalkuláció/
- 2./ Éves termelési keretszámok közlése a terv- stat. és üzemgazdasági osztállyal. / Tröszt/
- 3./ Közreműködés a termelési tervjavaslatok elkészítésében a terv- stat. és üzemgazdasági osztállynál. / Termelési főosztály, Technológiai osztály, Áruforgalmi osztály, Üzemvezetők./
- 4./ Termelési tervjavaslatok beépítése a vállalati tervbe és előterjesztése az igazgató részére. /Terv- stat. és üzemgazd.oszt./
- 5./ Termelési tervjavaslat jóváhagyása a terv.- stat. és üzemgazdasági osztály részére. /Igazgató/
- 6./ Az éves, negyedéves termelési terv tájékoztatás adása a tröszt, a VSzB és a pártszervezet részére. /Terv- stat. és üzemgazd. oszt./
- 7./ Az éves, negyedéves termelési tervutasítások kiadása az igazgató-helyettesek, üzemvezetők, főosztályvezetők részére. /Termelési- műszaki ig.h./

Gyártmányfejlesztés:

- 1./ Uj termékek adaptálása, az adott gyártási lehetőségek figyelembevételével. /Technológiai osztály/
- 2./ Uj termékek, gyártmányok engedélyeztetése az OÉTI-nél. /Technológiai osztály/

- 3./ Uj termékek technológiai utasításainak elkészítése - együttműködve a minőségellenőrzési osztállyal - és előterjesztése a termelési- műszaki ig.h. részére. /Technológiai osztály/
- 4./ Uj termékek technológiai utasításainak kiadása bevezetésre a műszaki fejlesztési osztály, technológiai osztály, termelési iroda, MEO, és az üzemek részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 5./ Gyártmánykönyv folyamatos vezetése. /Technológiai osztály/
- 6./ Technológiai utasítások folyamatos nyilvántartása, vállalati gyártmánykataszter folyamatos kiegészítése, vezetése. /Technológiai osztály/
- 7./ Közreműködés uj termékek bevezetésében. /Technológiai osztály, MEO, Műszaki fejlesztési osztály/
- 8./ Uj termékek, gyártási eljárások, technológiák bevezetésének elrendelése. /Termelési műszaki ig.h./
- 9./ Technológiával kapcsolatos gépek, berendezése, gyártóvonalak, hűtők, klimatizált helyiségek bemérése. /Műszaki osztály, MEO./
- 10./ Közreműködés a technológiával kapcsolatos gépek, berendezések, gyártó vonalak, hűtők, klimatizált helyiségek bemérésében. /Technológiai osztály, üzemek, termelési- műszaki vezetés/

#### Technológiai tervezés:

- 1./ Technológiai utasítás tervezetek véleményezésre való kiadása a MEO, Műszaki fejlesztési osztály részére. /Technológiai osztály/
- 2./ Technológiai utasítás tervezetek előterjesztése jóváhagyásra a termelési- műszaki ig.h. részére. /Technológiai osztály/



- 3./ A gyártással kapcsolatos technológiai utasítás tervezetek jóváhagyása a technológiai osztály részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 4./ A gyártással kapcsolatos technológiai utasítások kiadása a MEO és az üzemek részére. /Technológiai osztály/
- 5./ A technológiai és műveleti utasítások kiadása az üzemeken belüli szervek részére. /Üzemvezetők/
- 6./ A technológiai utasítások karbantartása, folyamatos nyilvántartása. /Technológiai osztály/

Anyagfelhasználási normameghatározás és nyilvántartás:

- 1./ Iparági /országos/ anyagfelhasználási, kihozatali, ill. veszteség /káló/ normairányelvek kiadása a termelési- műszaki ig. h. részére. /Tröszt/
- 2./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagveszteség, normajavaslatok kidolgozására utasítás adás a technológiai osztály részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 3./ Közreműködés anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagveszteség normajavaslatok kidolgozásában a technológiai osztálynál. /Üzemvezetők, Termelési iroda/
- 4./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagveszteség normajavaslatok kidolgozásához kísérleti mérések, vizsgálatok végzése. /Technológiai osztály/
- 5./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagveszteség normajavaslatok kidolgozása és előterjesztése a termelési- műszaki ig.h. részére. /Technológiai osztály/
- 6./ Vállalati anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagveszteség normajavaslatok jóváhagyása és utasításként történő kiadása a technológiai osztály, MEO és az üzemek részére. /Termelési műszaki ig.h./

- 7./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagveszteség normák folyamatos nyilvántartása, karbantartása. /Technológiai osztály/
- 8./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagveszteség normák karbantartásának ellenőrzése és értékelése. /Üzemvezetők, Termelési iroda, Technológiai osztály/

Ággyártás operatív tervezése, programozása:

- 1./ Operatív heti termelési /vágás, kitárolás, export/ keretszámok közlése a kereskedelmi főosztálynál. /ÁHT/
- 2./ Az ellátási terület heti hus- és huskészítmény keretének megadása vevőnkénti bontásban a kereskedelmi főosztály részére. /Megyei Hus Op.Biz./
- 3./ Élőállat diszpozíció megadása a termeltetési és felvásárlási főosztály részére. /ÁHT./
- 4./ A vállalati szinten hetente rendelkezésre álló élőállat db. szám megadása a Termelési iroda részére. /Élőállatforgalmi osztály/
- 5./ Az operatív célirányos vágási db. szám meghatározására javaslat készítése. /Termelési iroda/
- 6./ Az operatív termelési programjavaslat előterjesztése a vállalati Op.Biz. részére. /Termelési iroda/
- 7./ A heti operatív termelési programjavaslat jóváhagyása a termelési iroda részére. /Termelési főoszt.vez./
- 8./ Heti programok alapján - a termelési programmal szinkronban - élőállatszállítás ütemének megadása a termeltetési és felvásárlási főosztály részére. /Termeltetési és felvásárlási főoszt./
- 9./ A jóváhagyott operatív termelési program kiadása az üzemek részére. /Termelési iroda/

- 10./ A heti termelési programhoz létszám és felhasználható  
tulórakeret megadása a termelési iroda részére.  
/Technológiai osztály/
- 11./ Az ellátási terület huskésztítmény igényének cikkele-  
mes bontásban történő megadása a termelési iroda ré-  
szére, alsó és felső korlátokkal. /Áruforgalmi oszt.,  
Vidéki üzemek ért. és száll. csoport/
- 12./ A rendelkezésre álló és kitermelhető alapanyagok meny-  
nyiségének közlése a termelési irodával. /Üzemvezetők/
- 13./ Közreműködés napi termelési programok kidolgozásában,  
a termelési-, értékesítési- és szállítási lehetőségek  
egyeztetése a termelési irodával. /Áruforgalmi oszt.,  
Szállítási osztály, vidéki üzemek ért. és száll.csop./
- 14./ A napi termelési programok gyártási utasításként tör-  
ténő kiadása az üzemvezetők részére. /Termelési iroda  
vezető, Vidéki üzemvezetők/
- 15./ Napi termelési programok üzemi szintű nyilvántartása.  
/Üzemvezetők/

Gyártáselőkészítés, a gyártás feltételeinek biztosítása:

- 1./ A gyártáshoz szükséges anyagok utalványozása /gyártási  
utasítás/ a termelőüzemek és raktárak részére.  
/Termelési iroda vez./
- 2./ A gyártáshoz szükséges anyagok gyártóüzem /üzemrész/  
részére történő mennyiségi és minőségi átvétele a gyáron  
belüli más üzemtől, üzemrésztől, raktártól. /Üzemvezetők,  
Művezetők/
- 3./ A normázott munkaterületen a termeléshez üzemrészenként  
szükséges munkaidő meghatározása /utalványozása/ a ter-  
melő üzemek részére. /Technológiai osztály, vidéki  
üzemvezetők/

- 4./ A nem normázott munkaterületeken a termeléshez üzemszenként szükséges napi munkaidő megtervezése a napi termelési program alapján. /Technológiai oszt. Vidéki üv./
- 5./ A termeléshez üzemszenként szükséges munkaidő módosítási /pót/ igények benyújtása a termelési- műszaki ig.h. részére. /Üzemvezetők/
- 6./ A gyártáshoz műveletenként, üzemenként /üzemszenként/ szükséges munkaerőcsoportosítása, munkaidő módosítási /pót/ igények jóváhagyása a technológiai osztály véleményezése után. /Termelési főosztály/
- 7./ A sátoraljaujhelyi üzemben a sztenderd rendelkezés alapjánó gyártási és órapontos szállítási rend szükség szerinti karbantartása. /Üzemvezető, Áruforgalmi osztály, Szállítási osztály/

## G Y Á R T Á S

### A gyártás operatív irányítása és ellenőrzése:

- 1./ A napi termelési /vágási, feldolgozási/ programok gyártási utasításként való kiadása az üzemvezetők részére. /Termelési iroda/
- 2./ Napi /vágási, feldolgozási/ gyártási programok realizálásának ellenőrzése, akadályok elhárítása, üzemek, műhelyek közötti összhang megteremtése. /Fődiszpečser/
- 3./ Technológiai utasítások betartásának, szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése. /Üzemvezetők, Technológiai oszt./

### A gyártás végrehajtása, gyártásközi tárolás, állagvédelem:

- 1./ A gyártás technológiai utasítások és minőségvédelmi utasítások szerinti lebonyolítása. /Üzemvezetők/
- 2./ Félhusoknak belkereskedelem céljára és exportra való alkalmassá tétele /bontása, darabolása, szélezése, csomagolása, gyűjtőkartonba rakása, stb./ Üzemvezetők/

- 3./ A termelőüzemek közötti anyagok és termékek átadásának, mennyiségi és árjegyzék szerinti bizonylatolása.  
/Üzem és raktárvezetők/
- 4./ Félkész és késztermékek gyártásközi tárolása, minőségi és mennyiségi állagmegóvása. /Üzem és raktárvezetők/
- 5./ A gyártott félkész és késztermékek minőség szerinti osztályozása és felhasználási célnak megfelelő válogatása.  
/Üzemvezetők, MEC/

Gyártott termékek átadása:

- 1./ A gyártott félkész és késztermékek /melléktermékek/ mérlegelése, raktározásra történő mennyiségi és minőségi átadása és nyilvántartása. /Üzemvezetők/
- 2./ A gyártott félkész és késztermékek közvetlenül a vevők /átvevők/ részére - megfelelő bizonylatolás mellett - történő mennyiségi és minőségi átadása. /Üzem és raktárvezetők/

A gyártás számvitele:

- 1./ A termelő üzemek, üzembrészek, valamint raktárak közötti termékátadásokról mérlegelési és gyártási jelentések készítése és minden termeléssel kapcsolatos bizonylat megküldése a termelési iroda, ill. az árukisérő és raktár-elszámoltató osztály részére. /Üzem és raktárvezetők/
- 2./ Az ipari felhasználási irányú vásárolt husok beérkeztetése, kitárolása, a felhasználás, vagy az esetleges értékesítés költségként való elszámolása és könyvelés felé történő feladása. / Termelési iroda/
- 3./ Havi szintű cikkenkénti mérlegszerű elszámolás készítése elszámolási egységenként /husmérleg/. /Termelési iroda/
- 4./ Értékbeni feladások készítése a főkönyvi könyvelésre és az utókalkulációs csoportnak a vásárolt husok, fűszerek és belek, egyéb termékek beérkezése, felhasználása, valamint a felmerült apadók vonatkozásában. /Termelési iroda/

- 5./ Kereskedelemtől visszavásárolt áruk beérkeztetése, erről mennyiségi és értékbeni feladás készítése a pénzügyi osztály részére. /Termelési iroda/
- 6./ A vidéki üzemek husmérlegének ellenőrzése. /Termelési iroda.
- 7./ Az egyeztetések és ellenőrzések után a havi szintű munkalapok feladása az utókalkulációs csoportnak /vágás, előkészítő tevékenységek, gyártási tevékenységek /. /Termelési iroda/
- 8./ A raktári kartonok egyeztetése - üzembrészenként, cikkenként - a havi szintű munkalapokkal. /Termelési iroda/
- 9./ Leltárak alkalmával a leltárkülönbözetek kimunkálása mennyiségi, cikkenkénti bontásban. /Termelési iroda, vidéki üz./
- 10./ A termelési tevékenység területén a belső anyagmozgatási bizonylatainak tombolázása, jogcímenkénti kivezetése, havi szintű cikkenkénti összesítése. /Termelési iroda/
- 11./ Vállalati szintű norma szerinti kitermelések elkészítése huskészítmények vonatkozásában. /Termelési iroda/
- 12./ A technológiai hűtőtároló üzemből, vagy más üzemekből lebonyolított értékesítés bizonylatainak tombolázása. /Termelési iroda, Üzemek/
- 13./ A napi adatok gyűjtése, összesítése, tablózása, és feladása a számlázási csoportnak. /Termelési iroda, Üzemek/
- 14./ Hó végén a számlázás által megadott összesítők alapján feladás az áruforgalmi osztálynak. /Termelési iroda/
- 15./ A dobozolt termékek és bontott sonkák elszámolása gyártási szériánként, libránként db-ban, bruttó és nettó sulyban. /Termelési iroda/
- 16./ A termelési terület üzemi szintű havi leltárának egyeztetése. /Termelési iroda/
- 17./ A központi bél-, fűszer- és az üzemek kézi- bél- fűszer-raktárainak elszámoltatása, a beérkezésekről és felhasználásokról a szükséges könyveléstechnikai feladások elvégzése. /Termelési iroda/

- 18./ Elkészíti a zsir- és faggyúüzemben keletkező- vállalati szintű - hidegtermelést. /Termelési iroda/
- 19./ A vágási tevékenységek, zsir- és faggyúolvasztás, előkészítő munkafolyamatok, gyártási tevékenységek, dobozolt termékek gyártásának teljeskörű és részletes elemzése. /Termelési iroda/
- 20./ Munkateljesítmények, kihozatalok figyelemmel kísérése, az üzemvezetők által leellenőrzött termelési jelentések és napi munkalapok alapján. /Termelési iroda/
- 21./ A kihozatali eltérések okainak kivizsgálása. /Termelési iroda/
- 22./ A tényleges alapanyagfelhasználások alakulásának - az érvényben lévő normák szerinti - ellenőrzése. /Termelési iroda/
- 23./ Havi és negyedéves jelentések készítése és küldése az utókalkulációs csoport és a terv- statisztikai és üzemgazdasági osztály részére. /Termelési iroda, Árukisérő és raktárelszámoltató osztály/

#### MINŐSÉGELLENŐRZÉS

##### Gyártás előtti minőségellenőrzés:

- 1./ A beérkezett élőállatok elhelyezésének, a szállások tisztaságának és az állatok kiméletes felhajtásának ellenőrzése. /Előállat átv.és min. osztály, Higiénikus/
- 2./ A kitermelt nyersanyagok, félkésztermékek /belek, fehérárak, belsőség, stb./ minőségének, kezelésének, tárolásának, ill. továbbfeldolgozásra való alkalmasságának ellenőrzése. /MEO, üzemvezetők/
- 3./ A beérkezett alap-, segéd-, és adalékanyagok minőségének ellenőrzése. /MEO/
- 4./ A tárolt alapanyagok és félkésztermékek minőségének ellenőrzése, javaslattétel a feldolgozás sorrendjére. /MEO, Üzemvezetők/

- 5./ Az érzékszervi és laboratóriumi vizsgálatok eredményei alapján az anyagok bedolgozásának engedélyezése, ill. minőségi kifogás esetén javaslattétel a visszarúzásra. /MEO/

Gyártásközi minőségellenőrzés:

- 1./ Technológiai és műveleti utasítások, higiéniai előírások anyagnorma betartásának ellenőrzése. /Üzemvezetők, Technológiai osztály, MEO/
- 2./ Szurópróbaszerű mintavételekkel a technológiai folyamatok, ill. azok egyes fázisainak rendszeres ellenőrzése. /MEO/
- 3./ Masszavizsgálat /kémiai/ a naponta gyártott valamennyi huskészitményből. /MEO/
- 4./ A kitermelt husok, fehérárúk, belsőségek, belek, bőrök, huskészitmények és egyéb anyagok minőségének ellenőrzése. /MEO, Üzemvezetők/
- 5./ Páclé, protein, préstepertő, zsirvizsgálat minden tételből. /MEO/
- 6./ Nyers pácoltáru és alapanyag vizsgálat. /apróhus, fejhus, stb./MEO, Üzemvezetők/
- 7./ Hűtőtermek, tárolótermek, feldolgozó helyiségek hőmérsékletének, relatív nedvességtartalmának, valamint a be- és kitárolásoknak, a melléktermékek kitermelésének, tárolásának és felhasználásának ellenőrzése. /MEO, Technológiai osztály, Energia osztály/

Gyártást követő minőségellenőrzés:

- 1./ A készáru raktárba, ill. kiadásra kerülő termékek minőségének ellenőrzése. /MEO, Üzemvezető, Raktárvezető/
- 2./ Készáru vizsgálat /érzékszervi/ a hetente gyártott valamennyi huskészitményből. /MEO/



- 3./ Készáru vizsgálat /kémiai/ azoknál a termékeknél, ahol masszavizsgálat volt szuropróbaszerűen, egyéb termékeknél a napi teljes gyártási szórtimentből. /MEO/
- 4./ Részvétel selejtes termékek gyártásának kivizsgálásában. /Technológiai osztály, MEO/
- 5./ Külső szerv által vett, iparági laboratóriumba, trösztbe, központba küldött minták ellenmintájának érzékszervi és kémiai vizsgálata. /MEO/

Minőségellenőrzés ügyvitele:

- 1./ A vizsgálati eredmények rögzítése, az erre a célra rendszerített naplóban. /alapanyag, massa, készáru stb.//MEO/.
- 2./ A vizsgálatok eredményének megküldése a központi MEO vezető részére. /Üzemi MECS/
- 3./ Selejtnapló vezetése és megküldése a MEO vezető, és az utókalkuláció részére. /Üzemvezetők/
- 4./ Havi összesítő jelentés készítése és megküldése a központi MEO vezető, üzemvezetők, és az illetékes szervek részére. /Üzemi MECS/
- 5./ Havi visszáru jelentés készítése és megküldése a MEO vezető részére. /Üzemvezetők és raktárvezetők/
- 6./ Havi, féléves és éves minőségellenőrző jelentés készítése a tröszt részére. /MEO vezető/
- 7./ A vidéki üzemek minőségellenőrző szervezetének rendszeres szakmai ellenőrzése, a mintavételek és vizsgálati módszerek pontosságának vizsgálata. /MEO vezető/
- 8./ Vizsgálati eredmények megküldése az üzemvezetés és a termelési főosztály részére. /MEO/
- 9./ Havi összefoglaló jelentés készítése üzemvezetés, termelési- műszaki ig.h, igazgató, termelési főosztály részére. /MEO./

VI. KISEGÍTŐ ÉS SZOLGÁLTATÓ TEVÉKENYSÉG FOLYAMAT-  
SZABÁLYOZÁSA

SZÁLLÍTÁS

A szállítás tervezése és programozása:

- 1./ Éves, élőállat szállítási költség tervelőirányzat elkészítése és előterjesztése előzetes jóváhagyásra a termeltetési és kereskedelmi igazgatóhelyettes részére. /Szállítási osztály/
- 2./ Éves, szállítási költség tervjavaslatok előzetes jóváhagyása és megküldése a terv- statisztikai és üzemgazdasági osztály részére. / Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 3./ Éves szállítási tervjavaslatok beépítése a vállalati összefoglaló tervjavaslatba, és előterjesztése az igazgató részére. /Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/
- 4./ Éves szállítási tervjavaslatok jóváhagyása a terv- stat. és üzemgazdasági osztály részére. /Igazgató/
- 5./ Részvétel a heti élőállat szállítási programok elkészítésében az élőállatforgalmi osztálynál. /Élőállatforgalmi osztály, Szállítási osztály/
- 6./ Heti programon belüli napi változtatások eszközlése. / Élőállatforgalmi osztály, Szállítási osztály/
- 7./ Értékesítési tevékenységnek megfelelő turarendek kialakítása és szükség szerinti módosítása. /Áruforgalmi osztály, Szállítási osztály/
- 8./ Gyári, üzemi turarendek felülvizsgálata. /Szállítási oszt./
- 9./ Napi betárolási, áruterítési és üzemek alapanyaggal való ellátása programjának elkészítése. /Kereskedelmi főoszt. Termelési főoszt./
- 10./ A zavartalan szállítás biztosítása érdekében a szükséges napi szállító kapacitás felmérése és biztosítása. /Szállítási osztály/

Idegen fuvarszeközök biztosítása:

- 1./ A saját szállító kapacitást meghaladó szállítási feladat végrehajtásához idegen fuvarszeköz igénybevétele, ill. biztosítása. /Szállítási osztály/
- 2./ Idegen fuvarszeközök igénybevételéhez engedély megadása. /Igazgatóhelyettesek/
- 3./ Igénybejelentések, ill. a szállítási program alapján vasuti kocsi megrendelése a MÁV-tól. /Áruforgalmi osztály, Szállítási osztály/
- 4./ Üresen kiállított vasuti kocsi átvétele. / Áruforgalmi osztály, Szállítási osztály/

Szállítószeköz teljesítmény és üzemanyagfelhasználási norma-  
meghatározás és nyilvántartás:

- 1./ Szállítószeközökre vállalati üzemanyagfogyasztási normák kialakítása és kiadása. / Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 2./ Szállítószeközök üzemanyagfelhasználásával kapcsolatos normák nyilvántartása. /Szállítási osztály/
- 3./ Üzemanyagfelhasználási normák betartásának ellenőrzése. /Szállítási osztály/
- 4./ Havi kiértékelés készítése az üzemanyagfogyasztás alakulásáról. /Szállítási osztály/
- 5./ Szállítószeközök teljesítményének havi, negyedéves kiértékelése. /Szállítási osztály/

Szállítószeközök üzemeltetése és forgalomirányítása:

- 1./ Napi forgalomban résztvevő saját /vállalati/ tulajdonu gépkocsik üzemeltetése és érvényes menetlevéllel történő ellátása. /Szállítási osztály/

- 2./ Saját és idegen fuvareszközök naponkénti szállítási feladatainak kiadása, indítása és nyilvántartása. /Szállítási osztály/
- 3./ Saját személygépkocsik és autóbuszok üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási feladatok ellátása. /Szállítási osztály/
- 4./ Saját gépkocsik I. II. műszaki szemléje programjának elkészítése éves, negyedéves bontásban. /Szállítási osztály/
- 5./ A dolgozók által vállalati gépkocsik kedvezményes igénybevételével kapcsolatos /kislakásépítés, költözködés/ elszámolások és nyilvántartások elvégzése. /Szállítási osztály/

Vasuti szállítások lebonyolítása:

- 1./ Vasuton érkezett szállítmányok /rakott vasuti kocsik/ átvétele. /Áruforgalmi osztály, Termelési iroda, Szállítási osztály/
- 2./ A vasuti szállítmányokban észlelt hiányok esetén a reklamációk intézése. /A fogadó osztályok/
- 3./ Vasuton érkezett szállítmányok kirakása és a kiürült kocsik visszaadása. /Szállítási osztály, Termelési iroda/
- 4./ Üresen kiállított vasuti kocsik megrakása és a szállítmányok átadása a MÁV-nak. /Szállítási osztály, Termelési iroda, Áruforgalmi osztály/
- 5./ Vasuti fuvarlevelek kiállítása, a szükséges okmányokkal való felszerelése, kezeltetése és átadása a MÁV-nak. /Szállítási osztály, Áruforgalmi osztály/

Szállítás számvitele:

- 1./ Havi és negyedéves beszámoló jelentés /szállítási/ elkészítése. /Szállítási osztály/
- 2./ Havi kiértékelés készítése a gépkocsi teljesítményéről és megküldése a terv- stat. és üzemgazdasági osztály részére. /Szállítási osztály/
- 3./ Féléves szállítási beszámoló jelentés összeállítása és elküldése a tröszt, igazgató, termeltetési és kereskedelmi igazgatóhelyettes, főkönyvelő, pénzügyi és számviteli főosztályvezető részére. /Szállítási osztály/
- 4./ Féléves beszámoló jelentés elkészítése és megküldése a KPM Autófelügyelet és a tröszt részére. /Szállítási osztály/
- 5./ Beérkezett VOLÁN számlák nyilvántartása és negyedévenkénti beküldése a szállítási osztály részére. /Vidéki üzemek/
- 6./ Idegen menetlevelek negyedévenkénti megküldése tarifóri felülvizsgálatra az Állatforgalmi és Husipari Szolgáltató Vállalatnak. /Szállítási osztály/
- 7./ A felülvizsgált idegen fuvarszámlák - kifogásolással együtt- visszaküldése a szállítási osztály részére. /Husipari Szolgáltató Vállalat/
- 8./ Saját menetlevelek begyűjtése, ellenőrzése, elemzése és az elemzett adatok nyilvántartása. /Szállítási osztály/
- 9./ Havi fuvarteljesítmény feladás készítése és elküldése könyvviteli elszámolásra a számviteli osztály részére. /Szállítási osztály/

- 10./ Adatszolgáltatás, szállítási, statisztikai jelentésekhez. /Szállítási osztály/
- 11./ Adatszolgáltatás a statisztikai és termelékenységi jelentésekhez a terv- stat. és üzemgazdasági osztály részére. /Szállítási osztály/

### BERUHÁZÁSOK SAJÁT REZSIS KIVITELEZÉSE

#### Beruházások saját rezsiz kivitelezésének programozása:

- 1./ A saját rezsiben végzett beruházások kijelölése a vállalati beruházási tervből a műszaki főosztály, gyár, üzemek részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 2./ A saját rezsiben végzendő beruházások műszaki /építészeti- szerelési stb./ munkálatai operatív programjának kiadása a műszaki fejlesztési osztály részére. /Gyári, üzemi, műszaki vezetés/
- 3./ A saját rezsiben végzendő beruházások műszaki munkálatai operatív program teljesítésének ellenőrzése. /Beruházási osztály/
- 4./ Saját rezsiben végzendő beruházások előkészítése, /hatósági engedély beszerzése, stb./ /Beruházási oszt./

#### Beruházások saját rezsiben történő kivitelezése:

- 1./ A kivitelezéssel összefüggő naplók /építési napló,/ felfektetése és vezetése. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály, Műszaki osztály/
- 2./ Beruházások saját rezsiz kivitelezéséhez munkavégzési utasítások kiadása. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály/

- 1./ Beruházások saját rezsiss kivitelezéséhez szükséges anyagok utalványozása. /Műszaki oszt.vez./
- 2./ Beruházások saját rezsiss kivitelezéséhez kiadott munkavégzési utasítások betartásának ellenőrzése. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály, Műszaki osztály/
- 3./ Saját rezsiss kivitelezésben elkészült beruházások jelentése, a termelési- műszaki ig.h.-nak. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály, Műszaki osztály/
- 4./ Saját rezsissben készült beruházási javak átvétele. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály/
- 5./ Saját rezsiss beruházások elszámolása /a 16/1970.sz. Ügyviteli utasítás, valamint ennek az 1974.II.27.-én kiadott módosítása szerint./ /Műszaki osztály/
- 6./ Számlaellenőrzés és számviteli elszámolás. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály/

ÜZEMFENNTARTÁS, KARBANTARTÁS

1./ Üzemfenntartás tervezése, programozása:

- 1./ Vállalati karbantartási, üzemfenntartási terv elkészítése és előterjesztése a főkönyvelő és a termelési- műszaki ig.h. részére. /Műszaki osztály/
- 2./ Éves karbantartási, üzemfenntartási terv jóváhagyása. /Termelési- műszaki ig.h./
- 3./ Éves üzemfenntartási terv megküldése az üzemvezető, továbbá tájékoztatásul a tröszt részére. /Műszaki oszt./
- 4./ Üzemfenntartási feladatok tervszerinti teljesítésének ellenőrzése. /Műszaki főosztály/

- 5./ Negyedévenként az üzemfenntartási tevékenység tervszerinti teljesítésének értékelése. /Műszaki főoszt.
- 6./ Havonta a felmerült fenntartási költségekről jelentés /önszámla készítése/ adása. /Műszaki osztály/
- 7./ Havonta a gépek üzemóra kihasználásáról jelentés adása a műszaki fejlesztési és beruházási főosztály részére. /Üzemvezetők/
- 8./ Negyedévenként a gépek üzemóra kihasználásáról jelentés adása az ÁHT részére. /Műszaki fejlesztési és beruházási főosztály/

Üzemfenntartási munkák műszaki előkészítése:

- 1./ A karbantartáshoz szükséges segédanyagok, tartalékalkatrészek stb. igényének felmérése, beszereztetése. /Karbantartó üzemvezető/
- 2./ A karbantartáshoz szükséges munkaidő utalványozása. /Műszaki osztály/

Műszaki állapotvizsgálatok, kis- közepes - és általános javítások elvégzése, azok műszaki átvétele és nyilvántartása:

- 1./ Épületek, gépek, berendezések időszakonkénti részletes műszaki felülvizsgálata, a karbantartási szükségletek felmérése./Gyári, üzemi, műszaki vezetés, Műszaki osztály/
- 2./ Műszaki felülvizsgálatok alapján az épületek, gépek berendezések szükséges javításának elvégzése. /Műszaki osztály, Üzemi karbantartók/
- 3./ A gépkocsik szervizszükségletének 1-es és 2-es szemléinek határidő nyilvántartása. /Gépkocsijavító műhely, gyári, üzemi műszaki vezetés/



Váratlan hibák elhárítása, ügyeleti szolgálat:

- 1./ Karbantartó ügyeleti szolgálat szervezése és ellátása. /Gyári, üzemi, műszaki vezetés/
- 2./ Üzemi hibanapló vezetése. /Gyári, üzemi műszaki vezetés/
- 3./ Üzemi hibanaplók ellenőrzése. /Műszaki osztály/

Gépjármű-javítás, karbantartás:

- 1./ Gépjármű javításra vonatkozó megrendelések átvétele az üzemektől. /Szállítási osztály/
- 2./ A javításra érkezett gépjárművek hibáinak felvétele. /Gépkocsikarbantartó üzem/
- 3./ A gépjárműjavítások elvégzése. /Gépkocsi karbantartó üzem/
- 4./ A kijavított gépjárművek műszaki átadása, az üzemképes állapotban történt átadás igazoltatása az üzemi, esetenként a társ vállalati gépkocsivezetőkkel. /Gépkocsi karbantartó üzem/
- 5./ Társ vállalatok részére teljesített javítások számlázása, a számlák ellenőrzése és megküldése a pénzügyi osztály részére. /Gépkocsi karbantartó üzem/
- 6./ Saját részre végzett gépjárműjavítás, anyagfelhasználás, érték- és időadatainak gyűjtése és erről havi feladás készítése a műszaki osztály részére. / Gépkocsi karbantartó üzem/

Idegenek által végzendő fenntartási munkák megrendelése, azokra szerződés kötése, azok átvétele:

- 1./ 50.000 Ft. értékhatár feletti üzemfenntartási munkálatok előzetes költségvetésének és műszaki leírásának megküldése jóváhagyásra a termelési- műszaki ig.h. részére. /Műszaki főosztály/
- 2./ 100.000 Ft. értékhatár feletti üzemfenntartási munkálatok előzetes költségvetésének és műszaki leírásának jóváhagyása. /Igazgató/
- 3./ Üzemfenntartási terv alapján külső kivitelező által végzendő állóeszköz karbantartási munkák megrendelése, szerződéseinek megkötése - a jogügyi és igazgatási főosztály bevonásával - kivitelező vállalatokkal. /Termelési- műszaki ig.h./
- 4./ Karbantartási munkák külső kivitelezőkkel kötött szerződéseinek nyilvántartása, a 19/1972 sz. igazgatói utasítás szerint. /Műszaki főosztály/
- 5./ Külső kivitelezők által végzett karbantartási munkák műszaki átvétele, a teljesítés igazolása a kivitelező vállalat részére. /Műszaki osztály/
- 6./ Tehergépkocsik éves szervizszolgáltatási jegyeinek beszerzése, és a gépkocsik szerviz szolgáltatásra küldése.

Az idegen karbantartások ellenértékének elszámolása és kiegyenlítése:

- 1./ Külső kivitelezők által végzett karbantartási munkák számláinak ellenőrzése, és továbbítása a pénzügyi osztályra. /Műszaki osztály/
- 2./ Készpénzzel kiegyenlítendő karbantartási számlák kifizetésének utalványozása a pénz- és hiteligazd.cso.p.része. /Pénzügyi oszt.vez./

VII. TERMÉKÉRTÉKESÍTÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMAT-  
SZABÁLYOZÁSA

Piacutatás, árupropaganda, reklám:

- 1./ Kereskedelmi információs és dokumentációs kiadványok megfigyelése és az abban foglaltakról tájékoztatások adása a termeltetési és kereskedelmi ig.h., termelési-műszaki ig.h. részére. /Reklám és propaganda e.a./
- 2./ Az árupropagandával és reklámmal kapcsolatos ügyek intézése /hirdetések, állandó reklámok megrendelése, kiállítások rendezése, stb./ /Reklám és propaganda e.a./
- 3./ A vevők igényeinek felmérése, elemzése és ennek alapján piaci helyzetjelentések készítése, a termeltetési és kereskedelmi ig.h., termelési-műszaki ig.h., kereskedelmi főosztályvezető részére. /Reklám és propaganda előadó/
- 4./ A vevők részére történő termékszállításokra ajánlatok tétele. /Áruforgalmi oszt.vez, Reklám és propaganda e.a./

Az értékesítés tervezése:

- 1./ Éves értékesítési tervszámok közzlése a közgazdasági főosztállyal. /Tröszt/
- 2./ Közreműködés az értékesítési tervjavaslat elkészítésében, a terv- stat. és üzemgazdasági osztállyal. /Kereskedelmi főosztály/
- 2./ Értékesítési tervjavaslat elkészítése és előterjesztése az igazgató részére. /Közgazdasági főoszt./
- 4./ Az értékesítési tervjavaslat jóváhagyása a közgazdasági főosztály részére. /Igazgató/

- 5./ Az értékesítési tervutasítás kiadása az igazgatóhelyettesek, főosztályvezetők és a vidéki üzemek részére. /Közgazdasági főosztály/
- 6./ Az értékesítési tervről tájékoztatás adása a tröszt, SzB. és a párt részére. /Közgazdasági főosztály/

Országos központi gazdálkodás alá vont termékek készletezése:

- 1./ Utasítás országos központi gazdálkodás alá vont készletek képzésére a termékek körének és mennyiségének meghatározásával, a kereskedelmi főosztály részére. /Tröszt/
- 2./ Utasítás országos központi gazdálkodás alá vont készletek képzésére a termékek körének és mennyiségének meghatározásával, a vidéki üzemek részére. /Termelési és ker. ig.h./
- 3./ Utasítás országos központi gazdálkodás alá vont készletek betárolására a kereskedelmi főosztály részére. /Tröszt/
- 4./ Utasítás országos központi gazdálkodás alá vont készletek betárolására a vidéki üzemek részére. /Kereskedelmi főosztály/
- 5./ Utasítás országos központi gazdálkodás alá vont készletekből történő kitárolásra a kereskedelmi főosztály részére. /Tröszt/
- 6./ Utasítás országos központi gazdálkodás alá vont készletekből történő kitárolásra a vidéki üzemek részére. /Kereskedelmi főosztály/
- 7./ Hűtőházi ki- és betárolás jelentése a kereskedelmi főosztály részére. /Hűtőházi megbizott/
- 8./ Hűtőházi ki- és betárolás jelentése az ÁHT részére. /Kereskedelmi főosztály/

- 9./ Hűtőházi szavatossági és sorossági jelentés elkészítése és megküldése az ÁHT részére. /Kereskedelmi főosztály/
- 10./ Zsiradékforgalmi jelentés elkészítése és továbbítása az ÁHT részére. / Termelési Iroda, Kereskedelmi főosztály/
- 11./ Országos központi gazdálkodás alá vont készletek tárolási költségeinek havonkénti ellenőrzése. /Áruforgalmi osztály , Pénzügyi osztály/
- 12./ Készletek központi tárolása utáni költségtérítési igény bejelentése a tröszt részére. /Pénzügyi osztály/

Termékértékesítésre vonatkozó szállítási szerződések kötése, nyilvántartása:

- 1./ Termékkiutalások közzlése a kereskedelmi főosztálllyal.  
/Tröszt/
- 2./ Termékkiutalások közzlése a vidéki üzemekkel. /Kereskedelmi főosztály/
- 3./ Szállítási szerződéskötési ajánlatok közzlése a vevőkkel.  
/Kereskedelmi főosztály/
- 4./ Szállítási szerződéskötési ajánlatok visszaigazolása a kereskedelmi főosztály részére. /Vevők/
- 5./ Szállítási szerződésekre ajánlatok közzlése a kereskedelmi főosztálllyal. /Vevők/
- 6./ Szállítási szerződés megkötéséhez jogi vélemény kérése a jogi és igazgatási főosztálytól. /Kereskedelmi főosztály/
- 7./ Szállítási szerződés megkötéséhez jogi vélemény adása a Kereskedelmi főosztály részére. /Jogügyi igazgatási főoszt./

- 8./ Termékértékesítésre vonatkozó szállítási szerződések megkötése a vevőkkel. /Kereskedelmi főosztály/
- 9./ Elfogadott szállítási szerződések nyilvántartásbavétele./Kereskedelmi főosztály/
- 10./ Termékértékesítésre vonatkozó szállítási szerződések közlése a termelési irodával, pénzügyi osztállyal, vidéki üzemekkel. /Kereskedelmi főosztály/
- 11./ Termékszállítási szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a tényadatok hetente történő jelentése /szerződéskötés nyilvántartás/az áruforgalmi osztály részére. /Üzenvezetők/
- 12./ Termékszállítási szerződések megszegése miatt kötbérigény bejelentése a kereskedelmi főosztály részére. /Vevők/
- 13./ Termékszállítási szerződések megszegése miatt beérkezett kötbérigény nyilvántartása és jelentése a termeltetési és kereskedelmi ig.h. részére. /Kereskedelmi főoszt./
- 14./ Határozathozatal szállítási szerződéssel kapcsolatos beérkezett kötbérigények elfogadására vagy elutasítására a kereskedelmi főosztály részére. /Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 15./ Szállítási szerződések megszegése miatt kötbérigény benyújtása a vevők részére a jogügyi és igazgatási főosztály bevonásával. /Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 16./ Rendelkezés adása a szállítási szerződéssel kapcsolatos kötbér átutalására a pénzügyi osztály részére. /Igazgató/

értékesítés operatív tervezése és irányítása, vevők meg-  
rendeléseinek kezelése, az értékesítendő termékek utalványo-

lása:

- 1./ Operatív értékesítési keretszámok közlése a kereskedelmi főosztály részére. /Tröszt/
- 2./ Operatív értékesítési keretszám vevőnkénti bontásban történő továbbítása a kereskedelmi főosztály részére. /BAZ megyei Husoperatív Bizottság/
- 3./ Operatív heti termelési és értékesítési keretszámok bontása vidéki üzemeként. /Termelési Iroda, Áruforgalmi osztály/
- 4./ Vidéki üzemekre bontott heti feladatok előterjesztése a vállalatiOB részére. /Termelési Iroda, Kereskedelmi főoszt./
- 5./ A heti termelési és értékesítési program végleges elkészítése. /Termelési Iroda, Áruforgalmi osztály/
- 6./ Heti vevőnkénti keretek megadása a vidéki üzemek részére, /vevőnkénti bontásban./Áruforgalmi osztály/
- 7./ A kiutalások és szállítási szerződések alapján eseti megrendelés adása az Áruforgalmi osztály és a vidéki üzemek részére. /Vevők/
- 8./ A beérkezett megrendelések nyilvántartásba vétele. /Vidéki üzemek értékesítési és száll. csop., Áruforgalmi osztály/
- 9./ A saját kezelésű boltok feletti felügyelet. /Áruforgalmi osztály/
- 10./ A beérkezett megrendelések alapján a heti operatív gyártási program összeállítása napi, termékenkénti és vevőnkénti bontásban és megadása a termelési iroda, valamint a vidéki üzemvezetők felé. / Áruforgalmi osztály, Vidéki üzemek ért. és száll. csop./

- 11./ A heti operatív gyártási és értékesítési program termelési oldalról való felülvizsgálata, jóváhagyása.  
/ Termelési iroda, Üzemvezetők, Áruforgalmi oszt./
- 12./ A jóváhagyott gyártási és értékesítési programok alapján a megrendelések vevőnkénti elfogadása és visszaigazolása a megrendelők felé. /Áruforgalmi osztály, Üzemek értékesítési száll.csop./
- 13./ Értékesítendő termékek kiadásának utalványozása, a kiadó raktárak felé. /Áruforgalmi osztály, Üzemek ért.és száll. csop./
- 14./ A husértékesítésről, készletekről napi jelentés készítése és megküldése az áruforgalmi osztály részére.  
/Termelési iroda, Üzemvezetők, Áruaktárak/
- 15./ Turák elszámoltatása. /Kereskedelmi főoszt, Üzemek ért. és száll. csop./
- 16./ Heti operatív husjelentés továbbítása az áruforgalmi osztály részére. /Vidéki üzemek/
- 17./ Heti értékesítési adatok értékelése, összehasonlítása a keretszámokkal és a bázissal. /Áruforgalmi oszt./
- 18./ Heti operatív husjelentés összeállítása és megküldése az ÁHT részére. /Áruforgalmi osztály/

Exporttal kapcsolatos feladatok:

- 1./ Utasítás adása a heti exportfeladatokra vonatkozóan a kereskedelmi főosztály részére. /Tröszt/
- 2./ Az export feladatok előterjesztése a vállalati Operatív Bizottság részére. /Áruforgalmi osztály/



- 3./ Határozathozatal a vállalati exportfeladatok végrehajtásáról, és erről értesítés adása az áruforgalmi osztály részére. / Termelési- műszaki ig.h. Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 4./ Nem megfelelő maghőmérséklet esetén árengedmény adása. /Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 5./ Az exportfeladatok kiadása a vidéki üzemek részére. /Termelési iroda, Áruforgalmi osztály/
- 6./ Közreműködés az exportálás lebonyolításának előkészítésében, ill. ellenőrzésében. /Áruforgalmi osztály/
- 7./ Napi exportjelentések készítése és továbbítása a tröszt részére. /Áruforgalmi osztály/
- 8./ Heti exportjelentés készítése és továbbítása a termeltetési és kereskedelmi ig.h., kereskedelmi főosztályvezető részére. /Áruforgalmi osztály/
- 9./ Heti jelentés a husexport termelésről, rakodásról és készletről az ÁHT részére. /Áruforgalmi osztály/
- 10./ Heti jelentés a zsirexportról az ÁHT részére. /Áruforg.o./

Melléktermék-értékesítéssel kapcsolatos feladatok:

- 1./ Utasítás adása a melléktermék értékesítésre vonatkozóan. / kereskedelmi főosztály /
- 2./ A szerződésköteles melléktermékekről szerződések kötése a tröszt kiutalása alapján az érintett vállalatokkal. /Kereskedelmi főosztály/
- 3./ Diszpozíció kiadása melléktermék értékesítésről a termelési iroda és a vidéki üzemek részére. /Áruforgalmi o./
- 4./ Az áruforgalmi osztály diszpozíciója alapján az értékesítés lebonyolítása. /Termelési iroda, Üzemvezetők/
- 5./ Heti zsirforgalmi jelentés készítése és továbbítása a kereskedelmi főosztály részére. /Üzemek ért. és száll.cs./

- 6./ Heti zsirforgalmi jelentés készítése és adása a tröszt részére. /Áruforgalmi osztály/
- 7./ A nem szerződésköteles termékek eladásának biztosítása, ill. vevők keresése. /Áruforgalmi osztály/
- 8./ Közreműködés a melléktermékek értékesítésének lebonyolításában, illetve ellenőrzésében. /Áruforgalmi osztály/

Termékek társ vállalati átadása, átvétele:

- 1./ A társ vállalat által benyújtott szállítási ütemezésnek a termelési főosztállyal és a szállítási osztállyal való egyeztetése. / Vállalati Op.Biz./ . Elfogadás esetén a végleges szállítási ütemezés jóváhagyása. /Kereskedelmi főosztály./

Termékek átvétele, raktározása és állagvédelme:

- 1./ A gyártott kész és félkésztermékek raktározásra történő mennyiségi és minőségi átvétele, bevételezése. /Áruraktár, Üzemi félkész és készáru raktárak /
- 2./ A raktárba bevételezett termékek nyilvántartásba vétele. /Áruraktár vezető, Üzemi ért. és száll.csop./
- 3./ A termékek tárolása, tárolás közbeni kezelése, állagvédelmének biztosítása. /Áruraktár, Üzemi félkész és készáru raktárak/

Termékek mennyiségi és minőségi átadása, kiadása:

- 1./ A termékek értékesítéséhez a szükséges csomagoló anyagok, göngyölegek biztosítása. /Áruraktár vezető, Üzemvezető /
- 2./ Termékek kiadásra történő előkészítése. /Áruraktárvezető, Üzemvezetők, Üzemi ért. és száll.csop./
- 3./ Termékek kiszállításához a fuvarszerszöz biztosítása. /Szállítási osztály/

- 4./ Termékek mérlegelése, raktári kiadása. /Áruraktár, Üzemi félkész és készáru raktár/
- 5./ Termékek vevő részére történő mennyiségi és minőségi átadása. /Áruraktár, Üzemi félkész és készáru raktár, Szállítási osztály/
- 6./ Áruraktárból kiadásra kerülő termékmennyiségről raktári kiadási bizonylat /szállítólevél/ kiállítása és kiadása. /Áruforgalmi osztály/
- 7./ A termékek raktári kiadásának /napi, heti, stb./ jelentése a kereskedelmi főosztály részére. /Áruraktár vezető, Üzemi ért. és száll.csop.vez./
- 8./ A raktárból kiadott termékek szállítóleveleinek elszámolásra küldése a pénzügyi osztály részére. /Minden szállítólevél kiállításával meghatalmazott szervezeti egységvezető/

II. RÁKÓCZI FERENC

Termékértékesítéssel kapcsolatos kifogások intézése:

- 1./ Termékértékesítéssel kapcsolatos kifogások közlése a kereskedelmi főosztállyal. /Vevők/
- 2./ Termékértékesítéssel kapcsolatban beérkezett mennyiségi és minőségi kifogások elfogadására, vagy elutasítására vonatkozó határozat közlése a vevőkkel. /Áruraktárvezető, MEO/
- 3./ Termékértékesítéssel kapcsolatos viták szükség szerinti jogi utra terelése. /Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 4./ Termékértékesítéssel kapcsolatos vitákban hozott határozatok közlése a kereskedelmi főosztállyal. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 5./ Termékértékesítéssel kapcsolatban elfogadott kifogások jóváírása és elküldése a vevők részére. /Kereskedelmi főosztály, Számviteli és pénzügyi főosztály/
- 6./ Visszáru minősítése, mennyiségi és minőségi átvétele és bevételezése. /Áruraktárvezető, MEO/
- 7./ Bevételezett visszáru mennyiségének hetente történő jelentése a kereskedelmi főosztály részére. /Árurakt.vez./

8./ Az értékesítés vevőnkénti és termékenkénti kötbérnyilvántartása, a szállítási kötelezettségek teljesítésének figyelemmelkísérése. /Áruforgalmi osztály/

Termékek számlázása, jóváírása:

- 1./ A terítésről, belső anyagszállításról, betárolásról stb. visszaérkező árukisérők azonnali elszámoltatása, a mindenkor érvényben lévő káló normák alapján. Hiány esetén kezdeményezi a kártérítést. /Árukisérő és raktárelszámoltató osztály/
- 2./ Az értékesítési tevékenység tablózása a Miskolci gyár áru-raktárára kiterjedően ~~turn~~járatonként és vevőnként. /Árukisérő és raktárelszámoltató osztály, vidéki üzemek ért. és száll.csop./
- 3./ Az áru- és anyagvisszavételi jegytömbök, valamint jegyzőkönyvek felhasználóknak való kiadása és a bizonylatok tombolázása. /Árukisérő és rakt.elsz. osztály/
- 4./A raktári elszámolás valamennyi okmánya /bevételezési jegy, áru- és anyagvisszavételi jegy, értékesítési szállítólevél, hiány-, többlet-, és minőség eltérés jegyzőkönyve, belső anyagmozgatási jegy / alaki és tartalmi szempontból való felülvizsgálata, hiányosság esetén annak rendezése. /Árukisérő és rakt.elsz. osztály/
- 5./ Az ellenőrző értékesítési tablók alapján az eladott termékek számláinak elkészítése a SZÜV-nél, ill. hagyományos módon, és a vevők közt történő benyújtása. /Pénzügyi oszt./
- 6./ Azon vásárolt husok beérkeztetése és átvétele vállalati szinten, mely értékesítési irányzatú, továbbá az értékesítés önköltségének és árbevételének könyvelésre való feladása. /Árukisérő és rakt.ész.osztály/
- 7./ Az áruforgalmi raktárak havi szintű cikkenkénti, mérlegszerű elszámolása a huskészítményekre, husokra, fehérárukra, belsőség és egyéb termékekre kiterjedően. /Árukisérő és raktárelszámoltató osztály/

- 8./ A vállalati szintu huskészítmény hidegtermelés elkészítése a vidéki üzemek hidegtermelésének beépítésével. /Árukisérő és raktárelszámoltató osztály/
- 9./ Az áruforgalmi raktár tepertő hidegtermelésének elkészítése. /Árukisérő és raktárelszámoltató osztály/
- 10./ Az áruraktár dobozolt és bontott termékeinek hidegtermelés elkészítése. /Árukisérő és rakt.elsz.osztály/
- 11./ A kereskedelemtől minőségi kifogás miatt visszaérkező visszáruról, visszavásárolt árukról mennyiségben és értékben, bevő, szektor, és termékféleségenként összesítés készítése a vidéki üzemek sorainak beépítésével. Az összesítések pénzügynek és az utókalkulációnak való megadása. /Árukisérő és rakt.elsz.osztály/
- 12./ A vállalati saját husbolt és a személyzeti huskiadó elszámoltatása, az ehhez kapcsolódó feladások elkészítése. /Árukisérő és rakt.elsz. osztály/
- 13./ A hűtőházi készletek elszámoltatása. /Árukisérő és rakt. elsz. osztály/
- 14./ Megyei soru értékesítési árbevétel elkészítése. /Árukisérő és rakt.elsz.osztály/
- 15./ A megyei soru értékesítésen belül a saját termelésű és a vásárolt készletek árbevételének kibontása, a SZÜV tabló alapján és a hagyományos értékesítésre kiterjedően. /Árukisérő és rakt.elsz.osztály/
- 16./ Az áruforgalmi raktár vállalati szintű leltárának elkészítése. /Árukisérő és rakt.elsz.osztály/
- 17./ Egy-egy tényleges leltár alkalmával naptáraknként és cikkenként a tényleges apadók, többletek kimunkálása és összehasonlítása a mindenkori érvényben levő normalizált apadókkal. Szükség esetén új raktári apadó norma megállapítása. /Árukisérő és raktárelsz. oszt./

- 18./ Havi szintű cikkenkénti raktári kartonok egyeztetése a központi analitikus nyilvántartással. /Árukisérő és raktárelsz. oszt./
- 19./ A visszáru elszámolások mennyiségi és értékadatainak értékesítési irányok, szektorok és termékfajták szerinti gyűjtése és belső egyeztetése. /Árukisérő és raktárelszámoltató oszt. üzemvezetők/
- 20./ Visszáru jóváíró értesítések /könyvelési feladások/ elkészítése és továbbítása pénzügyi és számviteli elszámolásra. /Árukisérő és raktárelsz. oszt./

Termékraktározás és kiadás számvitele:

- 1./ Raktáron levő termékek fajta és eredet /saját, vásárolt/ szerinti folyamatos mennyiségi nyilvántartása. /Árukisérő és raktárelszámoltató oszt./
- 2./ Az értékesítésről üzemi és áruraktári szintű heti jelentés készítése és továbbítása az áruforgalmi osztály részére. /Vidéki üzemek, Árukisérő és raktárelsz. oszt./
- 3./ Az értékesítésről vállalati szintű heti jelentés készítése és megküldése az igazgató és igazgatóhelyettesek részére. /Áruforgalmi osztály/
- 4./ Termékértékesítéshez beérkezett idegen /vevő tulajdonát képező/ göngyölegek nyilvántartásba vétele. /A feladó üzem, raktárvezető/
- 5./ Raktáron lévő idegen göngyölegek folyamatos mennyiségi nyilvántartása. /A felhasználó üzem, raktárvezető/
- 6./ Statisztikai jelentés készítéséhez értékesítési adatok szolgáltatása. /Üzemi adminisztratív vezetés/
- 7./ Értékesítési adatok feldolgozása - a statisztikai jelentések elkészítéséhez - és megküldése a tervstat. és üzengazd. osztály részére. /Áruforgalmi osztály/
- 8./ Kiment számlák és jóváírások előkészítése könyvelésre és annak könyvelése egyedi és gyűjtő folyószámlákon. /Számviteli osztály/

- 9./ Az értékesítés üzemenkénti, ill. raktárankénti analitikus értékkönyvelése a SZÜV tabló alapján, és belső egyeztetése. /Számviteli osztály/
- 10./ Az értékesítés könyvelt adatairól havi kimutatás készítése és elküldése az utókalkulációs csoport részére. /Számviteli osztály/
- 11./ Az árbevétel könyvelése. /Számviteli osztály/
- 12./ A termékek selejtezésének számviteli elszámolása, mennyiségben és értékben. /Számviteli osztály/
- 13./ Saját bolt forgalmának alakulásáról havi jelentés adása az áruforgalmi osztály részére. /Számviteli osztály/



VIII. PÉNZ- ÉS HITELGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG  
FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

Pénz- és hitelellátás tervezése:

- 1./ A PM. és az MNB. tervidőszakra vonatkozó hitelpolitikai irányelveinek megfelelően, az ÁHT által meghatározott határidőn belül a jóváhagyott beszerzési-, termelési-, készletezési-, és eredményterv fejezetek figyelembevételével a hitelszükséglet meghatározása, illetve a hitelterv-javaslat előterjesztése a gazdasági igazgatóhelyettes részére. /Pénzügyi osztály/
- 2./ A hitelterv-javaslat vállalati szintű jóváhagyása és felterjesztése az ÁHT Pénzügyi főosztályára a forrás-szükséglet biztosítása, illetve a vállalati forgóeszközhiteligény kezességvállalása céljából. /Számviteli és pénzügyi főosztály/
- 3./ A jóváhagyott hitelterv alapján a hitelszükséglet megigénylése a MNB-nál, majd annak egyetértésével a vállalati éves és évközi kölcsönszerződések megkötése. /Számviteli és pénzügyi főosztály/

Pénzkészlet-norma meghatározás, nyilvántartás:

- 1./ A vállalati főpénztár, az üzemek-, a járási felvásárlási kirendeltségek pénzkészlet-norma javaslatainak kidolgozása és előterjesztése jóváhagyásra a gazdasági igazgatóhelyettes részére. /Pénzügyi osztály/
- 2./ A főpénztár, az üzemek-, a járási felvásárlási kirendeltségek részére jóváhagyott pénzkészlet-normák nyilvántartásbavétele és közzlése a házipénztárakkal. /Pénzügyi osztály, pénz- és hitelgazd. csoport/



Pénzellátás, forgalom operatív tervezése, nyilvántartása:

- 1./ A főpénztár pénzszükségleteinek operatív felmérése az üzemi-, járási felvásárlási kirendeltségek házipénztári készpénzigényléseinek és a felvétel időpontjainak figyelembevételével, a jóváhagyott pénzkészlet normák betartásának ellenőrzése mellett.  
/Pénzügyi osztály/
- 2./ A hitelműveletek lebonyolítása a megkötött hitel, illetve kölcsönszerződések alapján a MNB-kal, a hitelterv betartásának ellenőrzése mellett. /Pénzügyi osztály/
- 3./ Rendkívüli-, többlet, illetve exportkészletezési-hiteligények felmérése, benyújtása a MNB-hoz. Az igényelt hitelek jogcímenként-, összegenkénti-, lejáratú időpontokénti nyilvántartása. /Pénzügyi osztály, Pénz és hitelgazd. csop./
- 4./ Rulirozó hitelek igénybevétele, felhasználása, visszafizetése, valamint e jogcímen az esetenkénti hitelrendezés megkérése a MNB-nál. /Pénzügyi osztály, pénz- és hitelgazdálkodási csoport/
- 5./ A hitelek igénybevétele, felhasználása, visszafizetése, valamint a tényleges hitelrendezések nyilvántartása alapján heti hitelállomány jelentés elkészítése és megküldése az ÁHT pénzügyi főosztályára.  
/Pénzügyi osztály/

Pénztári készpénzforgalom lebonyolítása:

- 1./A főpénztár-, az üzemi és kirendeltségek házipénztárainak, valamint az anyagellátási osztály beszerzői részére a készpénz és elszámolási utalványok megigénylése a MNB-től. /Pénzügyi osztály, pénz- és hitelgazd. csop./

- 2./ Az állandó jellegű készpénzellátmányok, eseti készpénzigények bejelentése, illetve megigénylése a pénz- és hiteligazdálkodási csoportnál. /Kirendeltségek, üzemek/
- 3./ Az üzemek, kirendeltségek készpénzigénye alapján a szükséges összegek átutalása a teleki számlákra, a MNB-nál. /Pénz- és hiteligazdálkodási csoport/
- 4./ A járási kirendeltségek és üzemek készpénz igénye alapján a szükséges összegek gyűjtőszámlára történő átutalása a MNB-nál. /Pénz- és hiteligazdálkodási csoport/
- 5./ Készpénz csekkek kiállítása, nyilvántartása és benyújtása felvétel céljából a MNB, ill. posta részére. /Pénz- és hiteligazdálkodási csoport, üzemek, kirendeltségek/
- 6./ A készpénzzel kiegyenlített kimenő számlák összegének befizetése a főpénztárba és az üzemi pénztárakba. /Vevők/
- 7./ A munkavállalók által fel nem vett munkabérek visszavételezése, illetve póstázása a munkavállaló lakhelyére. /főpénztáros, üzemi és kirendeltségi adminisztratív vezető/
- 8./ Készpénz átvétele, bevételezése, megőrzése a befizetéssel kapcsolatos elismerés a befizetést teljesítők részéről. /Főpénztáros, üzemi és kirendeltségi adminisztratív vezető/
- 9./ Készpénz ellátmány utalványozása a központi pénztár részére. /Pénzügyi osztályvezető/
- 10./ Anyagbeszerzéshez felhasznált készpénz és elszámolási utalványok felhasználásának elszámoltatása név szerint, a beszerzőkkel. /Pénz- és hiteligazd.csoport/

- 11./ A felvásárlási készpénzutasalványokról nyilvántartás vezetése, az utalványok érvényesítése és továbbítása a kirendeltségek részére. /Pénz- és hitelgazdálkodási csoport/
- 12./ A kiadott és érvényesített készpénzfelvételi csekkekről nyilvántartás vezetése. /Főpénztár/
- 13./ Felvásárlási ellátmányok postai felvétele, nyilvántartásba vétele, készpénz maradványok visszafizetése a póstának. /Kirendeltségek/
- 14./ Pénztári jelentés készítése a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok alapján, illetve a pénztárjelentéshez csatolt alapbizonylatok figyelembevételével. /Főpénztáros, üzemi és kirendeltségi adm. vezetés/
- 15./ Záró készpénzállomány időszakos megállapítása, és a pénztárjelentések átadása, illetve beküldése a pénzügyi osztály részére. /Főpénztáros, üzemi és kirendeltségi adminisztratív vezető/
- 16./ A főpénztár, az üzemi és kirendeltségi házipénztárak működésének és a pénzkezelés szabályszerűségének, elszámolásának folyamatos ellenőrzése. /Pénztárellenőr/
- 17./ A főpénztártól, az üzemi és a kirendeltségi házipénztártól kapott pénztárjelentések ellenőrzése. /Pénztárellenőr/
- 18./ Az utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadott anyagbeszerzési - és uti előlegek nyilvántartásbevétele. /Főpénztáros, üzemi és kirendeltségi pénztáros/
- 19./ Az előlegek nyilvántartása alapján az előleget felvevők elszámoltatása, a különbözetelek rendezése. /Főpénztáros, üzemi és kirendeltségi pénztáros/

Értékcikk-kezelés

- 1./ Illetékbélyegek, postabélyegek beszerzése, nyilvántartásba vétele, felhasználásra történő kiadása, felhasználás nyilvántartása. /Főpénztáros, üzemi és kirendeltségi pénztáros/
- 2./ Étkezési jegy-nyomtatványok igénylése az anyagellátási osztálytól. /Munkügyi osztály/
- 3./ Étkezési jegyek átvétele, nyilvántartásba vétele, érvényesítése és kiadása az igénylők részére./Munkásellátási csoport/
- 4./ A munkabajáró vidéki dolgozók részére MÁV és MÁVAUT bérletek és menetjegyek, valamint MKV bérletek beszerzése, nyilvántartásba vétele, kiadása, a munkavállalót terhelő összegek beszédése, nyilvántartásba vétele és elszámolása. /Munkásellátási csoport/
- 5./ MÁV MÁVAUT és MKV bérletek és menetjegyek havi felhasználásáról jelentés adása a Számviteli osztály részére, /Munkásellátási csoport./
- 6./ Üzemanyagutalványok igénylése, illetve beszereztetése az anyagellátási osztállyal. /Szállítási osztály/
- 7./ A beszerzett üzemanyagjegyek nyilvántartásba vétele és kiadásba helyezése a szakraktár felé. /Anyagellátási osztály/
- 8./ Az üzemanyagjegyek felhasználásra történő kiadása a gépjárművezetők részére. /Anyagellátás szakraktára/
- 9./ A gépjárművezetők elszámoltatása az üzemanyagfelhasználásról, jelentés készítése a felhasznált üzemanyagról. /Szállítási osztály/

Bankszámlával kapcsolatos feladatok:

- 1./ Bankszámla szerződés kötése a MNB-kal és az OTP-vel.  
/Igazgató/
- 2./ Aláírással jogosult személyek bejelentése a MNB-nál és az OTP-nél. /Pénzügyi osztály/
- 3./ Bankszámláról történő fizetési módok megválasztása, és közlése a MNB-kal és az OTP-vel. /Pénzügyi oszt./
- 4./ A bankszámla forgalmának, egyenlegének folyamatos figyelemmel kísérése az MNB hitelszámla, valamint a beruházási betétszámlák vonatkozásában. /Pénz- és hitelgazdálkodási csoport, Műszaki fejl. és ber.oszt./
- 5./ Bankszámlával kapcsolatos adatok, igazolások bekérése, eltérések egyeztetése, valamint jelentések megadása a MNB és az OTP felé. /Pénz- és hitelgazd. csop./

Kimenő számlák ellenértékének beszedése:

- 1./ Kimenő számlák alapján a beszedési megbízások kiállításának, fizetési módok szerinti nyilvántartásbavétele, és benyújtása a MNB felé. /Számleellenőrzési csop. Pénz- és hitelgazd.csop./
- 2./ A benyújtott beszedési megbízásokkal kapcsolatban kapott értesítések nyilvántartásba vétele, elbírálása, esetleges intézkedések újboli megtétele az MNB felé. /Pénz- és hitelgazd. csop./
- 3./ A beszedési megbízással kapcsolatos pénzügyi és egyéb viták esetén az illetékes vevővel kapcsolatos bizonylatok átadása a jogügyi és igazgatási főosztály részére rendezés céljából. /Pénz- és hitelgazd.csop./
- 4./ A kiment számlák kiegyenlítésére a vevők elszámolási utalványainak átvétele, nyilvántartásba vétele és benyújtása a MNB részére. /Pénz- és hitelgazd. csop./

- 5./ Átutalással kiegyenlitendő kimenő számlák nyilvántartásba vétele a kimenő számlák vevő példányainak /inkasszós vagy átutalásos/, valamint a teljesítést igazoló okmányoknak elküldése a vevők részére./Pénz- és hiteligazdálkodási csoport./
- 6./ Kiment számlák kiegyenlítésének figyelemmel kísérése, a késedelmes fizetőkkel szemben a felszólítás megtétele a 30 napon túli kintlevőségekről feladás készítése behajtás céljából a Jogügyi igazgatási főoszt. részére. /Számleellenőrzési csoport./
- 7./ Fizetési késedelem esetén a vevők részére késedelmi kamat felszámítása és behajtatása a Jogügyi igazgatási főosztállyal./Számleellenőrzési csoport./
- 8./ Inkasszókönyv vezetése naponta és havonként történő egyeztetése a SZÜV által készített gépi adatfeldolgozású árbevételi táblákkal. /Számleellenőrzési csoport./
- 9./ Jogerős fizetési meghagyások és ítéletek visszaadása a Pénz- és hiteligazdálkodási csoport részére. /Jogügyi és igazgatási főoszt./
- 10./ Saját felvásárlásból társvállalat részére történő élőállat értékesítésről a társvállalat által készített önszámla átvétele, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése és az átutalás beérkezésének figyelemmel kísérése. /Pénz- és hiteligazdálkodási csoport./
- 11./ Exportként értékesített husokat és élőállatokat a feladást követő második napon az ÁHT külker. elszámolási osztálya felé okmányokkal felszerelve leszámházza és postázza. /Számházási csoport. számleellenőrzési csoport./
- 12./ Hus és élőexport számlák ÁHT által megadott negyedéves összegek egyeztetése és az eltérések tisztázása az ÁHT külker. elszámolási osztályával./Számházási és számleellenőrzési csoport./

Beérkezett számlák és egyéb kötelezettségek teljesítése

- 1./ Szállítóktól beérkezett számlák tételes ellenőrzése, bevételezési jegyek megrendelések, szállítólevelek, átvételi igazolások, árjegyzékek alapján. Az ellenőrzött és felszerelt számlák továbbítása a Pénz- és hitelgazdálkodási csoport felé pénzügyi rendezés céljából. /Szervezeti egységek vezetői/
- 2./ Rendelkezés adás beérkezett beszédési megbízások teljes vagy a teljesítésnek megfelelő részarányban történő teljesítésére az MNB és az OTP felé. /Pénz és hitelgazd. csop./
- 3./ Átutalással kiegyenlítendő beérkezett szállítói számlákra átutalási megbízások kiállítása és benyújtása a MNB és az OTP felé. /Pénz- és hitelgazd. csop./
- 4./ Szállítók inkaszó benyújtása esetén jelentés adás a Pénz- és hitelgazd. csop. részére. /Szervezeti egység vezetők/
- 5./ Egyéb költségvetési és társadalmi szervek, vállalatok, magánszemélyek részére eszközlendő átutalások teljesítésére átutalási megbízások kiállítása és benyújtása az MNB és az OTP felé. /Pénz- és hitelgazd. csop./
- 6./ A felvásárlás pénzügyi elszámolásával kapcsolatos bizonylatok megküldése számlaellenőrzési és elszámolási csoport részére. /Kirendeltségek/
- 7./ Nagyüzemektől és vállalatoktól hitelvétellel felvásárolt élőállatokról a SZÜV feldolgozása alapján önszámlák készítése, átutalásra megbízás adás az MNB részére. /Számlaellenőrzési és elszámolási csoport./
- 8./ Társvállalati felvásárlásból átvett élőállatokról készített önszámla alapján átutalásra megbízás adás az MNB felé. /Pénz- és hitelgazd. csop./
- 9./ A felvásárlást és a vállalati központot terhelő központba beérkezett élőállat, állóeszköz, fuvar és egyéb költség-számlák, terhelő levelek, valamint azok mellékleteinek folyamatos továbbítása a Számviteli osztály felé. /Pénz- és hitelgazd. csop./

Elszámolási utalványok és készpénzutasalványok kezelése:

- 1./ Elszámolási utalványtömbök, készpénzutasalványtömbök és felvásárlási készpénzutasalványtömbök átvétele és nyilvántartásbavétele. /Pénz- és hitelgazd.csop./
- 2./ Elszámolási és készpénzutasalványtömbök kiadása, pénz és hitelgazdálkodási csoport, kirendeltségek és üzemek részére. / Helyi bank és OTP fiók/
- 3./ A felvett elszámolási és készpénzutasalvány tömbök nyilvántartásba vétele. /Pénz- és hitelgazdálkodási csoport, üzemek és kirendeltségek házi pénztára/
- 4./ Felvásárlási készpénzutasalványtömbök nyilvántartásba vétele. /Pénz- és hitelgazd. csoport, kirendeltségek/
- 5./ Elszámolási utalványok érvényesítése, kiadása, rendeltetésszerű felhasználása. /Pénz- és hitelgazd. csoport, üzemi és kirendeltségi adminisztratív vezetés/
- 6./ Felvásárlási utalványok érvényesítése és felhasználásra történő továbbítása, kiadása a kirendeltségek részére. /Pénz- és hitelgazd. csoport/
- 7./ Az utalványok felhasználásának ellenőrzése üzemek, kirendeltségek és anyagellátási osztályon. /Pénz- és hitelgazd. csoport, Pénztárelenőr/

Mezőgazdasági termékértékesítési szerződésekre előleg folyósítás:

- 1./ A mezőgazdasági termékértékesítési szerződésekre megbi- zottaknak és kistermelőknek előleg folyósítása és át- utalására rendelkezés adás az MNB felé. /Kirendeltség/
- 2./ Előlegre vonatkozó terhelési és jóváírási bankértesíté- sek adása a számviteli osztály részére. /Pénz- és hitel- gazdálkodási csoport/



Készpénz és bankforgalom számvitele:

- 1./ A beérkezett banki jóváírási és terhelési értesítések nyilvántartásba vétele felvásárlások vonatkozásában.  
/Kirendeltségek, Pénz- és hitelgazd. csop./
- 2./ A nyilvántartásba vett terhelési és jóváírási értesítésekről kimutatás küldése a kirendeltségek részére.  
/Pénz- és hitelgazd. csop./
- 3./ Banki értesítések kontroizása, analitikus könyvelése.  
/Számviteli osztály/
- 4./ Banki értesítések előgyűjtéséről havi összesítés /MNB forgalmi kimutatás/ készítése és megküldése a számviteli osztály részére. /Kirendeltségek, Pénz- és hitelgazd.csop./
- 5./ Főpénztári, üzemi és kirendeltségi pénztári forgalom előgyűjtéséről, kontroizásáról havi összesítés készítése és megküldése a számviteli osztály részére.  
/Pénzügyi osztály/
- 6./ Kirendeltségi és üzemi naplóbizonylatok felvezetése és összesítése, valamint átadása a számviteli osztály részére. /Főpénztáros/
- 7./ Banki értesítések és összesítések, valamint az üzemi és kirendeltségi pénztári forgalom összesítésének főkönyvi könyvelése. /Számviteli osztály/

Költségvetési kapcsolatok bonyolítása

- 1./ A vállalati árbevétel - SZÜV táblázat - alapján a hatályos PM rendelkezések szerint a fogyasztói árkiegészítés, a fizetendő forgalmi adó meghatározása és rendezése 100.000 Ft-os nagyságrendig az adóelszámolási irodával. /Pénz- és hiteligazdálkodási csop./
- 2./ Levonásos adók, honvédelmi hozzájárulás, építési-szerelési adó gyűjtése és nyilvántartása a bérügyi és műszaki osztály havi feladása alapján. 100.000 Ft-os nagyságrend esetén rendezés az adóelszámolási irodával. /Pénz és hiteligazdálkodási csop./
- 3./ Telekhasználati díjak összegének meghatározása, befizetése egy éven belül egyszer május 31.-éig a Megyei ill. a Városi Tanács fejlesztési számlájára. /Pénz és hiteligazdálkodási csop./
- 4./ A vállalat árbevételi összege után az érvényben lévő adókulcsok alapján a műszaki fejlesztési hozzájárulás meghatározása és befizetése az adóelszámolási irodának. /Pénz és hiteligazdálkodási csop./
- 5./ Az állami költségvetéssel szembeni vállalati kötelezettségek adónemeiről havi, negyedéves, éves összesítésben nyilvántartás vezetése, az adózás és bevallásra vonatkozó jogszabályok szerint. /Pénz és hiteligazdálkodási csop./
- 6./ A negyedéves, féléves és éves adóbevallások egyeztetése a mérlegbeszámolóval, határidőre történő átadása a számviteli osztálynak, a trösztnek és a PM-nek. /Pénzügyi osztály/

IX. A VÁLLALATI GAZDÁLKODÁSI-IGAZGATÁSI

TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

VÁLLALATI ESZKÖZGAZDÁLKODÁS ÁLTALÁBAN

A leltározás:

- 1./ A leltározás rendjének meghatározása, vállalati leltározási szabályzat és utasítás kiadása, és továbbítása az érintett dolgozók és a tröszt részére. /Igazgató/
- 2./ Éves és féléves forgóeszközleltározások ütemterveinek elkészítése, az ütemtervben körzetek és csoportok felelős vezetőinek és helyi jellegű ellenőreinek kijelölése és az ütemtervek felterjesztése a Termelési- műszaki ig.h. részére. /Termeltetési és felvásárlási főoszt./
- 3./ Az egységek által beküldött ütemterv javaslatok alapján a vállalati leltározási ütemterv összeállítása és felterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére. /Termelési- műszaki ig.h./
- 4./ A vállalati leltározási ütemterv jóváhagyása és kiadása az érintett dolgozók részére. /Igazgató/
- 5./ A leltár ellenőrzési ütemterv elkészítése, és felterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére. /Jogügyi és igazgatási főoszt./
- 6./ A leltárellenőrzési ütemterv jóváhagyása és kiadása, jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Igazgató/
- 7./ Rendkívüli, esetenkénti ellenőrző leltározások elrendelése. /Termeltetési és kereskedelmi ig.h./
- 8./ A leltározás feladatait, technikai lebonyolításának és bizonylatolásának rendjét, az értékelés és az ellenőrzés szabályait a 28/1976.sz. ügyviteli utasítás tartalmazza.

Feleslegessé vált készletek felszámolása:

- 1./ A Vállalati Selejtezési Bizottság létrehozása, a tagok meghatározása és erről értesítés adása minden érintett részére. /Igazgató/
- 2./ A Vállalati Selejtezési Szabályzat jóváhagyása, utasítás adása a szükségessé vált módosítások kidolgozása. /Igazgató/
- 2./ A Vállalati Selejtezési Szabályzat jóváhagyása, utasítás adása a szükségessé vált módosítások kidolgozására. /Igazgató/
- 3./ A Vállalati Selejtezési Szabályzat / 4/1978.ig.ut./ tartalmazza a
  - felesleges vagyontárgyak, álló, fogyóeszközök és vásárolt egyéb anyagok folyamatos eltárásának rendjét.
  - a hasznosítási és selejtezési eljárás folyamatát, felelőseit, számvitelét, nyilvántartásának módját.
  - a jóléti eszközök selejtezési szabályait és a selejtezéssel kapcsolatos egyéb előírásokat.

Helyiség-gazdálkodás:

- 1./ Épületek és helyiségek rendeltetésszerű használatát szabályozó házirend összeállítása, kiadása és betartásának rendszeres ellenőrzése. /Munkaügyi osztály/
- 2./ Helyiségigények bejelentése a munkaügyi osztály részére. /Igénylők/
- 3./ Helyiség-igények alapján az elhelyezésre javaslatok kidolgozása és előterjesztése az igazgató részére. /Munkaügyi osztály/
- 4./ A helyiség-igények elbírálása, jóváhagyott elhelyezés kiadása a munkaügyi osztály részére. /Igazgató/

- 5./ A helyiségek bizonylatolt használatba adása. /Munkaügyi osztály/
- 6./ A vállalat külső elhelyezési igényének /helyiség, telek/ kielégítésére kérelem benyújtása az illetékes szervek részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 7./ Külső szervezetek, vagy személyeknek a vállalat épületeiben, helyeibeiben történő elhelyezése. /Munkaügyi oszt./
- 8./ Helyiségek használók szerinti nyilvántartása. /Munkaügyi osztály/
- 9./ Tárolóhelyek bérbevételére vonatkozó szerződések kötése. /Termeltetési és kereskedelmi ig.h./

Vállalati biztosítások:

- 1./ A kötelező vagyonbiztosítási szerződés alapján az esedékes biztosítási díjak kifizetésének utalványozása a pénz- és hitelgazdálkodási csoport részére. /Pénzügyi és számviteli főosztály/
- 2./ A biztosított vagyon elemek évenkénti mennyiségi változásainak felmérése és közlése az Állami Biztosító illetékes Közületi Igazgatóságával. /Pénzügyi és számviteli főoszt./
- 3./ A biztosított gépkocsi-állomány mennyiségi változásainak felmérése és közlése az illetékes szervek részére. /Szállítási osztály/
- 4./ A vállalat vagyonában bekövetkezett károk felmérés e és kárigények megállapítása és bejelentése az Állami Biztosító és a Tröszt részére. /Műszaki főosztály, Kereskedelmi főosztály, Termeltetési és felvásárlási főosztály, Rendészeti osztály/

KÖLTSÉG- ÉS JÖVEDELEMGAZDÁLKODÁS

Önköltség- és jövedelmezőség tervezése:

- 1./ Éves tervezési keretszámok és irányelvek közlése az éves terv készítéséhez és a jövedelmezőség megtervezéséhez a terv- stat. és üzemgazdasági osztály részére. /Tröszt/
- 2./ A megyei hus- és huskészítmény, valamint kereten belüli készítmény igények felmérése negyedéves ütemezésben, összetételének meghatározása, egyeztetése a tanácsi szervekkel, ill. a kereskedelmi partnerekkel az általános és szakágazati kereskedelmi és piacpolitikai irányelvek figyelembevételével. /Kereskedelmi főosztály/
- 3./ A bázisidőszak fajlagos anyagkihozatali és anyagfelhasználási mutatóinak elemzése, tervnormák kidolgozása. /Terv- stat. és üzemgazd. oszt., Technológiai oszt./
- 4./ Készítmények cikkenkénti termelési tervének elkészítése. /Termelési iroda, Terv- stat. és üzemgazd. osztály, és az Áruforgalmi osztály közreműködésével/
- 5./ Termelési és anyagfelhasználási tervek kidolgozása. /Terv- stat. és üzemgazd. osztály/
- 6./ A vállalat teljes önköltségét és jövedelmezőségét magában foglaló tervjavaslat elkészítése és előterjesztése az igazgató részére. /Terv- stat. és üzemgazdasági oszt./
- 7./ A vállalati tervjavaslat jóváhagyása. /Igazgató/
- 8./ A vállalati önköltség és jövedelmezőségi terv kiadása a termeltetési és kereskedelmi ig.h., Termelési- műszaki ig.h., Főkönyvelő, Termeltetési és felvásárlási főoszt, Kereskedelmi főosztály, Pénzügyi és számviteli főosztály, Termelési főosztály, Technológiai osztály, Munkaügyi osztály, valamint az üzemek részére. /Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/

- 9./ Tervadatok szolgáltatása a pénzügyi és hitelterv készítéséhez a pénzügyi osztály részére. /Tervstat. és üzemgazdasági osztály/

Előkalkuláció, ármegállapítás:

- 1./ Termék előkalkulációk és árkalkulációk készítéséhez anyagnorma javaslatok szolgáltatása a tervstat. és üzemgazdasági osztály részére. /Technológiai oszt./
- 2./ Szakágazati szinten új termékek, választékok és új kiszerelésű már gyártott termékek előkalkulációinak árvetési javaslatainak elkészítése a Husipari Árképzési Szabályzat alapján és továbbítása a technológiai osztály részére. /Tervstat. és üzemgazd. osztály/
- 3./ Az árjövahagyáshoz szükséges egyéb dokumentumok elkészítése, ill. beszerzése. /Technológiai osztály, közreműködik: termelési iroda, MEO, Kereskedelmi főosztály, Reklám és propaganda előadó/
- 4./ Hatósági jóváhagyást igénylő árjövahagyási kérelmek előterjesztése a Tröszt Termelési és Üzemfenntartási főosztályához a szabályzatban előírt kellek csa-  
tolásával. /Termelési- műszaki ig.h./
- 5./ A III. árformába sorolt új termékek áralkalmazási engedélyének megkérése a tröszt Term. és Üzemfenntartási főosztályától. /Termelési- műszaki ig.h./
- 6./ Az új árak megállapítására, illetve a meglévő árak módosítására vonatkozó javaslatok /árvetések, árkalkulációk/ jóváhagyása a vállalat részére. /Tröszt/
- 7./ Az árjövahagyást követően az anyagnorma kiadása az érintett üzemek és főosztályok részére. /Technológiai osztály/

- 8./ Belső anyagnorma /módosítási/ javaslatok értékelése tervezett önköltségen, igények szerint. /Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/
- 9./ Szabadárakra esetenkénti megállapodások kötése és annak közlése a partnerrel és a pénzügyi osztállyal. /Termeltetési és felvásárlási főosztály, Termelési főosztály, Kereskedelmi főosztály/
- 10./ Árjegyzékek, árjegyzék módosítások, árváltozások, ár-megállapítások, ár-megállapodások beszerzése, nyilvántartása, szükség szerinti sokszorosítása és kiadása valamennyi érintett szervezet részére. /Pénzügyi o./

Önköltség mérése, utókalkuláció készítése, önköltség számvi-tele:

- 1./ Vásárolt alapanyagok felhasználásának /bél, fűszer, kötöző és csomagoló anyag, stb./ kereskedelemtől visszavásárolt és visszáruk, megyei sorú vágási jelentések zsír, faggyuolvasztási tevékenység, saját előállítású alapanyagfelhasználások - 21-esek, megyei sorok - zártkörűen elszámolt, érdembelileg ellenőrzött és egyeztetett utókalkulációra alkalmas adatok megadása. /Termelési iroda/
- 2./ Saját vágásra vitt élőállat-adatok közlése, feladása. /Számviteli osztály/
- 3./ Saját ellátású bél felhasználás, pácolási többlet, husok hülési kálójának kimunkálása és megadása. /Termelési iroda/
- 4./ Hasított sulyban minősített sertések vágásából a termelőkre visszaterhelt belsőségek mennyiségi és értékadatainak megadása. /Termelési iroda/
- 5./ Saját bolt visszárúinak feladása. /Árukisérő és rakt. lesz. osztály/



- 6./ A saját termelésű értékesített termékek mennyiségének és nettó árbevételének gyűjtése havi bontásban, ill. göngyölitve /negyedéves, féléves, éves/ /Termelési iroda, Árukisérő és raktárelsz. oszt./
- 7./ Havi árbevételek megbontása a SZÜV tablók alapján saját és vásároltra és ennek közlése, megadása az utókalkulációs csoport és a számviteli osztály részére. /árukisérő és raktárelszámoltató osztály, Termelési iroda/
- 8./ Dobozolt áruk és konzervek mérlegszerű elszámolása db.-ban és kg.-ban és az adatok megadása az utókalkulációs csoportnak. /Termelési iroda/
- 9./ A keletkezett selejtek megadása a selejtnaplók alapján az utókalkulációs csoportnak. /Termelési iroda/
- 10./ A megkapott utókalkulációs alapadatok gyűjtése, feldolgozása, utókalkuláció elkészítése. /Utókalkulációs csop./
- 11./ Saját termelésű és vásárolt kész- és félkész termékek összesített leltáradatainak megadása, ellenőrzése a teljesség szempontjából és megadása beárazás végett az utókalkulációs csoport részére. /Termelési iroda, Árukisérő és raktárelszámolt. osztály/
- 12./ A megkapott leltáradatok beárazása és az értékközlése a számviteli osztály részére. /Utókalkulációs csoport/
- 13./ Közvetett és közvetlen számbavétel közötti eltérésekről készült jegyzőkönyv megküldése az utókalkulációs csoport részére. /Termelési iroda/
- 14./ Értékesített saját termelésű termékek bruttó árbevételének, művi árrés, stb. megadása a számviteli oszt. részére. /Utókalkulációs csoport/
- 15./ Az értékesítési adatok alapján havi, illetve göngyölyített árkiegészítés, forgalmi adó elkészítése, egyeztetése a pénzügyi osztállyal. /Utókalkulációs csoport/

- 16./ A rendelkezésre álló utókalkulációs adatok alapján III/5-ös, III/4-es munkalapok és rendszeresített elemzőlapok elkészítése, /Utókalkulációs csoport/
- 17./ A vállalati szöveges mérleg- és jövedelmezőségi beszámolóhoz adat szolgáltatás. /Utókalkulációs csop./
- 18./ Saját termelésű központi készletek fagyasztási veszteségének és hülési kálójának feladása. /Árukisérő és rakt.elsz. osztály/
- 19./ A vállalati tervezési munkákhoz a saját termelésre, utókalkulációra vonatkozó bázisadatok megadása. /Utókalkulációs csoport/
- 20./ A III/5-ös, III/4-es elemzőlapok megküldése a vállalat termelési- műszaki ig.h. részére, szöveges elemzéssel kísérelvével együtt. /Utókalkulációs csoport/
- 21./ Inproduktív költségek könyvelésének és kifizetésének engedélyezése /50000 Ft.-ig a pénzügyi és számviteli főoszt.vez., 50000 - 200000 Ft.-ig a főkönyvelő, 200000 Ft. felett az Igazgató/

Állami költségvetéssel kapcsolatos elszámolások:

- 1./ Havi társadalombiztosítási és nyugdíjjárulék bevalás elkészítése és benyújtása az SZTK részére. /Bérosztály/
- 2./ Rendelkezés adása havi társadalombiztosítási és nyugdíjjárulék összegének átutalására a pénz- és hitelgazdálkodási csoport részére. /Bérosztály/
- 3./ Rendelkezés adása havi társadalombiztosítási és nyugdíjjárulék összegének átutalására. /Üzemi adminisztratív vezetés/
- 4./ A társadalombiztosítási és nyugdíjjárulékról feladás készítése és továbbítása könyvviteli elszámolásra a számviteli osztály részére. /Bérosztály, Üzemi adm. vezetés/

- 5./ A társadalombiztosítási és nyugdíjjárulék feladások kontirozása és könyvelése. /Számviteli osztály/
- 6./ Az üzemek területén /ill. kirendeltségek/ felmerülő adó közlése a számviteli osztály részére. /Pénzügyi osztály/
- 7./ Állami támogatás /fogyasztói árkiegészítés, termelői árkiegészítés, dotáció/ adókulcsenkénti kiszámítása. /Pénzügyi osztály/
- 8./ Állami telekhasználati és igénybevételi díj, földadó kiszámítása és feladása a számviteli osztály részére. /Pénzügyi osztály/
- 9./ Negyedéves és féléves, valamint éves /részletes/ bevallások elkészítése és benyújtása a PM Bevételi Főigazgatóság részére. /Pénzügyi osztály/
- 10./ Rendelkezés adása a költségvetési befizetések átutalására a pénz- és hiteligazd.csoport részére. /Pénzügyi és számviteli főoszt./
- 11./ Nyereség-előleg kiszámítása az éves pénzügyi terv alapján és a tröszthez történő átutalásra rendelkezés adása havi két alkalommal, a pénz- és hiteligazdálkodási csoport részére. /Pénzügyi és számviteli főosztály/

#### Vállalati alapok képzése:

/Mindenféle alapképzés tröszti feladat, az ezzel kapcsolatos elszámolás is!/

- 1./ Az adózott nyereség-részesedési és fejlesztési alaphoz történő felosztása és átutalása a vállalat részére. /Tröszt/
- 2./ A jóváhagyott részesedés részesedési alapba helyezése. /Számviteli osztály/
- 3./ A részesedési alap-felhasználási címek /közvetlen anyagi ösztönzés, meghatározott rendeltetésű juttatások/

- és szervezeti egységek közötti felosztására javaslat készítése és előterjesztése az igazgató és a VSZT részére. /Főkönyvelő/
- 4./ A részesedési alap felhasználási címek és szervezeti egységek közötti felosztására készített javaslat jóváhagyása. /Igazgató, VSZT/
- 5./ Trösztii fejlesztési alaphól felhasználható rész közlése a termelési- műszaki ig.h. és a főkönyvelő részére. /Tröszt/

### VEZETÉSI ÉS IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG

#### Vállalati tervezés

- 1./ Éves tervezési keretszámok, elvárások és irányelvek közlése. /Tröszt/
- 2./ Közreműködés a vállalati összefoglaló terv elkészítésében a terv- stat. és üzemgazdasági osztálynál. /Technológiai osztály, Műszaki főosztály, Termelési és felvásárlási főosztály, Kereskedelmi főosztály, Szállítási osztály, Munkaügyi osztály, Bérosztály, Pénzügyi és számviteli főosztály, illetékes szakszervezeti szervek/
- 3./ A különféle tevékenységi körökre készülő tervek /tervfejezetek/ összehangolása, a vállalati összefoglaló terv kidolgozása és előterjesztése, az Igazgató részére. /Terv- stat. és üzemgazd. osztály/
- 4./ A vállalati összefoglaló tervjóváhagyásra. /Igazgató/
- 5./ Vállalati összefoglaló terv kiadása. /Terv- stat. és üzemgazd. osztály/
- 6./ Vállalati összefoglaló terv tájékoztatásként történő megküldése a tröszt, párt és szakszervezet, valamint a KISZ részére. /Terv- stat. és üzemgazd.o./

- 7./ A vállalati összefoglaló terv teljesítésének értékelése, és erről tájékoztatás adása az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére. /Terv- stat. és üzemgazd. osztály/

#### Vállalati szervezés

- 1./ Középtávu és éves szervezési program /munkaterv/ kidolgozása és előterjesztése az igazgató részére. /Szervezési osztály/
- 2./ Középtávu és éves szervezési program jóváhagyása és egyéb szervezési feladatok kiadása a szervezési osztály részére. /Igazgató/
- 3./ Középtávu és éves programban előírt és terven kívüli szervezési munkáknak az illetékes vállalati szakmai szervek közreműködésével való elvégzése. /Szervezési osztály/
- 4./ Közreműködés a munkaterületet érintő szervezési munkák elvégzésében a szervezési osztállynál. /Minden szervezeti egység vezetője/
- 5./ Szervezési javaslatok kidolgozása és előterjesztése az Igazgató részére. /Szervezési osztály/
- 6./ Szervezési javaslatok jóváhagyása és bevezetésük elrendelése az érintett szervezeti egységek és a szervezési osztály részére. /Igazgató/
- 7./ A jóváhagyott szervezési javaslatok bevezetésének irányítása és ellenőrzése. /Szervezési osztály, Belső-ellenőrzési osztály/
- 8./ A bevezetett szervezési javaslatok gazdasági eredményeinek kiszámítása és elemzése. /Terv- stat. és üzemgazd. osztály, Szervezési osztály/

- 9./ Szervezési módszerekkel, eredményekkel foglalkozó szakirodalom rendszeres figyelése, tanulmányozása.  
/Szervezési osztály/
- 10./ Negyedévenként szervezési információ-jelentés elkészítése és megküldése a tröszt részére. /Szervezési oszt./

#### Vállalati elemzés

- 1./ A termelékenység vizsgálata és jelentés adása a Tröszt részére. /Terv- stat. és üzemgazd. osztály, Technológiai osztály/
- 2./ Mérleg és eredmény elemzés, valamint eseti elemzési feladatok ellátása. /Elemző közigazdász/

#### Belső szabályalkotás és utasítások kiadása:

- 1./ A vállalati működés és szervezet kialakítására, vagy megváltoztatására vonatkozó tervezet kidolgozása, és előterjesztése az igazgató és igazgatóhelyettesek részére. /Szervezési osztály/
- 2./ A vállalati működés és szervezete t kialakítására vonatkozó tervezet véleményezése az Igazgató részére. /Igazgatóhelyettesek/
- 3./ A vállalati működés és /vagy szervezet kialakítására, vagy megváltoztatására vonatkozó tervezet jóváhagyása a szervezési osztály részére. /Igazgató/
- 4./ A vállalati működés és szervezet kialakítására vagy megváltoztatására vonatkozó utasítás kiadása valamennyi szervezeti egység részére. /Szervezési osztály/
- 5./ A szervezeti egységre háruló feladatok rendszerezése, azok végrehajtásának - a működési és szervezeti szabályzat keretei között - szabályozása, irányítása és ellenőrzése. /Szervezeti egységvezetők/

- 6./ Az új jogszabályok, irányítószervi és vállalati belső utasítások alapján, a működési és szervezeti szabályzat folyamatos módosítása, karbantartása. /Szervezési osztály/
- 7./ Közvetlen alárendeltek munkaköri leírásának kidolgozása - a működési és szervezeti szabályzat alapján, - és kiadása a dolgozók részére. /Szervezeti egységvez./
- 8./ Az elkészített munkaköri leírások tájékoztatóként történő megküldése a munkaügyi osztály és a szervezési osztály részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 9./ A vállalati tevékenységgel összefüggő, működését vagy szervezetét módosító, a vállalat egészét vagy több szervezeti egységet érintő általános érvényű kérdésekben Igazgatói és Ügyviteli utasítások kiadásának kezdeményezése. /Igazgatóhelyettesek, Igazgató közvetlen szervezeti egységvezetők, Társadalmi szervek vezetői/
- 10./ Igazgatói és Ügyviteli Utasítás tervezetek elkészítése és - a kellő koordináció biztosítása érdekében - megküldése, véleményezésre az igazgatóhelyettesek, jogügyi és igazgatási főosztályvezető, szervezési osztályvezető, SZB titkár részére. /Kezdeményezők/
- 11./ Igazgatói és ügyviteli utasítás tervezetek véleményezése, ill. szükség esetén szakmai szempontok szerinti felülvizsgáltatása az alárendeltségükbe utalt szervezeti egységvezetőkkel. /tervezet visszajuttatása a kezdeményezőhöz./ /Igazgató helyettesek, Jogügyi és igazgatási főoszt.vez. Szervezési oszt.vez., SZB titkár/
- 12./ A beérkezett vélemények alapján átdolgozott tervezet előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére. /Kezdeményező szervezeti egységvezetők/

- 13./ Az igazgatói és ügyviteli utasítás jóváhagyása és kiadása. /Igazgató/
- 14./ Utasítás kiadása a vállalati gazdálkodás szervezeteileg hozzátartozó területein, ill. az azzal kapcsolatos tevékenységre vonatkozólag és arról tájékoztatás adása az igazgató, jogügyi és igazgatási főosztály, valamint a szervezési osztály részére.  
/Igazgatóhelyettesek/
- 15./ A kiadott vállalati belső /Igazgatói és Igazgatóhelyettesi/ utasítások nyilvántartása. /Jogügyi és igazgatási főosztály, Szervezési osztály/

Vállalati belső tanácskozássok és üzemi demokrácia fórumai.

- 1./ Vállalati vezetői értekezletek időpontjának és résztvevőinek meghatározása, az értekeztet megntartása.  
/Igazgató/
- 2./ A vállalati vezetői értekezletek résztvevőinek nyilvántartása, összehívása, az értekeztet jegyzőkönyvnek vezetése. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 3./ Középszintű és munkahelyi vezetői értekezletek időpontjának és résztvevőinek meghatározása, az értekeztet megntartása. /Szervezeti egységvezetők/
- 4./ Vállalati szintű műszaki konferenciák időpontjának és résztvevőinek meghatározása és a konferenciák megntartása. /Igazgató, VSZB/
- 5./ A műszaki konferenciával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása, a tájékoztató anyag kiadása.  
/Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 6./ A műszaki konferencia határozatainak nyilvántartása, a megválaszolatlan kérdésekre válasz adása.  
/Jogügyi és igazgatási főosztály/



- 7./ Vidéki üzemekben a műszaki konferenciák /összevont termelési tanácskozások/ időpontjának, résztvevőinek meghatározása és a tanácskozások megtartása. /Üzemvezetők, ÜSZB/
- 8./ Termelési tanácskozások, alkalmazotti állományu dolgozóknak munkaértekezletek összehívása és megtartása. /Szervezeti egységvezetők/
- 9./ Vállalati szocialista brigádvezetői tanácskozás összehívása és megtartása. /Igazgató, VSZB/
- 10./ Vállalati szocialista brigádvezetői tanácskozás, előkészítése a hozott határozatok nyilvántartása és azok végrehajtásának ellenőrzése. /Jogügyi és igazgatási főosztály, VSZB/
- 11./ Brigádértekezletek összehívása és megtartása. /Brigádvezetők/
- 12./ Vállalati négyesgűlés összehívása és megtartása. /Igazgató/
- 13./ Munkahelyi négyesgűlések összehívása és megtartása. /Szervezeti egységvezetők/
- 14./ Munkásgyűlések összehívása és megtartása. /Gazdasági vezetők, ÜSZB/
- 15./ Ifjúsági Parlament összehívása és megtartása. /Igazgató/
- 16./ Ujitók tanácskozásának összehívása és megtartása. /Ujitási előadó, SZB ujitási felelőse/

#### Munkaverseny mozgalom

- 1./ Munkaverseny szabályzat kidolgozása, és előterjesztése az igazgató részére. /Közgazdasági főosztály, VSZT/
- 2./ Munkaverseny szabályzat jóváhagyása és kiadása a közgazdasági főosztály részére. /Igazgató/

- 3./ Munkaverseny szabályzat kiadása a szervezeti egység-  
vezetők, társadalmi szervek, és szocialista brigád-  
vezetők részére. /Közgazd. főoszt./
- 4./ Munkaversenyszervezés éves irányelveinek kiadása a  
közgazdasági főosztály részére. /Tröszt/
- 5./ Közreműködés az éves munkaverseny felhívás kidolgo-  
zásában. /Főosztályvezetők, önálló osztályvezetők, szak-  
szervezeti szervek /
- 6./ Éves munkaverseny-felhívás kidolgozása és előterjesz-  
tése az igazgató részére. /Közgazd. főosztály/
- 7./ Éves munkaverseny-felhívás jóváhagyása és kiadása a  
közgazdasági főosztály részére. /Igazgató/
- 8./ Éves munkaverseny-felhívás kiadása szervezeti egység-  
vezetők, társadalmi szervek, és szocialista brigád-  
vezetők részére. /Közgazd. főosztály/
- 9./ Munkaverseny felajánlások összegyűjtése, összesítése,  
és megküldése a közgazdasági főosztály részére.  
/Főoszt.vezetők, önálló oszt.vezetők, üzemvezetők/
- 10./ Vállalati szintű munkaverseny felajánlások összeál-  
lítása és megküldése az igazgató, igazgatóhelyette-  
sek, társadalmi szervek vezetői, és a tröszt részé-  
re. /Közgazd. főoszt./
- 11./ Munkaverseny felajánlások teljesítéséhez a feltételek  
biztosítása, és a szerződések megkötése a szocialis-  
ta brigádokkal, ill. dolgozó kollektívákkal. /Igaz-  
gató, igazgatóhelyettesek, üzemvezetők/
- 12./ Munkaverseny felajánlások teljesítésének negyedévenként  
történő értékelése és megküldése a közgazd. főoszt.  
részére. /Főosztályvezetők, önálló oszt.vezetők,  
üzemvezetők, illetékes szakszervezeti szervek/
- 13./ Munkaverseny felajánlások vállalati szintű teljesíté-  
sének értékelése és megküldése az igazgató, igazgató-

helyettesek, társadalmi szervek vezetői és a tröszt részére. /Közgazdasági főosztály/

- 14./ A brigádok munkájának rendszeres önértékelése.  
/Brigádvezetők/
- 15./ A brigádok munkájának egységenként történő értékelése, a különböző címek odaitélése, termelési tanácskozás keretében. / Központ, Üzemvezetők, Párt, Szakszervezet, KISZ/
- 16./ Brigádértékelések megküldése és javaslat adása a "Vállalati Kiváló Brigád" cím adományozására a közgazdasági főosztály részére. /Üzemvezetők, Szervezeti egységvezetők/
- 17./ " Vállalati Kiváló Brigád" cím adományozása és felterjesztés magasabb szintű brigád kitüntetésre a tröszt részére. /Igazgató, VSZB titkár, Párttitkár, KISZ titkár/
- 18./ Közreműködés a "Kiváló Vállalat" Pályázat elkészítésében a közgazdasági főosztálynál. /Főosztályvezetők, önálló osztályvezetők, üzemvezetők, társadalmi szervek vezetői/
- 19./ "Kiváló Vállalat" pályázat elkészítése és benyújtása aláírásra az igazgató, VSZB titkár, párttitkár és KISZ titkár részére. /Közgazdasági főosztály/
- 20./ "Kiváló Vállalat" pályázat aláírása és benyújtása a tröszt részére. /Igazgató, VSZB titkár, Párttitkár, KISZ titkár/
- 21./ A munkaversennyel kapcsolatos tájékoztatási tevékenység ellátása a vállalati közleményeken keresztül.  
/Közgazdasági főosztály/

### Tájékoztató

- 1./ Vállalati összefoglaló adatokat tartalmazó heti, havi és időszakos tájékoztatók összeállításában közreműködés a terv- stat. és üzemgazdasági osztálynál. /Számviteli osztály/
- 2./ Vállalati összefoglaló adatokat tartalmazó heti, havi és időszakos tájékoztató összeállítása és megküldése a szervezeti egységek részére. /Terv- stat. és üzemgazd. osztály/

### Belső ellenőrzés

- 1./ Éves belsőellenőrzési munkaterv kidolgozása és előterjesztése az igazgató részére. /Belsőellenőrzési o./
- 2./ Éves belsőellenőrzési munkaterv jóváhagyása és kiadása a belsőellenőrzési osztály részére. /Igazgató/
- 3./ A belsőellenőrzési munkatervben előírt és terven kívül kapott feladatok alapján ellenőrzési program készítése és előterjesztése az igazgató részére. /Belsőellenőrzési osztály/ O L C
- 4./ A belsőellenőrzési programok jóváhagyása./Igazgató/
- 5./ Megbízólevél kiadása a vizsgálatot végző belsőellenőrök és szakértők részére. /Igazgató/
- 6./ Jóváhagyott ellenőrzési programok alapján az ellenőrzések, vizsgálatok elvégzése, írásba foglalása, ismertetése és továbbítása az igazgató, valamint a érintett szervezeti egység részére. /Belsőellenőrz.o./
- 7./Írásbeli magyarázat adása az illetékességi területén végrehajtott ellenőrzés megismert megállapításaira a belsőellenőrzési osztály részére. /Érintett szerv.egy./
- 8./ Kiegészítő jelentés tétele az írásbeli magyarázatok elfogadásáról és a felelősség felvetéséről az igazgató részére. /Belsőellenőrzési osztály/

- 9./ A belsőellenőrzési vizsgálati jegyzőkönyv alapján a realizálási javaslatok készítése és előterjesztése az igazgató részére. /Belsőellenőrzési osztály/
- 10./ Belsőellenőrzés alapján készült realizálási javaslatok jóváhagyása és végrehajtásuk elrendelése az érintett szervezeti egység vezetője és belsőellenőrzési osztály részére. /Igazgató/
- 11./ A belsőellenőrzés nyomán készült realizálási utasítások végrehajtásának ellenőrzése. /Belsőellenőrzési o./
- 12./ A belsőellenőrzés munkájáról éves /negyedéves/ beszámoló készítése és megküldése az igazgató és a tröszt részére. /Belsőellenőrzési osztály/

#### A társadalmi tulajdon védelme

- 1./ A miskolci gyár, a vágóhídi gyáregység és a vidéki üzemek területére beérkező és onnan távozó személygépkocsik forgalmának, tehergépkocsik rakományának, azok bizonylatainak ellenőrzése, az eltérések jegyzőkönyvi rögzítése. /Rendészeti osztály, Vidéki üzemvez./
- 2./ Turejáratok és szállítások rendszeres ellenőrzése. /Rendészeti osztály, Szállítási osztály, Vidéki üz.v./
- 3./ Kézpénzszállításnál és pénztáraknál az 1/1964.FM.sz. rendeletben előírt biztosítás ellátása. /Rendészeti o./
- 4./ A portaforgalom bizonylatai nyilvántartásának ellenőrzése. /Rendészeti osztály/
- 5./ A vállalati központ, vágóhídi gyáregység, vidéki üzemek területének, épületeinek és egyes helyiségeinek őrzése, ezek munkaidőn tuli zárvatartása, kulcsok szabályszerű elhelyezésének a záruk megbízhatóságának ellenőrzése. / Rendészeti osztály, Vidéki üzemvezetők/

- 6./ Szabadszombatokon és egyéb tröszt által meghatározott munkaszüneti napokon, a vezetői ügyelet megszervezése, a beosztás elkészítése és előterjesztése az igazgató részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 7./ Az ügyeleti beosztás jóváhagyása. /Igazgató/
- 8./ Az ügyelet megtartása, az ügyeleti napló vezetése. /Az ügyeletet adó vezető-állású dolgozó/
- 9./ A társadalmi és személyi tulajdon sérelmére elkövetett cselekmények kivizsgálása, javaslattevés a felelősségrevonásra, illetve megelőzésre az igazgató részére. /Rendészeti osztály/
- 10./ Külső szerven tulajdonát képező eszközök /anyagok, számszámok, göngyölegek stb./ vállalaton belüli elhelyezésének, ki- és bemenő forgalmának ellenőrzése. /Rendészeti osztály, Üzemvezetők/
- 11./ A mérőeszközök hitelességének, a mérések pontosságának esetenkénti ellenőrzése. /Rendészeti osztály, illetékes üzem és művezetők/
- 12./ A vállalat területén a KRESZ előírásai betartásának ellenőrzése. /Rendészeti osztály/
- 13./ Szükség szerint ügyeleti őrszolgálat szervezése. /Rendészeti osztály/
- 14./ A TT elleni cselekményekről és a TT-helyzetről jelentés készítése és adása a rendészeti osztály részére. /Szervezeti és gazdasági egységek vezetői./

- 15./ A tt-elleni cselekményekről és tt-helyzetről jelentés készítése és adása az igazgató és a tröszt részére. /Rendészeti osztály/
- 16./ A munkafegyelem betartásának ellenőrzése. /Rendészeti osztály/

Tűzvédelem

- 1./ Tűzvédelmi Utasítás elkészítése és előterjesztése az igazgató részére. /Tűzvédelmi felügyelő/
- 2./ Tűzvédelmi Utasítás jóváhagyása és kiadása. /Igazgató/
- 3./ A tűzvédelmi utasítás betartásának ellenőrzése. /Tűzvédelmi felügyelő, Tűzvédelmi megbizottak, Szervezeti egységvezetők/
- 4./ Felvételre jelentkezők tűzvédelmi oktatása, az oktatáson való részvétel igazolása a munkaügyi osztály részére. /Tűzvédelmi felügyelő/
- 5./ A tüzmegeelőzésére és oltására vonatkozó szabályokat, a létesítés és használt tűzvédelmi szabályait, a tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket és felelősseiket a vállalati tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv tartalmazza.

Jogszabály nyilvántartás, hatályos jogszabályokról tájékoztatás, tanácsadás.

- 1./ A vállalatot érintő jogszabályt /törvényt, rendeletet, utasítást, közleményt stb./ tartalmazó hivatalos lapok megrendelése a Lapkiadó Vállalatnál. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 2./ A vállalatot érintő hivatalos lapok beérkezésének figyelése és azok belső rendelkezés szerinti elosztása. /Jogügyi és igazgatási főosztály/

- 3./ A megjelent jogszabályok és irányítószervi szabályozások alapján a hatályos vállalati rendelkezések módosításának kezdeményezése az igazgatónál és igazgatóhelyetteseknél. /Jogügyi és igazgatási főoszt./
- 4./ A vállalati gazdasági vezetők /igazgató, igazgatóhelyettesek, főosztály,- osztály és üzemvezetők/ részére, azok megkeresése alapján a vállalatot érintő szerződés-kötési, munkajogi és jogszabály értelmezési ügyekben jogi tanácsadás, /Jogügyi és igazgatási főosztály/

#### Jogvitás ügyek intézése

- 1./ A vállalatot érintő gazdaság-, polgár-, büntető-, és munkajogi peres, illetve peren kívüli ügyekben a vállalat képviselője. /Jogügyi és igazgatási főosztályvezető, Jogügyi osztályvezető/
- 2./ Közreműködés az egyes ügyek előkészítésében, adatok szolgáltatásában a jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Szervezeti egységvezető/
- 3./ A jogvitás ügyek peranyagának összeállítása. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 4./ A jogvitás ügyek peranyagának betérjesztése, elküldése a bíróságok, döntőbizottságok és egyéb hatóságok részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 5./ A bíróságok és egyéb hatóságok által hozott határozatok átvétele, nyilvántartásba vétele. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 6./ Bíróságok és egyéb hatóságok által jogvitás ügyekben hozott jogerős határozatok alapján, a vállalat által foganatosítandó intézkedés kidolgozása és előterjesztése az igazgató, ill. az érintett igazgatóhelyettesek részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/



- 7./ A jogvitás ügyekben hozott jogerős határozatok alapján a vállalat által foganatosítandó intézkedések jóváhagyása és kiadása az érintett szervezeti egységek és a Jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Igazgató/
- 8./ A jogvitás ügyekben hozott jogerős határozatok alapján a vállalat által foganatosítandó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 9./ A vállalat bármelyik szervezeti egységéhez beérkező beadvány /bejelentés, panasz/ késedelem nélküli továbbítása a jogügyi és igazgatási főosztályhoz. /Szervezeti egységvezetők/

#### Szerződés-kötés

- 1./ A vállalatra nézve kötelezettséget vállaló, másutt nem említett, mindennemű szerződés előkészítési, vagy kidolgozási szakaszában jogi tanács kérése a Jogügyi és igazgatási főosztálytól. /Érintett főosztályok, osztályok, üzemek/
- 2./ A vállalatra nézve kötelezettséget vállaló, másutt nem említett, mindennemű szerződés elkészült tervezetének szakmai ellenjegyzés után előterjesztése a jogügyi és igazgatási főosztály részére véleményezésre. /Érintett főosztályok, osztályok, üzemek/
- 3./ A vállalatra nézve kötelezettséget vállaló, másutt nem említett mindennemű szerződés elkészült tervezetének véleményezése és visszajuttatása az illetékes szervezeti egységek részére. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 4./ A vállalatra nézve kötelezettséget vállaló, másutt nem említett mindennemű szerződés megkötése és egy példány

továbitása a jogügyi és igazgatási főosztály részére, illetve a pénzügyi osztály részére azokban az esetekben, ha a vállalatnak kifizetéseket kell eszközölnie. /Illetékes szervezeti egység/

- 5./ Az érvényben lévő megkötött szerződések egységes és naprakész állapotban történő nyilvántartása és irattározása. /Jogügyi és igazgatási főosztály, Illetékes szervezeti egység/
- 6./ Olyan anyag-, illetve egyéb megrendelésekről, amikor azok nem formanyomtatványon történnek, a megrendelés egy példányának továbbítása a jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Anyagellátási osztály/
- 7./ A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése és erről tájékoztatás adása a jogügyi és igazgatási főosztálynak. /Ill. szervezeti egységvezetők/
- 8./ A szerződösszegésekről az igazgató tájékoztatása. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 9./ Döntéshozatal a szerződösszegés során fellépő igények érvényesítésére. /Igazgató/
- 10./ Szerződésnyilvántartás naprakész állapotának és az irattározás ide vonatkozó rendjének ellenőrzése. /Belsőellenőrzési osztály/

#### Belső utalványozás

- 1./ Az üzemek /üzemrészek, műhelyek/, illetve raktárak felé anyag, ill. áruuralványozási joggal való felruházásra javaslatétel a termeltetési és kereskedelmi ig.h. részére. /Kereskedelmi főosztály/
- 2./ Az anyag- és áruuralványozási joggal való felruházásra vonatkozó javaslatétel véleményezése és továbbítása jóváhagyásra az igazgató részére. /Termeltetési és kereskedelmi ig.h.
- 3./ Pénztárak felé készpénzutasalványozási joggal való felruházásra javaslatétel a főkönyvelőnek. /Pénzügyi és számviteli főosztály/

- 4./ A pénztárak felé készpénzutasítványozási joggal való felruházásra vonatkozó javaslatátétel véleményezése és továbbítása jóváhagyásra az igazgató részére.  
/Főkönyvelő/
- 5./ Az anyag- és áruuralványozási jog jóváhagyása és közlése a termeltetési és kereskedelmi ig.h-el, jogügyi és igazgatási főoszt.-vel, valamint a munkaügyi osztálllyal. /Igazgató/
- 6./ A készpénzutasítványozási jog jóváhagyása és közlése a főkönyvelővel és a jogügyi és igazgatási főosztálllyal. /Igazgató/
- 7./ Anyag- és áruuralványozási joggal rendelkezők eredeti aláírásával ellátott jegyzékeknek az anyag-, illetve áruraktárakban történő kifüggesztése.  
/Anyagellátási osztály, Gk-javító műhely, Munkaügyi osztály, Üzemi termelési és műszaki vezetés/
- 8./ Készpénzutasítványozási joggal rendelkezők eredeti aláírásával ellátott jegyzékeknek a pénztárban történő kifüggesztése. /Pénz- és hitelgazdálkodási csoport/
- 9./ Az utalványozási joggal rendelkezőkről naprakész nyilvántartás vezetése. /Jogügyi és igazgatási főo./

Képviseltek, aláírási és cégjegyzési jog

- 1./ A vállalat egyszemélyi képviselote jogi személyekkel /felettes szervek, hatóságok, más vállalatok, stb./ szemben. /Igazgató/
- 2./ A képviseloti jog általános - esetenkénti, teljes, illetve korlátozott felhatalmazással - másra történő átruházása, illetve ennek visszavonása és erről értesítés adása az érintett személy és a jogügyi és igazgatási főosztály részére. /Igazgató/

- 3./ A közvetlenül felettes és mellérendelt vállalati szervezeti egységek felé a szervezeti egység képvisellete. / A szakmailag illetékes vállalati, üzemi szervezeti egység vezetője.
- 4./ Aláírással jogosult vállalati dolgozók körének meghatározása. /Igazgató/
- 5./ Az aláírási joggal rendelkező vállalati dolgozókról nyilvántartás vezetése. /Jogügyi és igazgatási főo./
- 6./ A vállalat önálló képvisellete a 17/1971./IV.28./Korm. sz. rendeletben meghatározott esetekben. /Jogügyi és igazgatási főoszt.vez, Jogügyi oszt.vez./

#### ÁLTALÁNOS ÜGYVITEL

##### Iratkezelés /-sokszorosítás,- tárolás/, levélforgalom

- 1./ Iratok, levelek kezelésére vonatkozó valamennyi tevékenység leírását a mindenkor érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat /jelenleg 22/1976.sz. ig.ut./ tartalmazza.

##### Távbeszélő szolgálat

- 1./ A vállalati távbeszélőállomások létesítésével, használatával, megszüntetésével kapcsolatos megrendelések adása a posta részére. /Jogügyi és igazgatási főoszt./
- 2./ Vállalati távbeszélő kezelői szolgálat ellátása. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 3./ Sürgős vagy igen sürgős távolsági beszélgetések engedélyezése a dolgozók részére. /Igazgató és Igazgatóhelyettesek/
- 4./ Hely közti magánbeszélgetések engedélyezése, /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/

### Bélyegzőkezelés

- 1./ A vállalati bélyegző igények felmérése és a bélyegzők megrendelése. /Jogügyi és igazgatási főosztály./
- 2./ A vállalati bélyegzők átvétele, nyilvántartásba vétele, kiadása és visszavétele.  
/Jogügyi és igazgatási főosztály, Pénzügyi és számviteli főosztály/
- 3./ A vállalati bélyegzők selejtezésének engedélyezése.  
/Főkönyvelő/
- 4./ A vállalati bélyegzők selejtezési eljárásának lefolytatása. /Jogügyi és igazgatási főosztály/
- 5./ A vállalati bélyegzők eltűnése esetén az előírt eljárás lefolytatása. /Jogügyi és igazgatási főosztály/

### Központi nyilvántartás, statisztika

- 1./ Összefoglaló jellegű vállalati statisztikai jelentésekhez adatok szolgáltatása a terv- stat. és üzemgazdasági osztály részére. /Szervezeti egységek, üzemek, kirendeltségek/
- 2./ Statisztikai jelentésekhez szükséges adatok gyűjtése.  
/Terv- stat. és üzemgazd. osztály/
- 3./ A kapott és egyéb /Statisztikai jelentésekből/ rendelkezésre álló adatok nyilvántartása és feldolgozása különféle összefoglaló jellegű statisztikai jelentésekhez. /Terv- stat. és üzemgazd. osztály/
- 4./ A rendelkezésre álló adatokból havi, negyedéves, éves statisztikai beszámoló jelentések készítése és továbbítása a Tröszt, KSH és a Megyei Statisztikai Igazgatóság, Tanács, MNB és a Megyei Pártbizottság részére.  
/Terv- stat. és üzemgazdasági osztály/

Központi elszámolás, számvitel

- 1./ Központi elszámoláshoz szükséges feladások /könyvelési feladás, munkabérfeladás, költségösszesítő, árbevétel feladás, anyagfeladás, folyószámla feladás, értékcsökkenés feladás, SZTK, saját, tröszt, ÁHSZV, melléktermék üzem beruházásának feladása/ elkészítése és továbbítása a számviteli osztály részére. /bérelszámolási osztály, utókalkulációs csoport, raktár és koczikísérő elsz. osztály, termelési iroda, műszaki fejlesztési és beruházási o./
- 2./ Egyéb feladások, jelentések /saját rezsisben végzett beruházás elszámolása, műszaki fejlesztési alap felhasználás elszámolása, üzemi konyha elszámolás, saját kivitelezésben végzett fenntartási munkák összeállított számláinak megküldése negyedévenként az állóeszköz-fenntartási mérleg melléklet lap kitöltése és az ehhez szükséges adatok előgyűjtése /elkészítése és közlése a számviteli osztállal. /műszaki fejlesztési és beruházási osztály/
- 3./ Könyvelésre beérkezett különféle adatok /értésterjesztések, feladások, elszámolások, jelentések, jegyzőkönyvek, egyéb bizonylatok/ felülvizsgálata, szükség szerinti feldolgozása, könyvelésre történő előkészítése. /Számviteli osztály/
- 4./ Saját és beérkezett adatok alapján könyvelési feladások készítése, ezek valamint a beérkezett egyes könyvelési feladások kontírozása, könyvelése. /Számviteli osztály, gépkönyvelési csoport/
- 5./ Folyószámlák és elszámolási számlák rendezése. /Számviteli osztály/
- 6./ Folyószámlák és elszámolási számlák analitikus nyilvántartása, kivonatainak elkészítése. /Számviteli osztály, gépkönyvelési csoport/

- 7./ Egyenlegközlő levelek elkészítése és elküldése a vevők részére. /Számviteli osztály/
- 8./ Rendelkezés adása vállalatok, magánszemélyek részére, egyéb - másutt nem szabályzott / esetleges tévedésből adódó/ elszámolásokkal kapcsolatos - átutalások teljesítésére a pénzforgalmi csoport részére. /Számviteli osztály/
- 9./ Könyvelési zárlattal kapcsolatos rendező tételek könyvelésének előkészítése, ezek könyvelése. /Számviteli osztály/
- 10./ Könyvelési nyilvántartások /Számlák, naplók, gyűjtők/ lezárása és egyeztetése a főkönyvi számlákkal, majd főkönyvi kivonat elkészítése. /Számviteli osztály, gépkönyvelési csoport/
- 11./ Könyvelési adatok szolgáltatása a tervezési munkához, vállalati statisztikai jelentésekhez, elemzésekhez, szöveges mérlegbeszámoló elkészítéséhez, vállalati központi tájékoztatókhoz stb./ a főkönyvelő, közgazdasági főosztály, utókalkulációs csoport részére. /Számviteli osztály/
- 12./ Havi állományjelentés készítése, az I.n.éves főéves, I-III.n.éves és éves mérleg beszámolók és a tröszt által rendszeresített szakmai mellékletek kitöltése, összeállítása és megküldése a Tröszt és a PM.Bevételi Főigazgatóság részére történő leadása. /Számviteli osztály/
- 13./ Várható éves adatok kialakításához szükséges adatszolgáltatás a terv.stat. és üzmgazd. osztály részére, az adatok összeállítása, főkönyvelő jóváhagyása után megküldése a tröszt részére. /Közgazd. főo., számv. és pénzügyi főosztály, Főkönyvelő/

- 14./ Jóléti alapok elszámolása a tröszt részére.  
/Számviteli osztály/
- 15./ Reklám- és propaganda anyagok felülvizsgálata könyvelés előtt, hogy azokat minden esetben a Term. és Ker. vezető utalványozza. /számviteli o./
- 16./ Válogatási költségtérítés elszámolása a tröszt részére. /Számviteli osztály/
- 17./ Jelentés a forgóeszközök alakulásáról a Tröszt részére, rendszeres értékelés a vállalati költséggazdálkodás és a IV. negyedévi forgóeszköz - csökkentési feladatok végrehajtásáról részleteiben, vállalati szinten. /Számviteli és Pénzügyi főo./

#### Vállalati beszámolás

- 1./ Szervezeti egységre vonatkozó jelentések, beszámolók adása a közvetlen szervezeti felettes és az előírt szervek részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 2./ A vállalati mérleg és szakmai mellékleteinek elkészítése és továbbítása a Számviteli és Pénzügyi Főosztályvezető részére. /Számviteli osztály/
- 3./ A mérleg pénzügyi - és alapképzési mellékleteinek elkészítése és továbbítása a Számviteli- és Pénzügyi Főosztályvezető részére. /Pénzügyi osztály/
- 4./ A vállalati mérleg és eredménykimutatás, valamint ezek mellékleteinek összeállítás és továbbítása az Igazgató és a Főkönyvelő részére. /Számviteli és Pénzügyi Főosztály/
- 5./ A vállalati mérleg felülvizsgálata, igazolása, jóváhagyása. /Igazgató, Főkönyvelő/




- 6./ A vállalati mérleg és eredménykimutatásnak, valamint az előírt mellékleteinek elküldése, illetve benyújtása a tröszt, PM, MNB, és KSH részére. /Főkönyvelő/
- 7./ Szöveges mérlegbeszámoló elkészítésével kapcsolatos egyes feladatok megadása az igazgatóhelyettesek, és szükség szerinti szervezeti egységek részére.  
/Főkönyvelő/
- 8./ Szöveges mérlegbeszámoló elkészítése, részmunkálatainak szervezése, irányítása és összefogása.  
/Főkönyvelő/
- 9./ Szöveges mérlegbeszámoló részét képező, részben a könyvvitelben is szereplő adatok ellenőrzése, illetve lehetőség szerinti egyeztetése, /Számviteli oszt./
- 10./ Szöveges mérlegbeszámoló vállalati jóváhagyása és megküldése a tröszt részére. /Igazgató, Főkönyvelő/
- 11./ Szöveges mérlegbeszámoló tájékoztatásként történő kiadása az igazgatóhelyettesek, társadalmi szervek vezetői, jogügyi és igazgatási főosztály, valamint a szervezési osztály részére. /Főkönyvelő/









II. RÁKÓCZI FERENC  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR  
M I S K O L C



II. RÁKÓCZI FERENC  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR  
M I S K O L C