BAZ. megyei Állatforgalmi és Húsipari Vállalat
Miskolc

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Érvényes: 1988 július 1-től

Borsod- Abaúj- Zemplén megyei
Állatforgalmi és Húsipari V.
V i s k o l c

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános működési előírások

I. kötet

Érvényes: 1988. július 1 - től

TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	1
	ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
I.	BORSOD-ABAUJ-ZEMPLÉN MEGYEI ÁLLATFORGALMI ÉS HUSIPARI VÁLLALAT	2
II.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELŐÍRÁSOK	5
III.	ANYAG- ÉS ENERGIAGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA	1o5
IV.	MUNKAÜGYI-, MUNKAERŐ-, ÉS BÉRGAZDÁLKODÁSI, VALAMINT A MUNKAELEMZÉS-, ÉS MUNKANORMA KARBANTARTÁSA	136
V.	TERMELÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA	189
VI.	KISEGITŐ ÉS SZOLGÁLTATÓ TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA	2o9
VII.	TERMÉKÉRTÉKESITÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA	221
VIII.	PÉNZ-, ÉS HITELGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA	237
IX.	A VÁLLALATI GAZDÁLKODÁSI-IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA	25o

Gtsz: 24o4/1988/6o pl.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat rendeleti alapja:

- 1977. évi VI. Törvény,
- 33/1984. /X.31./ MT, az 1977. évi VI. tv. végrehajtására,
- 1981. évi 20 tvr és 1984. évi 22 tvr az állami vállalatokról szóló 1977. évi VI. tv módosításáról,
- jogszabályokhoz kapcsolódó mindenkori irányelvek.

Tartalmi követelmények:

A szervezeti szabályzatban rögzíteni kell

- a vállalat szervezeti felépítését,
- az alá-, és fölérendeltségi viszonyokat,
- a feladatokat, a jog-, és hatásköröket,
- az ellenőrzési feladatokat és felelősséget.

A működési szabályzatnak tartalmazni kell az ágazati irányelveknek megfelelő tagolásban és felépítéssel:

- az általános működési szabályokat,
- a főfolyamatok működési szabályait,
- elkülönült szervezeti egységek gazdálkodási önállóságát, felelősségét, vállalati döntésekben való részvételét, elszámolási és érdekoltsági rendszerüket /1977. évi VI. tv. 13 § /2/.

Utez: 1570/1988/30 pl.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. BORSOD-ABAUJ-ZEMPLÉN MEGYEI ÁLLATFORGALMI ÉS HUSIPARI VÁLLALAT ADATAI

A vállalat cégszövege:

Borsod-Abauj-Zemplén megyei
Állatforgalmi és Húsipari Vállalat

Székhelye:

3502. Miskolc, Bonda ut. Pf. 237.
Telex: 06-25-25

Vidéki üzemek:

Ózdi üzem
3300. Ózd, Tanácsköztársaság ut 10.
Telex: 06-42-02

Sátoraljaújhelyi üzem
3980. Sátoraljaújhely, Borocki ut
Telex: 06-22-36

A Bírósági Felvásárlási Kirendeltségek:

3730. Edelény	Fénkei u. 10.
3600. Encs	Béke u. 20.
3980. Sátoraljaújhely	Széchenyi tér 2.
3450. Mezőcsát	Bajcsy Zs. ut 55.

Btsz: 1572/1000/30 pl.

A vállalat alapitólevél száma és kelte:

[illegible].530/1969. /december 17./ MNM

A vállalat tevékenységi köre:

- vágóállatok /vágósertés, vágómarha, vágójuh, vágóborju, vágóló/ vásárlása, belföldi értékesitése,
- nem törzskönyvezett tenyészállatok /haszonállatok/ vásárlása, belföldi értékesitése;
- az előző két bekezdésben felsorolt állatokra vonatkozó export célu szerződések bonyolitása;
- vágóállatok levágása, az ezekből származó fő-, és melléktermékek feldolgozása, tartósitott készitmények előállitása, ezek nagykereskedelmi értékesitése, valamint exportálása a külkereskedelmi vállalat közreműködésével;
- szak-, és mintabolt, valamint mozgóboltok utján kiskereskedelmi tevékenység folytatása;
- vágott állatok, hus, zsiradék, bőr belföldi vásárlása és importálása;
- központi hus-, és zsirkészletek tárolása;
- műjéggyártás;
- burkolóanyagok előállitása;
- élőállatok és husipari termékek fuvarozása;
- a saját tulajdonban lévő gépjárművek javitása és üzemeltetése céljából gépjárműjavitó és karban - tartó műhely fenntartása.

Otsz: 1571/1969/5o pl.

A vállalat közvetlen irányító szerve és székhelye:

A Vállalat felügyeleti szerve:

Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium
Budapest V.,
Kossuth L. tér 11.

A Vállalat kategóriája: B.

A Vállalat statisztikai törzsszáma:

00457 1011 11 45 05 51

A Vállalat pénzforgalmi jelzőszáma:

270 00457 0000

A Vállalat törzslapszáma:

A - 1101

Stsz: 1874/1000/60 pl.

II. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELŐZMÉNYEK

A Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Állatforgalmi és Húsipari Vállalat a Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium irányítása és felügyelete alatt áll.

A Húsipari Központ 1987. január 1-jével alakult meg. A Minisztertanács 1076/1985. /XII. 12./ számú határozata alapján létrehozott Húsipari Központ a vállalatok gazdálkodására kötelező rendelkezést nem adhat ki és a vállalatok eszközeit nem csoportosíthatja át.

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 szervezetére vonatkozó általános-, és közvetlen utasítási, intézkedési-, és döntési jogkörrel csak a vállalat igazgatója rendelkezik.
A Vállalat Szervezeti és Működési Szabályzatát a vállalat igazgatója hagyja jóvá a Vállalati Szakszervezeti Bizalmiak Testülete és az Igazgató Tanácsa véleménye figyelembe vételével, a vonatkozó utasítások és jogszabályok betartása mellett. /1977. évi VI. trv. 15 § és a 33/1984. /X. 31./ MT vh. rendelet/.

Sorsz: 1575/1988/60 pl.

Az igazgató jogait és az irányítási feladatokat egyrészt közvetlenül, másrészt közvetve gyakorolja az igazgatóhelyettesekon és a gazdasági egységvezetőkön keresztül.

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 szervezeti egység szabályszerű, gazdaságos és eredményes működéséért.
Ennek megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Kollektív szerződés és a hatályos jogszabályok elő - írásainak figyelembevételével a szervezeti egységeken belül az egyes dolgozók feladatait a közvetlen felettes határozza meg, munkaköri leírás formájában.

A vezetés egységességének és hatékonyságának érdekében az egyes vezetők és a beosztott dolgozók részére uta - sítást csak a szervezeti felépítésben meghatározott közvetlen felettes adhat. Kivételes esetben - akadá - lyoztatás, távollét - fentiektől el lehet térni, de utólag a szakterületi vezetőt tájékoztatni kell a kiadott utasításról.

Az irányítási lánc folyamatossága érdekében minden vezető köteles állandó, vagy ideiglenes jelleggel - fe - lettesének jóváhagyásával - helyettesét kijelölni.

Utsz: 1576/1991/30 pl.

2./ A vállalat képviseleti rendje

2.1. Személyes képviselet

A vállalatot - a felügyeleti-, és irányító szervnél, hatóságoknál, egyéb állami, társadalmi és politikai szerveknél - az alapító levélben részletezett teljes tevékenységre kiterjedően az Igazgató, akadályoztatása, tartós távolléte esetén az Igazgató-helyettes képviseli.

A vállalat szervezeti egységeinek vezetői és beosztott 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 jogügyi osztály nyilvántartást köteles vezetni.
  Peres és peren kívüli eljárásokban, valamint a döntőbizottságok előtt a vállalat jogi képviseletét a jogügyi osztály látja el.

2.2. Az aláírással való képviselet rendje:

A vállalattól kimenő ügyiratokon /szerződéseken, megállapodásokon, jelentéseken/ a vállalat képviselete aláírással történik, a cégbélyegző használata mellett.

Stez: 1577/1983/3o pl.

Ennek rendje a következő:

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

Kivétel:

- a vállalati jogügyi osztályvezető, jogtanácsos, aki a jogi képviseleti körben készített ügyiratokon /1983. évi 3 tvr/,

- a Személyzeti és szociális osztályvezető, aki kötelezettség-vállalással nem járó személyzeti tárgyú leveleken,

- jóléti keret vonatkozásában az SzB titkár ugyancsak egyszemélyben írhat alá.

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

- az igazgató nevében kinevezett helyettesei írhatnak alá.

- olyan esetekben, mely nem igényli feltétlenül az igazgató aláírását, első helyen a szakterület felelős vezetője, /igazgatóhelyettesek/ második helyen annak a szervezeti

Stsz: 1573/1983/3o pl.

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 megszüntét a Pénzügyi osztály a Vállalat Könyvelési Könyvében 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 adhat Igazgatói és Ügyviteli Utasítás formájában.
Igazgatói-, és Ügyviteli Utasítások kiadását igazgatóhelyettesek, igazgató közvetlen szervezeti egységvezetők és a társadalmi szervek vezetői kezdeményezhetik.

Stez: 1570/1990/50 pl.

A kezdeményezőknek, illetve az utasítást készítőnek a kellő koordináció biztosítása érdekében az utasítás-tervezetet - jóváhagyásra való előtte - jegyzés előtt - meg kell küldeni véleményezésre az igazgatóhelyettesek, jogügyi-, belsőellenőrzési-, és számítástechnikai osztályvezető részére.
A dolgozók élet-, és munkakörülményeit érintő utasítások esetében a vállalati SzB titkár részére is.
Az igazgatói utasítást jóváhagyás **után** - minden esetben sorszám, törve évszám /pl. 5/1990/ kell ellátni, további követelmény az utasítás tárgyának felüntetése, a hatálybalépés időpontjának megható - rozása, 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 intézkedése - ket, utasításokat adhatnak ki.

Mindenkor az igazgató jóváhagyásával, a Vállalati Szakszervezeti Bizalmiak Testülete egyetértésében 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 VBZT véleményezése mellett/,
- a Tüzvédelmi Utasítás.

Utsz: 1990/1000/50 pl.

4./ A vállalat belső utalványozási rendjének általános szabályozása

Az utasítások, intézkedések sajátos formája az utalványozás, amely lényegében eszköz átcsoportosítást eredményez. Az utalványozás jogát a vállalat igazgatója írásban engedélyezi, vagy vonja vissza.
Az utalványozási joggal rendelkezőkről naprakész nyilvántartást kell vezetni /pénzügyi osztály/.
Az illetékes szakterületi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a raktárakban, anyag-, és árukiadó helyiségekben, pénztárakban az utalvá - nyozási joggal rendelkezők eredeti aláírásával ellátott és hitelesített névjegyzék ki legyen füg - gesztve.

4.1. Pénzügyi utalványozás rendje

A vállalatnak a Magyar Hitel Bank RT, az Országos Takarékpénztár fiókjainál, vagy egyéb pénzintézeteknél vezetett számláiról az igazgató, és az általa utalványozási joggal felruházott és a pénzintézeteknél bejelentett vállalati dolgozók jogo - sultak rendelkezni.
Pénzintézeti számlákról való rendelkezés minden esetben két utalványozásra jogosult együttes aláírásával történhet.
A házipénztárakból való készpénzutalványozáshoz egy utalványozási joggal felruházott dolgozó aláírása is elégséges.

Stez: 1501/1000/6o pl.

4.2. Anyag-, áru- és eszközutalványozás rendje

A termelőüzemek és raktárak felé általános anyag-, áru-, és eszközutalványozási joggal rendelkezik a vállalat igazgatója, az igazgatóhelyettesek, a főkönyvelő és a főmérnök. A további korlátozott, egy- vagy szakterületre vonatkozó utalványozási joggal rendelkezőket az igazgató és helyettesei jelölik ki.

Anyag-, áru- és eszköz vállalaton belüli utalvá n yozásához utalványozási joggal felruházott dol - gozó 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 tekintetében a munkáltatói jogokat a MNB gyakorolja. A vállalat minden más dolgozója tekintetében pedig az igazgató gyakorolja, aki ezt a hatáskörét az alábbiak szerint adja le:

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

- igazgatóhelyettesek,
- főkönyvelő,
- főmérnök,

Otsz: 1502/1000/5o pl.

- osztályvezetők és kinevezett helyettesei/k/,
- gyáregységvezetők,
- üzemvezetők és
- felvásárlási kirendeltségvezetők.

vonatkozásában.

A felsorolt munkakörökben dolgozókkal kapcsolatban a munkáltatói jogok gyakorlása előtt a társadalmi szervek /bírezési kérdésekben egyetértési jog/ vélményét kikéri.

5.2. A vállalat minden más dolgozója vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása a területileg illetékes igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Bírezési kérdésekben a szakszervezet egyetértése és a személyzeti és szociális osztályvezető véleménye szükséges.
Az elbocsátás fegyelmi büntetés kiszabásának hatáskörét a döntési táblázat foglalja magában.
A létszámzárlatra és a bértételekre vonatkozó előírások betartása minden vezetőre kötelező érvényű!

5.3. A minősítendő dolgozók körét - a Személyzeti és szociális osztályvezető előterjesztése alapján - a vállalat igazgatója hagyja jóvá.

6./ A fegyelmezés és az anyagi - felelősségrevonás általános hatáskörű szabályozása

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

Utsz: 13.3/1983/5o pl.

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

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

Az anyagi-, valamint a fegyelmi felelősségrevonás jogkörét a vállalat minden dolgozójával szemben az igazgató gyakorolja, melyet saját hatáskörében megosztott /átruház/ a mindenkor érvényes Igazgatói és Ügyviteli Utasításban foglaltak szerint.

7./ A vállalati belső igazgatás általános szabályozása

7.1.1. Az egységes értelmezés és a helyes gyakorlat érvényesülése érdekében az alábbi elveket kell rögzíteni és betartani:

a/ A vállalatnál valamennyi munkakörökben foglalkoztatott dolgozók személyi ügyeiben mindennemű kezdeményezést a személyzeti és szociális osztályvezetőnél be kell jelenteni.

b/ A személyi ügyek fogalomköréhez az alábbi esetek tartoznak:

- felvétel,
- fegyelmi eljárás,
- magasabb munkakörbe helyezés,
- fizetésrendezés,
- továbbtanulás,
- jutalmazás,
- kitüntetés

Stez: 1505/1[illegible]/5o pl.

c/ Minden, a b/ pontban felsorolt kezdeményezést a személyzeti és szociális osztályvezető köteles javaslatával ellátni, és döntésre előtérjeszteni. 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 egyetértését is ki kell kérni a döntésre való felterjesztés előtt.

d/ A személyi ügyekben hozott döntésekről a Személyzeti és szociális osztályvezető haladéktalanul köteles az érintett személy felettesét, szükséges esetekben az érintettet tájékoztatni, és az ügyel összefüggő adminisztrációs teendőkre elvégzése iránt intézkedni.

e/ Személyi ügyekben kezdeményezést önmaga a dolgozó, a szakmai felettese, a párt és társadalmi szervek vezetői és a személyzeti és szociális osztályvezető tehetnek.

7.1.2. A személyzeti munka részletes előírásait és szabályait az 1- sz. melléklet tartalmazza.

7.2. A vállalati tervkészítés rendje

Stez: 1500/1000/30 pl.

7.2.1. A vállalati terv

A vállalati terv a népgazdasági, illetve szakágazati terv szervos része. A tervciklustól függően

- számbaveszi a fejlesztés élőmunka, illetve 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, üzemfenntartási és műszaki fejlesztési-, valamint takarékossági intézkedéseket, amelyek biztosítják a tervfeladatok hatékony és gazdaságos teljesítését;
- meghatározza a dolgozók növekvő anyagi-, szociális-, és kulturális szükségleteinek kielégítését, valamint az élet-, és munkakörülmények javítását szolgáló intézkedé - seket, illetve előirányzatokat.

7.2.2. A vállalati terv fajtái:

- a vállalati távlati terv,
- a vállalati középtávu terv,
- a vállalati éves terv.

A különböző időtartamu tervek összefüggő rend - szert alkotnak, azok között szoros összhangot kell biztositani. A vállalati távlati terv

hosszutávon megvalósuló célokat és feladatokat /tervkoncepciók/ tartalmaz.
Irányt ezzel a hosszutávra szóló döntéseknek és a középtávu tervezésnek.

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

A vállalati éves terv a középtávu vállalati tervben kitüzött célok megvalósitása érdekében egyéves időszakra meghatározza, pontositja, illetve konkretizálja a gazdálkodási feladatokat, valamint a terv megvalósitását szolgáló intézkedéseket.

7.2.3. A tervezés rendje

A vállalati tervezés központi szerve a közgazdasági osztály.

A terv-statisztikai osztály vezetője a tervezési utasitás alapján szervezi és irányitja a vállalati tervek kidolgozását, vezetői értekezlet elé terjeszti a tervjavaslatot.
A középtávu és az éves terv előirányzatait, célkitüzéseit, és a feladatokat a termelési tanácskozásokon meg kell vitatni.
A középtávu és az éves terv a termelési tanácskozások után a VGMB és a bizalmiak testülete elé kerül véleményezés, illetve a szociális fejezet döntése végett.

Stez: 1500/1000/50 pl.

A vállalati éves és középtávu tervjavaslatot az üzemi demokrácia fórumai véleményének figyelembevételével a vállalat igazgatója hagyja jóvá, ad - ja ki kötelező érvényüen végrehajtásra.
A jóváhagyott vállalati tervben megfogalmazott feladatok teljesitését, az előirányzott mennyiségi és minőségi mutatók alakulását a Terv-, statisztikai osztályvezető köteles folyamatosan figyelemmel kisérni, a szükséges elemzéseket elvégezni és arról szükség szerint 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 hibá - kat és akadályokat,
- mutassa meg a gazdálkodás szinvonalát, jelezze a közgazdasági szabályozó rendszer gyakorlati működésének hatását,
- erősitse a fegyelmet, a társadalmi tulajdon fokozott védelmét,
- intézkedéseket kezdeményezzen a hibák kijavitására, a gazdálkodás hatékonyságának növelésére,
- adjon gyakorlati segitséget a vállalati leg - felső vezetés számára.

Stsz: 1500/1000/60 pl.

A vállalat igazgatója köteles gondoskodni az általa vezetett - a fent megfogalmazott követelmények maradéktalanul biztosító - átfogó belső ellenőrzési rendszer kialakításáról, és annak hatékony működéséről /30/1984. /XII.13/ MT. sz. rend., 30/1979. /VIII.19/ MT rendelet: 1013/1985. /III.20/ MT. sz. határozat: 7002/1987. /PK. 19./ PM. sz. irányelv/.

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 felettes döntések végrehajtásával kapcsolatos műszaki, gazdasági és más jellegű információk elemzése, értékelése, az eseti, vagy rendszeres statisztikai, számviteli és egyéb adatszolgáltatás felhasználása.

Stat: 1500/1987/50 pl.

- 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, kötelezettség vállalások, 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-, számviteli, stb/ épített ellenőrzést a vállalati tevékenység lényeges elemeire kiterjedően a vállalat szervezeti és működési szabály - zatában, valamint a munkaköri leírásokban kell megalapozni.

Ennek tartalmaznia kell:

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

7.3.1.3. A függetlenitett belső ellenőrzés

A függetlenitett belső ellenőrzésnek az a feladata, hogy segitse

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

különösen

- termelési szerkezet gazdaságos kialakitására hozott döntések végrehajtását;
- a fejlesztési, beruházási feladatok tervszerü megvalósitását,
- a termelési, szolgáltatás és értékesitési feladatok mennyiségi és minőségi teljesitését, az elmaradások okainak feltárását,
- a termelési tényezők gazdaságos felhasználását,
- a munkaerő vállalaton belüli hatékony foglalkoztatását, a gépek, berendezések optimális tevékenységét,
- a mérleg megállapitást megelőzően a vállalati mérleg valódiságának, a leltározási és egyéb zárlati munkálatok helyességének ellenőrzését,
- a tevékenység folyamtába épitett ellenőrzés kialakitását és megfelelő működését.

Stsz: 1922/1990/2o pl.

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 Kolloktiv 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 1987. november 1-jén 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 - figyelembe véve az irányító és a felügyeleti szervek irányel-

volt, az a tárgykörben hatályos jogszabályok előírásait az igazgató határozza meg.
Ezen koncepciók ismeretében a vállalat vezető beosztású dolgozói /igazgatóhelyettesek, főkönyvelő, főmérnök, osztályvezetők/ tesznek javaslatot a vállalat középtávu-, és éves szervezési tervfeladatokra - összhangban a vállalati tervvel - melyek alapján a vállalat szervezési apparátusa állítja össze a szervezési intézkedési tervet.
A szervezési intézkedési tervet - a társadalmi szervek véleményének kikérése után - az igazgató hagyja jóvá és adja ki utasítás formájában.

A szervezési intézkedési terv 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 vállalati szervezési apparátus feladata

A szervezési feladatok megoldásának elősegítése /pl. szervezési módszerek, tapasztalatok és szakirodalom felkutatása/.

- a szervezés lebonyolításának, az együttműködő szervek tevékenységének koordinálása,
- esetenkénti szervezési részfeladatok kidolgozása,
- a megoldások összefoglalása, értékelése, döntésre való előkészítése,

- az elfogadott szervezési javaslatok bevezetésében való közreműködés,
- a végrehajtás utó-ellenőrzésében való közreműködés.

A kidolgozott szervezési feladatok elfogadásáról, vagy elutasításáról - a társadalmi szervekkel és az üzemi demokrácia fórumaival való megbeszélés után, helyettesének véleményét figyelembe véve - az igazgató dönt.

7.5. A levélforgalom, hírközlés, ügykezelés általános szabályozása

7.5.1. Levélforgalom

A vállalathoz - kézbesítés vagy posta útján - beérkező leveleket az Igazgatási osztály érkeztetői veszi át. A személyre szóló /magán/ küldeményeket haladéktalanul a címzetthez, ajánlott levelet átadó könyvvel továbbítja, míg a vállalati hivatalos leveleket felbontja, keletbélyegzővel és iktató - számmal látja el /iktatja/.
Az így előkészített leveleket naponta az igazgató elé kell terjeszteni, az ügyintéző szervek /személyek/ kijelölése és határidő rögzítése céljából.
Egyes ügyiratok ügyintézését az igazgató és helyettesei maguknak fenntarthatják.
A kiszignált leveleket, ügyiratokat az igazgatási osztály juttatja el - iktatókönyvön keresztül - az illetékeshez.

Ötsz: 1505/1983/6o pl.

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 igazgatási osztályon keresztül lehet továbbítani.
Az iratok érkeztetését, postabontást, megőrzést, irattározást, selejtezést, stb részleteiben az érvényben lévő Iratkezelési szabályzat és Irattári Terv szabályozza.
A bizonylatok kezelési teendőit a mindenkori Igazgatói és Gyviteli Utasítás tartalmazza.

7.5.2. Titkos és bizalmas ügyiratok kezelése

A vállalatnál titkosan kezelendők azok az ügyiratok:

- amelyek ilyen jelzéssel érkeznek.

Vállalat nem minősíthet állami, illetve szolgálati titokká iratokat /1977. évi 5 tvr/.
Az államtitkot tartalmazó ügyiratokat "Szigorúan 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 mindenkor érvényben lévő Igazgatói Utasítások szabályozzák, mely szerint üzemi titokká minősíthet a vállalat belső iratokat és az lehet "SzH" jel - zésű.

7.5.5. A távbeszélő és telex használat szabályozása

A vállalat távbeszélő forgalma a Miskolci Köz - ponton 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 táv - irat feladásra/ engedélyt a vállalati szervek, gazdasági egységek vezetői - osztályvezetőkig, illetve üzemvezetőkig bezárólag - adhatnak.
Igen sürgős és azonnali beszélgetést csak az igazgató és a helyettesei, valamint a főkönyvelő engedélyezhetnek.
A vállalat három telexgéppel rendelkezik. A vállalathoz érkező telex küldemények nyilvántartását a telexkezelő/k/ látja el, aki gondoskodik a sorszámozásról, a továbbításról és az illetékesekhez való eljuttatásáról.
A telexüzenetek leadását az ügyintéző szervek vezetői engedélyezik.
A felügyeleti szervek részére továbbításra szánt telex küldeményeket az igazgatóhelyettesekkel, a főkönyvelővel és főmérnökkel láttamoztatni kell.

7.5.4. Iratsokszorosítással kapcsolatos előírások

A vállalatnál négy darab sokszorosítógép áll rendelkezésre.
A sokszorosításra szánt ügyirat előzetes lektorálása után - a sokszorosítást engedélyeztetni az illetékes igazgatóhelyettessel, vagy főkönyvelővel, illetőleg az igazgatási osztályvezetővel. A stencilpapírok szigorú számadásra kötelezett nyomtatványként kezelendők. Azok tárolása, nyilvántartása, sorszám szerinti kiadása a stencillapkezeléssel megbízott dolgozó feladata.
A lebuzott ügyiratok egy-egy példányát és az irattárba kell helyezni.
A használt stencilpapírokat a Rendészeti osztály képviselőjének jelenlétében lehet megsemmisíteni Ügyzőkönyv felvétele mellett.
A sokszorosítással kapcsolatos részletes teendőket a mindenkori Igazgatói és Ügyviteli Utasítás szabályozza.

7.6. Közérdekű bejelentések, panaszok intézése

- A közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat az 1977. évi I. törvény és annak végrehajtása tárgyában kiadott 11/1977. /XII.30./ MT. sz. rendeletben foglaltak szerint kell intézni.

- A közérdekű bejelentések, panaszok és javaslatok ügyintézője az igazgató szignálása alapján az illetékes szakterület vezetője.

- A közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat az Igazgatási osztály oktatókönyvében

Utsz: 1301/1988/30 pl.

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 szervezeti egység 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 tájékoztatni.

- Névtelen bejelentés esetén vizsgálatot lefolytatni csak abban az esetben kell, ha alaposan feltételezhető, hogy a bejelentés tartalma megfelel a valóságnak.

7.7. Külső szervekkel való kapcsolattartás rendje

- Külső szervekkel kapcsolattartásra jogosultak: az igazgatón és igazgatóhelyetteseken, valamint a főmérnökön és főkönyvelőn kívül az osztályvezetők és a gyáregységvezetők a feladatkörükbe és hatáskörükbe utalt kérdésekben.

- Az előzőekben említett jogosultság - az üzemet érintő kérdésekben - az ózdi és a sátoraljaújhelyi üzem vezetőjét, termeltetési és felvásárlási kérdésekben a felvásárlási kirendeltségek vezetőit is megilleti.

Btsz: 1302/1988/30 pl.

- Sajtónak, rádiónak, TV-nek nyilatkozatot tenni az igazgató és igazgatóhelyettesek jogosultak elsősorban. Megilleti a jogosultság az osztályvezetőket is, de előzetesen minden esetben kötelesek a vállalat igazgatójával konzultálni, és az ő engedélyétől, álláspontjától függően eljárni.

- A reklám- és propaganda tevékenység lebonyolítása, megszervezése a kereskedelmi igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
  A reklám- és propaganda költség éves keretösszegét tervezni kell, tárgyévet megelőző év december 10.-ig. A reklám- és propaganda előadó kötelessége a keretösszeg takarékos és ütemes felhasználásának biztosítása.

7.7. Szerződéskötések

A szerződéseket mindenkor az illetékes szakterületnek kell elkészíteni.
A Jogügyi osztály ezt követően a szerződés-tervezetet jogi szempontból felülvizsgálja, azt szükség esetén kiegészíti.

- Az árak és fizetési mód vonatkozásában írásban ki kell kérni a főkönyvelő, a főkönyvelő helyettes véleményét.

- A szerződések nyilvántartása a Jogügyi osztályon történik. A szerződések 1-1 példányát a Jogügyi osztály lefűzi saját irattárába.

Stez: 1503/1977/30 pl.

7.9. Jogvitás ügyek intézése:

- Jogi osztály látja el: a jogi képviseletet a bíróságok, döntőbizottságok, államigazgatási és egyéb hatóságok, szervek előtt, vala - mint harmadik személlyel szemben.

- A szakterületek képviselőinek megkeresésre közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében.

- A rendészeti osztálynak segítséget nyújt a társadalmi tulajdon védelmében.

7.10. A munkahelyi demokrácia vállalati fórumainak működési szabályzata

Általános rendelkezések

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

Az üzemi demokrácia továbbfejlesztésének és működési feltételeinek biztosítása a társadalmi és gazdasági szervezetek közös feladata. Az üzemi demokrácia érvényre juttatását, fórumainak tartalmasabbá tételét a gazdasági vezetők és a szakszervezeti tisztségviselők hatáskörükön belül kötelesek minden eszközzel elősegíteni és az ehhez szükséges feltételeket biztosítani.

Ütsz: 1064/1987/30 pl

A demokratikus fórumok közötti ésszerű munkamegosztással kívánjuk biztosítani a tervszerű összehangolt munkát a meglévő párhuzamosságok megszüntetését.

A megvalósítás érdekében a vállalat vezetése a szakszervezet, a KISZ szervezet /az érdekelt társadalmi szervek bevonásával/ az üzemi demokrácia fórumrendszerét az alábbiak szerint szabályozza.

II.

1./ A dolgozók közvetett képviseleti fórumai:

- szakszervezeti bizalmi testület,
- szakszervezeti bizottság,
- szocialista brigádvezetők tanácskozása.

2. / A dolgozók közvetlen részvételével működő fórumok:

- termelési tanácskozás /vagy munkaértekezlet/,
- szocialista brigád /vagy munkaértekezlet/,
- csoport taggyűlés /csoport megbeszélés/.

3./ Rétegtanácskozások:

- ifjusági parlament,
- ujitók tanácskozása,
- nők fóruma,
- munkavédelmi őrök tanácskozása.

Ütsz: 1305/1983/So pl

ad 1./ Szakszervezeti bizalmi testület

a/ A bizalmi testület összehívására a munkaprogramban meghatározott időpontokban és napirendekkel általában évente három alkalommal kerül sor.
A testület tagjainak, illetőleg a tagok többségének kérésére rendkívüli esetben is összehívható.

A bizalmi testület, mint a munkahelyi demokrácia legmagasabb fóruma foglalkozik azokkal a kérdésekkel, amely a dolgozók többségének élet-, és munkakörülményeit érinti, valamint a gazdálkodással és elosztással kapcsolatosak.

Összehívásért mindenkor az SZB, illetőleg a szakszervezeti bizottság titkára felelős. A gazdasági vezetők biztosítani kötelesek minden egyes testületi ülésen a dolgozók részvételét.

b/ A testületi ülés előkészítése a szakszervezeti bizottság feladata. Biztosítani kell, hogy a munkahelyi demokrácia fórumai elé kerülő előterjesztések megvitatására, áttanulmányozás céljából legalább 10-14 nappal az érintett résztvevők rendelkezésére álljanak.
A szakszervezeti bizottság feladata a gazdasági vezetéssel, illetőleg a napirend előadójával közösen, hogy biztosítsa a tárgyalásra kerülő anyagok tartalmas, reális előadását, közérthetőségét.

Szám: 1506/1990/So pl

A szakszervezeti bizottság tagjain keresztül segítséget nyújt a testület tagjainak a csoport viták lefolytatásához, a többségi álláspont kialakításához. Az előterjesztéseket írásban kell kiadni.

c/ A bizalmi testületi ülésen a testület választott tagjai szavazati joggal vesznek részt és a határozatot nyílt szavazással alakítják ki. Határozatképtelenség esetén a tanácskozást 15 napon belül újólag össze kell hívni, ami a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
Tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen a felsőbb szintű szakszervezeti szervek képviselői, az irányító-, és felügyeleti szervek vezetői, képviselői, a vállalat gazdasági, párt-, és KISZ vezetője, valamint azok, akiket az adott téma tárgyalására az illetékes SzB tanácskozási joggal meghívott.

d/ A testületi ülésen az adott téma előadója írásos anyag esetén is szóbeli kiegészítést tesz, amelylyel indokolja a napirend megvitatásának időszerűségét, célját és az előkészítés során felmerült, de az anyagban nem szereplő kérdéseket. Szóbeli előterjesztés esetén az előadó /gazdasági vezető/ bizonyítja, hogy a testületi előterjesztésben foglaltakról és a témáról mindenki közérthetően, tárgyilagosan, valós képet kapjon.

e/ A tanácskozásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a tanácskozáson elhangzott minden felszólalást, javaslatot, döntést, állásfoglalást, továbbá a szavazás eredményét rögzíteni kell.

Ütez: 1507/1977/Jo pl

f/ A tanácskozáson elhangzott kérdésekre a választ a téma előterjesztője - lehetőség szerint nyomban adja meg. Amennyiben a felvetett kérdésre az ülésen érdemi választ szóban nem tudnak adni, úgy 15 napon belül írásban kötelesek tájékoztatni a kérdés felvetőjét, valamint a szakszervezeti bizottságot is.
A vita és a válaszok befejezése után a testület által kialakított álláspontot a szakszervezeti bizottság titkára közérthetően, tömören foglalja össze. A tényt, illetőleg a határozati javaslatot ezután kell szavazásra bocsájtani.

g/ A testület tagjai a hozott állásfoglalásról tájékoztatják a csoportjukat. Az illetékes gazdasági vezetőnek biztosítani kell, hogy a testület állásfoglalását a gazdasági vezetők minden szinten megismerjék és a dolgozókkal megismertessék. Kötelesek végrehajtani a testületi ülés határozatából rájuk háruló feladatokat.

A bizalmi testület hatásköre:

Véleményezni:

- A középtávu- és éves terveket, a ezek módosítását, melyek lényegüknél fogva a dolgozók kollektíváját alapvetően érintik.
- Az alapok képzésére rendelkezésre álló nyereség felosztási arányait.
- A vállalat munkájáról, tevékenységéről szóló beszámolókat.

Ötsz: 150/1000/50 pl

Egyetértési jogot gyakorol:

- A Kollektív Szerződés létrehozása, évi rendszeres módosítása, illetve a Kollektív Szerződésben szükségessé váló korrekció végrehajtása kérdésében magasabb rendű jogszabály előírása esetén.

- a Szociális terv kialakításában és a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásában.

- A részesedési alap felosztásában.

- Az éves bérpolitikai irányelv főbb elveinek és arányainak kialakításában /bérfelosztás, jutalmazás, prémium-rendszer, anyagi ösztönzés/.

D ö n t i:

- A Kollektív Szerződés elfogadásáról szóló beszámoló elfogadásáról, valamint a jóléti /szociális és kulturális/ alap hatáskörbe utalt részének felhasználásáról.

A Szakszervezeti Bizottság:

a/ A Szakszervezeti Bizottság a szakszervezeti bizalmiak testületének két ülése között a munkahelyi demokrácia fórumaként és működik.
Együttműködik a vállalat gazdasági vezetőivel és ellátja a dolgozók képviseletébe, hatáskörbe tartozó egyéb feladatokat.

Utsz: 1116/1989/6o pl.

b/ A Szakszervezeti Bizottság összehívásáról az SZB titkár gondoskodik. A testület tagjai többségének kérésére rendkívüli ülést kell összehívni. A Szakszervezeti Bizottság üléseit az elfogadott ülésrendjében meghatározott napirendekkel és időben, illetve szükség szerint tartja.

c/ A Szakszervezeti Bizottság felelős azért, hogy a bizalmiak testület elé kerülő témák előterjesztése kellő részletességgel, tartalommal és időben elkészüljenek és eljussanak a bizalmiakhoz, a dolgozók csoportjaihoz. Az SZB az adott témával kapcsolatosan kialakítja álláspontját és ezzel egyidejűleg azt is biztosítja, hogy a csoportgyűléseken a témát állásfoglalásával együtt tárgyalják meg. Az SZB a rendszeres felkészítésen keresztül gondoskodik a bizalmiak megfelelő tájékoztatásáról, az információ kölcsönös biztosításáról.

A Szakszervezeti Bizottság véleményezi:

- a dolgozók nagyobb csoportját érintő évközi intézkedések tervezetét,
- a termelési, gazdálkodási tervek évközi módosításait, az érintett bizalmiak előzetes véleménye alapján,
- a prémium szabályozását, a jutalom felosztását, a vállalat által elnyerhető elismerések, kitüntetések iránti pályázatokat,
- a vállalat igazgatójának és igazgatóhelyetteseinek minősítését, kitüntetésre való felterjesztésüket,

Utsz: 1011/1988/So pl.

- az SZB előzetesen véleményezi mindazokat a témákat, amit a bizalmi testület saját hatáskörében tárgyal,
- a szocialista munkaverseny és brigádmozgalom értékelését,
- az Ifjusági Parlament elé kerülő beszámolót,
- a szervezeti és működési szabályzatot, az átszervezésre, korszerüsitésre vonatkozó terveket.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a törzsgárda az ujitási-, a munkavédelmi és a munkaverseny szabályzatok elfogadásában, módositásában, az ezekhez kapcsolódó célkitüzések meghatározásában,
- minden szociális és kulturális ellátással, munkavállalással kapcsolatos kérdésekben, mely nagyobb egységeket, dolgozói csoportokat érint és a Kollektív Szerződésben, szociális tervben nem szerepel.

Szocialista brigádvezetők tanácskozása:

A szocialista brigádvezetők tanácskozása a munkahelyi demokrácia képviseleti fóruma. Feladata a vállalati terv megvalósitását segitő helyi célok meghatározása, a legeredményesebb módszerek kialakitása, a vállalások értékelése. Feladata továbbá a brigádmozgalom helyzetének sokoldalu elemzése, a javaslatok és problémák megtárgyalása.

Stez: 1312/1983/So pl

A tanácskozásokat szükség szerint, de legalább évente két alkalommal kell összehívni. Napirendi témaként mindig az aktuális gazdasági és politikai kérdéseket kell megjelölni. A tanácskozásokra valamennyi érdekeltet az írásbeli anyag megküldésével egyidejűleg írásban kell meghívni. Fontos feladat, hogy az írásbeli anyag időben kerüljön a brigádvezetők elé megtárgyalásra, hogy azt brigádtagjaikkal az ülés előtt megvitathassák. A tanácskozás összehívásáért a vállalat igazgatója, illetve a szakszervezeti titkár a felelős.

A tanácskozás az előterjesztett anyaggal kapcsolatos véleményét, álláspontját szótöbbséggel alakítja ki.
A tanácskozásról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
A tanácskozás után a szocialista brigádvezetőknek brigádértekezletet kell tartani, ahol kötelesek tájékoztatást adni a tanácskozáson elhangzottakról, a hozott döntésekről.

Véleményezi:

- a felettes szervek által adományozható "Kiváló" cím megpályázását,
- a vállalati Munkaverseny Szabályzatot és módosítását,
- a munkaverseny középtávu és éves irányelveit.

D ö n t :

- a szocialista brigád címek odaítéléséről,
- a szocialista brigád elismerési fokozatokról,
- a vállalati gazdasági vezetéssel együttesen a "Vállalat Kiváló Brigádja", "Kiváló Ifjusági Brigád" kitüntetések adományozásáról.

Ötsz: 1313/1980/6o pl.

- Az első számú vezető és helyettesi éves, több éves tevékenységét, valamint megbízását, felmentését.

Egyetértési jogot gyakorol:

- A Kollektív Szerződés létrehozása, évi rendszeres módosítása, illetve a Kollektív Szerződésben szükségessé váló korrekció végrehajtása kérdésében magasabb rendű jogszabály előírása esetén.

- a szociális terv kialakításában és a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogásában,

- a részesedési alap felosztásában,

- az éves bérpolitikai irányelv főbb elveinek és arányainak kialakításában /bérfejlesztés, jutalmazás, prémium-rendszer, anyagi ösztönzés/.

D ö n t i

- A Kollektív Szerződés elfogadásáról szóló beszámoló elfogadásáról, valamint a jóléti /szociális és kulturális/ alap hatáskörébe utalt részének felhasználásáról.

A Szakszervezeti Bizottság:

a/ A Szakszervezeti Bizottság a szakszervezeti bizalmiak testületének két ülése között a munkahelyi demokrácia fórumaként is működik.

Stsz: 150D/1011/So pl.

ad 2/ Termelési tanácskozás, vagy munkaértekezlet

Biztosítja a vezetés számára a dolgozók észrevételeinek, javaslatainak felhasználását a vezetői döntésekben, termelési, gazdálkodási feladatok végrehajtásában.
A munkahelyi demokráciának a termelés alapegy - ségéhez kapcsolódó fóruma, amelyen a dolgozók személyesen vesznek részt. Itt tájékoztatást kapnak a munkahelyüket közvetlenül érintő tervekről, feladatokról.
A dolgozók javaslatot tehetnek a műszaki-, és szervezési feltételek javítására, feladataik végrehajtásának módszereire.

Termelési tanácskozást negyedévenként kell tartani, melynek előkészítése és összehívása az illetékes gazdasági vezető és szakszervezeti szervek együttes feladata. A termelési tanácskozáson elhangzott kérdésekre és javaslatokra minden esetben érdemi választ kell adnia a gazdasági vezetésnek.
A tanácskozáson megválaszolatlanul maradt témákat a gazdasági vezetőnek 15 napon belül írásban kell megválaszolnia a problémát felvető dolgozónak.
A következő tanácskozáson vissza kell térni minden esetben az előző tanácskozásokon felvetett javas - latok végrehajtására.
A termelési tanácskozásokról jegyzőkönyvet kell készíteni.
Termelési tanácskozásokat üzemegységenként is meg kell tartani.

D ö n t i

- a munkaverseny vállalások elfogadásáról,

- a helyileg legalkalmasabb versenyformák kialakításáról,
- saját munkahelyi vonatkozásban a "Kiváló Dolgozó" kitüntetés odaítéléséről,
- "Szakma Ifju Mestere", "Kiváló Ifjusági Brigád" cím odaítéléséről.

Véleményezi:

- Az éves üzemi, üzemrészi és szervezeti egységek éves terv célkitüzéseit és a teljesitésről szóló beszámolókat.

Szocialista brigád-, /vagy munka/ értekezlet:

Közvetlen fórumként működik. A munkaverseny mozgalom a vállalati tervekkel összhangban kialakitja a brigádban dolgozók vállalásait, résztvesz a teljesitmények értékelésében és javaslatot tesz az elismerések - kitüntetések - adományozására, a jutalom felosztására.

Brigádértekezletet évente három alkalommal, illetőleg szükség szerint kell tartani. Az előkészitésért a brigádvezető és a munkahelyi gazdasági vezető felelős. Az álláspontot az értekezlet résztvevői szótöbbséggel alakitják ki. A szocialista brigád értekezlet választja meg a szocialista brigád vezetőjét.

Javaslatot tesz:

- a szocialista cím megpályázására,

Kiad: 1615/1980/Go pl

- a brigád által elnyert különböző elismerések, kitüntetések esetén a brigád tagjai részére adományozható elismerések, kitüntetések odaítélésére, illetőleg megvonására,

- a brigád tagjai közül a "Kiváló dolgozó" kitüntetésre,

D ö n t :

- a brigád munkaverseny vállalásának elfogadásáról,
- a brigád által elnyert jutalom személyekre történő elosztásáról,

Szakszervezeti csoport taggyülés

A munkahelyi demokráciának a szakszervezet legkisebb szervezeti egysége. A dolgozók személyes részvételének fóruma, amelynek fő feladata az érdekek, vélemények egyeztetése, a többségi álláspont kialakítása.

A szakszervezeti csoport taggyülést, a szakszervezeti bizalmi hívja össze és vezeti le. Időpontját egyezteti a szakszervezeti bizottsággal és a munkahelyi vezetővel. A csoport többségének kérésére a csoporttaggyülést össze kell hívni.

A bizalmi a testületi ülésen köteles a kialakított többségi álláspontot képviselni. A testület döntéséről köteles csoportját pontosan tájékoztatni a végrehajtás során a döntést érvényre juttatni, azt egyértelműen képviselni.

Ötsz: 1002/1000/60 pl.

A csoport taggyülés véleményezi a szervezeti felépítésnek megfelelően a területen működő vezető és helyettesének éves, több éves tevékenységét. A véleményezésre meg kell hívni a szóban forgó vezetőt /vezetőket/, valamint az SZB képviselőjét. /Kitüntetés, kinevezés, esetén a partner gazdasági vezetőt is/.

ad 3/ Ifjusági parlament

Az Ifjusági parlament fontos szerepet tölt be a fiatalok közéleti nevelésében, jogaik és kötelezettségeik, az ifjusági törvény végrehajtásának ellenőrzésében és a további feladatok meghatározásában.

Az Ifjusági parlament a vállalat 35 éven aluli fiataljait tömörítő és a közvetlen és teljeskörü részvételt biztositó munkahelyi demokratikus fórum.

Az Ifjusági parlament összehivása a vállalat gazdasági vezetése, a szakszervezet és a KISZ szervezet közös feladata. A beszámolót az előző ifjusági parlament óta eltelt idő eredményeiről a vállalat igazgatója tartja meg.

Ujitók tanácskozása

Az ujitók és az ujitásokat elősegitő dolgozók közvetlen és széleskörü részvételt biztositó munka - helyi demokratikus fórum.

Ötsz: 1604/1982/6o pl.

Az Ifjusági parlament összehivása a vállalat gazdasági vezetése, a szakszervezet és a KISZ szervezet közös feladata. A beszámolót az előző ifjusági parlament óta eltelt idő eredményeiről a vállalat igazgatója tartja meg.

Ujitók tanácskozása:

Az ujitók és az ujitásokat elősegitő dolgozók közvetlen és szélesköru részvételét biztositó munkahelyi demokratikus fórum.
Ujitók tanácskozását évenként legalább egy alkalommal össze kell hivni, ahol meghatározzák az éves feladatok célkitüzéseit és értékelik a végzett munkát.

Összehivásáról a termelési és müszaki igh, és a vállalat ujitási előadója gondoskodik. A tanácskozást a termelési-, és müszaki ig.h. vezeti, aki egyben a gazdasági vezetést is képviseli. A tanácskozáson értékelni kell a vállalaton belüli ujitómozgalom eredményeit /hiányosságait/, ismertetni kell a vállalat előtt álló feladatokat.
A tanácskozásokon a résztvevők véleményt nyilvánitására, észrevételeire lehetőséget kell biztositani.

Nők fóruma:

Az üzemi demokrácia érvényesülésének és hatékonyságának biztositása, a vezető ismereteinek bővitése, esetenként megköveteli, hogy az érdekeltekkel,

vagy azok képviselőivel, egy adott témában a vezetőség véleményt ceeróljon, javaslatot kérjen a feladatok megoldásához. Ezt a célt szolgálja a nőkkel való esetenkénti tanácskozás. Évenként egy alkalommal "Nők fórumát" lehet szervezni az idő - szerűségnek megfelelő témakörben.

A Nők fórumának összehívásáért a vállalat gazdasági vezetése és a Szakszervezeti Bizottság titkára felelős. A fórumon elhangzott javaslatok ügyintézése a munkaügyi és bérügyi osztály, valamint a személyzeti és szociális osztály feladata.

Munkavédelmi őrök konferenciája

A vállalatnál működő munkavédelmi őrök tevékenységének hatékonyabbá tétele érdekében évente két alkalommal konferenciát tartunk.
Összehívásáért a termelési és műszaki igazgatóhelyettes és a Szakszervezeti Bizottság titkára a felelős.

7.11. Munkaverseny mozgalom

7.11.1. Általános irányelvek

A szocialista munkaverseny legfőbb célja, hogy elősegítse a termelés hatékonyságának és minőségének javítását, hozzájáruljon a tartalékok feltárásához és erősítse a szocialista munkaerkölcsöt, 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 felüli eredmények elérésére irányul.

Stsz: 1000/1000/Go pl.

A szocialista munkaverseny fő célkitűzései akkor valósulhatnak meg, ha a dolgozó vállalásain kívül a vállalat is biztosítja a munkaverseny erkölcsi és tárgyi feltételeit, ebből adódik, hogy a munkaverseny vállalati szervezése és irányítása a tár - sadalmi szervekkel közösen felső és középszintű vezetői feladat, a dolgozók javaslatainak figyelembevételével.

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 dol - gozók tevékeny közreműködésének lehetőségét /termelési tanácskozások, szocialista brigádvezetők tanácskozása, szocialista brigádgyűlések, műszaki konferencia, munkásgyűlések/.
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 munkaverseny-mozgalom kibontakozásának elősegítése és ösztönzése, valamint a versenyben kitűzött célok eléréséhez szükséges feltételek biztosítása a gazdasági vezetők munkaköri kötelessége.

Stsz: 1637/1983/5o pl.

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 véleményt nyilvánítási lehetőségét úgy, hogy a hasznosítható javaslatok a tervekbe és a munkahelyi programokba beépítésre kerüljenek.

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.
A versenyszervező irányító munkájukkal arra törekedjenek, hogy az ifjúsági brigádokban lévő nagy tartalékok realizálódjanak.
Ösztönözzék a fiatalokat a politikai, szakmai tovább - képzésre.

Stsz: 1600/1000/60 pl

7.11.2. A szocialista munkaverseny fórumai

Üzemek szocialista munkaversenye.
Kirendeltségek szocialista munkaversenye.
Munkabrigádok szocialista munkaversenye.
Szocialista brigádmozgalom.
Ifjúsági brigádmozgalom.

A munkaverseny mozgalom előírásait a vállalat Szocialista Munkaverseny Szabályzata tartalmazza részleteiben, mely az MT és SZOT Elnöksége, a KISZ KB Intéző Bizottsága 1054/1983. /XII. 20./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 jogszabá - lyokat, 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.

Ötsz: 1330/1990/30 pl

A munkavédelmi, tüzrendészeti 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 adni.
A felmerült vállalati problémáit köteles a szolgálati ut /függelmi lánc/ betartásával megoldani, illetve közvetlen felettesét erről értesíteni.
Kötelessége a munkája magasabb szinvonalu ellátásához szükséges uj ismereteket elsajátítani, a vállalat gazdaságos működését elősegíteni. Biztosítani köteles a jó közösségi szellem és munkahelyi, valamint politikai légkör kialakítását.

Jogosult:

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

Szabálytalanság, rendellenesség felfedése esetén jelentést tenni, a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezni.

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

Stsz: 1580/1000/50 pl.

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

7.12.3. Osztályvezetők

Feladatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban, az érvényes Igazgatói és Ügyviteli Utasításban rögzitettekben megfelelően megszervezni az osztály tevékenységét.

A hatáskörébe utalt területet érintő és érvényben lévő jogszabályok, utasitások, határozatok megismerése, azok beosztottai felé való tudatositása, és végrehajtásának biztositása.

A tervfegyelem, bizonylati fegyelem és munkafegyelem betartása és betartatása.
Az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséget határidőben való, pontos és szakszerü teljesitése.

A közvetlen irányitása alatt álló dolgozók munkaköri leirásának elkészitése.

A hatáskörébe tartozó terület dolgozóinak szakmai és magatartásbeli kioktatása.
Az osztály dolgozói részére a szabadságolási terv elkészitése.

Stsz: 1001/1000/30 pl.

A külső-, és belső szervek vezetőivel, társosztályokkal, összehangolt munka és szakmai kapcsolat kialakítása.

A dolgozók baleseti és tűzvédelmi oktatásáról való gondoskodás, az abban foglalt előírások betartása és betartatása.

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 irányítói, vezetői tevékenységében érvényre juttatni és beosztottainak ilyen irányú tevékenységét segíteni.

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

Utsz: 1500/1000/50 pl.

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 szabadság kiadására.
Jogosult 3 nap időtartamig kiküldetés elrendelésére és igazolására.

Kettő /2/ napot meg nem haladó fizetésnélküli szabadság engedélyezésére, együttműködve a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztállyal.

Területi hatáskörében jogosult beosztottai fegyelmi felelősségre vonására az érvényben lévő igazgatói utasítás szerint.

A prémiumfeladatok meghatározására és kitűzésére, illetve az elvégzett feladatok igazolására.

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

A folyamatos munkavégzéshez szükséges nyomtatvány és irodaszer igénylésére.

Baleseti veszély, vagy kárt okozó esemény felismerése esetén a megelőzés, illetve az elhárítás céljából in-

tózkodni,külső és belső segitséget igénybe venni /rendészet, tüzoltóság, mentők, rendőrség/.

Közvetlen feletteseinek utasitásával való egyet nem értés esetén jogosult szóban, illetve irásban a vállalat igazgatójához fordulni /a kiadott utasitás végrehajtására ennek halasztó hatálya nincs./

Szakterületét érintő kérdésekben: jogosult állás - foglalására, véleményalkotásra, a vállalat képviseletére, kimenő levelek aláirására.

Uj felvételes dolgozók esetén jogosult a felvételre jelentkező személyi anyagának és szakmai felkészültségének megismerésére, és kialakult álláspontjának a személyzeti és szociális osztályvezető részére történő megadására, aki azt köteles figyelembe venni.

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

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

7.12.4. Gyáregységvezetők

Feladatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban, az érvényes Igazgatói és Ügyviteli Utasitásokban rögzitetteknek megfelelően - a vállalat termelési feladatainak

figyelembevételével - az irányítása alá tartozó gyáregység teljes tevékenységi körének összefogása, és olyképpen való megszervezése, hogy a munka folyamatossága, a munkaidő, a munkaerő és a termelő berendezések optimális kihasználása biztosított legyen.

Az irányítása alatt álló gyáregység vagyonának, állóeszközeinek, felszerelési-, és berendezési tárgyainak, kész-, és félkész termékeinek - mint társadalmi tulajdonnak - megőriztetése.

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

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

Kötelessége a hozzá beosztott üzemvezetők és a felelős munkakörben dolgozók munkájának állandó és rendszeres ellenőrzése és beszámoltatása, a 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 szigoru betartása és betartatása. /Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás/.

Feladata, hogy a gyáregység üzemében folyó termelő munka, a különböző irányu értékesítések /társvállalati, kereskedelmi/ gyáregységek közötti /un. belső/ anyagmozgatások az előírt nyomtatványokon, bizonylatokon az előírt formában /megfelelő szakmai megneve -

zésekkel, olvashatóan, számszakilag egyeztetetten/ rögzitésre kerüljön, és az általa végzett ellenőrzések után azok határidőben megküldésre kerüljenek az illetékes szervekhez.

Kötelessége folyamatosan ellenőrzést és elemzési tevékenységet folytatni a gyáre ység termelési tevékenysége vonatkozásában, és ezen keresztül biztositani a technológiai fegyelem betartását a norma szerinti kihozatalok és minőségi követelmények teljesitését.

Ellenőrizni köteles, hogy a gyáregység dolgozóinak munkalapjai, tuláro bizonylatai folyamatosan és megfelelően legyenek vezetve és időben továbbitásra megtörténjen.

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

Biztositja a jó munkahelyi és politikai légkör kialakitását, az üzemi demokrácia elveinek érvényesülését és továbbfejlesztését.

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

Stez:1603/1988/6o pl.

Feladata és kötelessége az állami személyzeti munkára vonatkozó rendelkezéseket az irányító, vezetői tevékenységben érvényre juttatni, beosztottainak ilyen irányu tevékenységét segiteni, ellenőrizni a mindenkori Igazgatói Utasitás betartását.

Az irányitása alá beosztott dolgozók munkaköri leirásainak elkészitése és kiadása.

Jogosult:

Átruházott fegyelmi jogkörrel rendelkezik a mindenkor érvényben lévő Igazgatói és Ügyviteli Utasitásban foglaltak szerint.

7.12.4/a. Üzemvezetők feladatai, hatásköre

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban az érvényes Igazgatói és Ügyviteli Utasitásokban rögzitettek-nek megfelelően a vállalat termelési feladatainak figyelembevételével - az irányitása alá tartozó üzem teljes tevékenységi körének összefogása és megszervezése azért, hogy a munka folyamatossága, a munkaidő, a munkaerő és a termelő berendezések optimális kihasználása biztositott legyen.

- A vezetése alatt álló üzem állóeszközeinek, fel - szerelési-, és berendezési tárgyainak, kész-, és félkésztermékeinek megőrzése és megőriztetése.

Utsz: 1507/1012/50 pl.

- Az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek határidőben történő pontos és szakszerű teljesítése.

- Kötelessége a hozzá beosztott művezetők, csoportvezetők és raktárosok munkájának folyamatos ellenőrzése.

- Hiányosság, mulasztás, észlelése esetén a szükséges és gyors intézkedések megtétele.

- A dolgozók munkavédelmi-, tűzvédelmi-, és higiénikus oktatásáról való gondoskodás, az ezekre vonatkozó előírások szigoru betartása és betartatása.

- Feladata, hogy az üzemben folyó termelőmunka, az üzemek közötti belső anyagmozgatások az előírt nyomtatványokon, bizonylatokon olvashatóan, számszakilag egyeztetetten rögzitésre kerüljenek, és az általa végzett ellenőrzések után azok határidőben megküldésre az illetékes szervezeti egységekhez megtörténjen.

- Kötelessége folyamatos ellenőrzést és elemzési tevékenységet folytatni, az üzem termelésére vonatkozóan és ezen keresztül biztositani a technológiai fegyelem betartását, a norma szerinti kihozatalok és minőségi követelmények teljesitését.

Stsz: 1300/1000/30 pl

- Ellenőrizni és ellenőriztetni köteles az üzem dolgozóinak Egészségügyi könyvét, az időszakos orvosi vizsgálatok érvényességét.

- A szabadságolási ütemterv elkészítése, elkészíttetése.

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

- Ellenőrizni köteles, hogy az üzem dolgozóinak munkalapjai, tulóra bizonylatai folyamatosak és pontosan legyenek vezetve és időben továbbításra kerüljenek.

- Az irányítása alá beosztott dolgozók Munkaköri leírásának elkészítése.

Jogosult:

- Átruházott fegyelmi jogkörrel rendelkezik a mindenkori érvényben lévő Igazgatói és Ügyviteli Utasításban foglaltak szerint.

- Üzdi, sátoraljaujhelyi üzemvezetők a vevőpartnerekkel önállóan tárgyaljanak az érvényben lévő Igazgatói és Ügyviteli utasításnak megfelelően.

- Közvetlen veszélyt jelentő baleseti források felfedése esetén a munka azonnali beszüntetésére, a szükséges intézkedések megtételére.

Utsz: 1300/1990/30 pl.

- Üzemi, sátoraljaújhelyi üzemvezetők idegen személyek üzem területére történő belépés engedélyezése.

- Minden olyan utasítás végrehajtásának megtagadására, mely előreláthatóan vállalati, vagy népgazdasági kárt okoz, ez esetben azonnal köteles telefonon a termelési és műszaki igazgatóhelyettershez, vagy igazgatóhoz fordulni.

7.13. A Vállalat Igazgató Tanácsának felépítése, hatásköre és működési szabályzata

Az Igazgató Tanács teljes felépítését és működését külön Igazgatói és Ügyviteli Szabályzat tartalmazza.

8./ A vállalat munkavédelmi tevékenysége

A vállalat munkavédelmi tevékenységét a 47/1970. /XI. 30/ MT. sz. rendelet szabályozza.

Munkavédelmi jog és hatáskörök feladatok:

8.1. Munkavédelmi feladatok irányítási rendszere:

Igazgató
Termelési és műszaki ig.h.
Munkavédelmi vezető
Műszaki főmérnök
Munkavédelmi előadó
Üzemi munkavédelmi megbízott

Ütsz: 1700/1980/30 pl.

Szakszervezeti titkár

Munkavédelmi bizottság elnöke
TT Bizottság elnöke
Munkavédelmi őrök

KISZ titkár
Munkavédelmi őrjárat

Egyéb területek:

Igazgató-helyettes /kereskedelmi, gazdasági/
Gyáregységvezető, önálló üzemvezető
Osztályvezető /főenergetikus, műszaki fejl. és beruházási o.v./
A munkavédelemmel kapcsolatos jog és hatáskörök, a többi fel nem sorolt vezetők feladatai, a Munkavédelmi Szabályzatban van rögzítve.

3.2. A munkavédelemmel kapcsolatos funkcionális feladatok:

Igazgató

- MVSz. jóváhagyása, kiadása
- A vállalat összes munkavédelmi tevékenységének irányítása: a term. és műsz. ig.h-n keresztül, jogkörének átruházásával,
- Rendkívüli és súlyos balesetek jelentése a felügyeleti szervek felé,
- Saját munkavédelmi vizsgájával kapcsolatos nyilatkozat megtételének elvégzése,
- A területek munkavédelmi ellenőrzésének elvégzése, éves szinten egy alkalommal.

Stsz: 17ol/1988/3o pl.

Termelési és műszaki igazgató helyettes:

- A munkavédelmi feladatok meghatározása, ellenőrzése, végrehajtása, irányítása, a munkavédelmi vezetőn keresztül;
- A létesítmények és üzemek üzemeltetési eljárásának megadása;
- A munkahelyek és a termelő berendezések munkavédelmi jellegű fejlesztése;
- A munkavédelmi vizsgáztatások lebonyolítása, vizsgabizottság kijelölése;
- Az üzemegészségügyi feladatok elvégeztetése;
- Az üzemi balesetek /munkabaleset/ bejelentése, kivizsgálása, az intézkedések megtétele, a munkavédelmi vezetőn keresztül;
- Munkavédelmi anyagi-erkölcsi ösztönzés és felelősségrevonás elvégzése;
- A munkavédelmi szervezet működésének irányítása, feltételek biztosítása;
- A vezetői munkavédelmi szemlék irányítása, a munkavédelmi vezető és az érintett terület vezetőinek bevonásával;
- A gépek és berendezések biztonságos üzemeltetésének, a veszélyek elhárításának elvégeztetése, a műszaki főmérnökön keresztül;
- Súlyos balesetek és a rendkívüli események jelentése a vállalat igazgatója, valamint a felügyeleti szervek felé;
- A saját munkavédelmi vizsgájára történő jelentkezés továbbítása a MEI felé.

Stsz: 17o2/1000/6o pl.

Munkavédelmi vezető

- A termelési és műszaki ig.h. első helyettese munkavédelmi vonatkozásban;
- A termelési és mütsz.ig.h. munkavédelemmel kapcsolatos utasításainak végrehajtása;
- Munkavédelmi feladatok elvégzése, ellátása, ezen belül:
  - a balesetek /Munka/ kivizsgálása, jelentése, felülvizsgálata, nyilvántartása a munkavédelmi előadón keresztül;
  - Az uj felvételes dolgozók munkavédelmi oktatása, a munkavédelmi előadón keresztül;
  - A munkavédelmi vizsgák előkészítése;
  - A munkavédelmi tervek elkészítése, előterjesztése, a társosztályok bevonásával;
  - A vállalat munkavédelmi helyzetének értékelése, a megadott időszakonként;
  - A munkavédelmi propaganda fejlesztése, különböző munkavédelmi anyagok megrendelése, szétosztása;
  - Az üzemek munkavédelmi ellenőrzéseinek elvégzése;
  - A munkavédelmi előadó, az üzemi munkavédelmi megbizottak irányitása, feladatok meghatározása;
  - Veszélyes gép vagy berendezés leállitása, ittas, munkavédelmi előirást megszegő dolgozó kiállitása, felfüggesztése a munkavégzés alól;
  - A saját munkavédelmi vizsgára történő jelentkezés megtétele;
  - Az üzemek részére a munkavédelmi jellegü segitség megadása, üzembehelyezés, oktatás, balesetkivizsgálása, stb.;

- Az igazgató helyettes távollétében a területek felé a munkavédelmi intézkedések megtétele.

Műszaki főmérnök:

- A gépek és berendezések munkavédelmi felülvizsgálata, ellenőrzése, javítása az üzemvezetőkön, valamint a szállítási és gépjármű-karbantartó osztályvezetőn keresztül;
- Az észlelt, valamint a tudomására hozott veszély - források azonnali intézkedés megtétele az elhárításra;
- A munkavédelmi terv előkészítésében segítségnyújtás adása, valamint a saját és az üzemek, vezetői szemléken feltárt hiányosságok határidőre történő felszámolása, az üzemek vezetőin keresztül;
- A hatáskörébe tartozó gépek, gépi berendezések, létesítések üzembehelyezése;
- A munkavédelmi karbantartási tanusítások elvégzése, az üzemek vezetőin keresztül;
- Kezelési és karbantartási utasítások karbantartása, a beosztottakon keresztül;
- A kapcsolódó területek munkavédelmi ellenőrzése, a beosztottak munkavédelmi feladatainak vizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele;
- A külső kivitelezők szerződései során a vállalati munkavédelmi előírások, követelmények meghatározása;
- A védőruha, egyéni csoportos védőeszközök, propaganda anyagok beszerzése az anyaggazdálkodási osztályvezetőn keresztül;
- A műszaki anyagraktári min. max. készlet ellenőrzése.

Otsz: 17o4/1[illegible]/Go pl.

Munkavédelmi előadó:

- A munkavédelmi vezető távollétében annak elsőszámu helyettese;
- A balesetek kivizsgálásának, a jegyzőkönyvek felülbirálatának elvégzése;
- Az uj felvételes dolgozók munkavédelmi oktatása;
- A munkavédelmi propaganda elvégzése;
- A statisztikai jelentések elkészitése, továbbitása;
- A további feladatát a munkavédelmi vezető határozza meg.

Üzemi munkavédelmi megbizottak:

- A területéhez tartozó egységek munkavédelmi szemléin történő részvétele;
- Az üzemi balesetet kivizsgálása, jelentése a munkavédelmi vezető felé;
- A területen a munkavédelmi előirások naponkénti ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele; A terület vezetője köteles naponta 2 órát a feladat elvégzésére engedélyezni.

Szakszervezeti Bizottság titkára:

- Irányitja a munkavédelmi bizottságot, Társadalombiztositási tanács tagjait, a munkavédelmi őrök tevékenységét;
- Egyetértését adja az MVSz kiadása során;
- A munkavédelmi tervek kiadása előtt egyetértését adja;

Utsz: 17o5/1982/3o pl.

- A vállalati munkavédelmi helyzet romlása esetén az ig.h. beszámoltatását elvégzi;
- A vezetői munkavédelmi szemlékon esetenként személyesen is részt vesz;
- Önállóan munkavédelmi ellenőrzést végez, végeztet;
- Munkavédelmi kérdésekben állástfoglal, állást foglaltat;

Munkavédelmi bizottság elnöke:

- Részt vesz az üzemi balesetek kivizsgálásában, a bizottság tagjainak bevonásával;
- Részt vesz a munkavédelmi szemlékon, a bizottság tagjainak bevonásával;
- A veszélyes gépet, berendezést leállít és megteszi intézkedését;
- Az ittas, valamint szabálytalanságot elkövető dolgozót kiállít munkából;
- A bizottság részére éves munkatervet készít, ennek megfelelően végez a vállalat területén ellenőrzéseket;
- Irányítsa a munkavédelmi őröket és a bizottság tagjait.

Társadalombiztosítási Tanács elnöke:

- Elvégzi az üzemi /Munka/ balesetekkel kapcsolatos fellebbezések felülvizsgálatát és állást foglal a bizottság tagjainak bevonásával;
- Elvégzi a munkavédelemmel, táppénzes állománnyal kapcsolatos felülvizsgálatait, kialakítja állásfoglalását, a bizottság bevonásával.

Otsz:1706/1000/6o pl.

Munkavédelmi őrök:

- A területen a veszélyforrások feltárása, az egyéni és a csoportos védőeszközök ellenőrzése, hiányosságok esetén jelentése a terület vezetője felé;
- A hiányosságokat az őrnaplóba bejegyzi és a terület vezetőjével aláíratja;
- Amennyiben a vezető az intézkedést a felvetésére nem teszi meg, abban az esetben köteles a Munkavédelmi bizottság elnöke felé jelentést tenni.

KISZ Bizottság:

- A vállalat munkavédelmének figyelemmel kisérése, ronlás esetén a fiatalok mozgósitása, ellenőrzés tartása;
- A munkavédelmi őrjárat irányitása, feladatok meghatározása;
- Hiányosságok esetén intézkedés kérése a társosztályok, egységek vezetőitől.

Egyéb területek:

Igazgató helyettes: /kereskedelmi/

- A felvásárlási helyek, kirendeltségek rendszeres ellenőrzése, müszaki állapotának vizsgálata, a beosztott vezetők bevonásával;
- A munkavédelmi előirások betartása a beosztott vezetőkön keresztül;
- A veszélyes berendezések és munkafolyamatok leállitása, intézkedés megtétele;

Ötsz: 17o7/1988/6o pl

- Súlyos balesetek jelentése a vállalat igazgatója és a jogkör átruházott igazgató helyettes felé;
- A területéhez tartozó berendezések üzembehelyezési eljárásának lefolytatása;
- Ittas dolgozók felfüggesztése a munkavégzés alól;
- Munkavédelmi oktatás végzése, tematika és ütemterv készítése a beosztott vezetőkön keresztül;
- Saját és vezetői munkavédelmi vizsgáinak elvégeztetése, jelentkezés leadása, nyilatkozat megtétele;
- A hus- és huskészítmények biztonságos tárolási feltételeinek biztosítása, betartásának ellenőrzése;
- Közvetlen beosztott vezetőinek időszakos beszámoltatása, a munkavédelmi helyzet alakulásáról.

Igazgató helyettes /Gazdasági/

- A területéhez tartozó egységeknél az iroda-gépek üzemeltetési eljárás lefolytatása, a beosztott vezetőkön keresztül;
- Az irodai dolgozók baleseteinek kivizsgálása, jelentése, a hasonló esetek megelőzésére az intézkedés megtétele, a beosztott dolgozókon keresztül;
- Az irodai dolgozók elméleti és gyakorlati oktatásainak megtartása, a területek vezetőin keresztül;

Etsz: 17o3/1983/3o pl.

- A beosztott vezetők és dolgozók munkavédelmi tevékenységük ellenőrzése, időszakonkénti beszámoltatásuk elvégzése;
- A társadalombiztosítási feladatok ellátása, a beosztottakon keresztül;
- A munka és védőruha, védőital megrendelése, az üzemek és egységek részére történő biztosítása, a beosztott vezetőkön keresztül;
- Az új felvételes dolgozók munkavédelmi minősítésének elvégzése, a véglegesítésük előtt, a beosztott vezetőkön keresztül;
- A kivizsgálást nem igénylő, valamint az üzemi balesetek nyilvántartásainak és az ezzel kapcsolatos kártérítési kifizetések rendezése, a beosztott vezetőkön keresztül.

Gyáregységvezető, önálló üzemvezető:

- A területen lévő munkavédelmi feladatok maradéktalan betartása, betartatása, a vezetők beszámoltatása, a munkavédelmi helyzetről;
- Az észlelt, vagy tudomására jutott veszélyforrások felszámolása, intézkedés megtétele;
- A beosztott vezetők munkavédelmi tevékenységének rendszeres ellenőrzése;
- Az egyéni védőeszközök biztosítása, alkalmazásuk ellenőrzése, a beosztott vezetőkön keresztül;
- Az üzemi balesetek jelentése, kivizsgálása, az intézkedés megtétele, a hasonló esetek megelőzése, a beosztott vezetőkön keresztül;

Stez: 1700/1000/60 pl.

- Az üzemi balesetek jelentése, kivizsgálása, az intézkedés megtétele, a hasonló esetek megelőzésére, a beosztott vezetőkön keresztül;
- Súlyos baleset esetén a helyszín biztosítása, a beosztottak bevonásával;
- A területéhez tartozó gépek és berendezések üzembe-helyezési eljárásának lefolytatása, az engedély megadása;
- A gépek és berendezések kezelési, karbantartási és technológiai utasítások beszerzése, tárolása;
- Veszélyes gép, vagy berendezés munkafolyamat leállítása;
- Az ittas dolgozók felfüggesztése a munkavégzés alól;
- A dolgozók gyakorlati és elméleti munkavédelmi oktatásainak megtartása, a beosztott vezetőkön keresztül;
- Az oktatási ütemterv, tematika elkészítése, karbantartása;
- A munkavédelmi nyilvántartások, ellenőrzések megtartása, vezetése, a beosztott vezetőkön keresztül;
- A területéhez tartozó területeken lévő gépek és berendezések biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítása;

Utsz: 1710/1988/30 pl.

Osztályvezető: főenergetikus

- Az energiaellátó berendezések szakszerű kezelése, ellenőrzése, kisebb hiányosságok kijavítása;
- Az energia ellátó berendezések /kivéve nyomástartó edények/ üzemeltetési engedélyek kiadása;
- A külső kivitelezők szerződéseinek úgy összeállítása, hogy a munkavédelmi rendeletek, előírások rög - zítve legyenek;
- A dolgozók elméleti és gyakorlati oktatásának meg - tartása, oktatási ütemterv és tematika elkészítése;
- Különböző munkavédelmi nyilvántartások vezetése;
- Az üzemi balesetek jelentése, nyilvántartása;
- Az üzemi balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele a hasonló esetek megelőzésére;
- Súlyos baleset esetén a helyszín biztosítása;
- A balesetveszélyes energiaellátó berendezés leállítása és jelentése;
- Az új dolgozók szakmai képzettségének vizsgálata;
- A munkavédelmi vizsgák nyilvántartása, vizsgára felkészítése;
- Hatósági és szabványossági vizsgálatok elvégeztetése;
- A veszélyes berendezések nagyjavítása esetén karbantartási terv készítése.

Htsz: 1711/1000/Go pl

Műszaki-Fejlesztési és beruházási osztályvezető:

- Az ujonnan megvásárolt gépek és berendezések munkavédelmi minősitő bizonyitványainak beszerzése;
- A beruházási tervhez, munkavédelmi terv fejezet készitése;
- Az uj beruházás megkezdésének, befejezésének jelentése;
- Az ujonnan beszerzett gépek és berendezések kezelési és karbantartási utasitások, szabványszerinti elkészitése;
- Az osztály munkavédelmi munkájának ellenőrzése;
- A vezetői ellenőrzés megtartása;
- Az osztály dolgozóinak munkavédelmi oktatásának elvégzése;
- Az osztályon bekövetkezett üzemi balesetek kivizsgálása, jelentése;
- Sulyos baleset esetén a helyszin biztositása.

3.3. A munkavédelem ösztönzési rendszere:

- A vállalatnál az ösztönzési rendszer, feladatok meghatározása előtt a munkavédelmi elvárásokat is elő kell irni, baleset megelőzése, védőeszközök alkalmazása stb/, amelyért minden vezető felelős;
- A vállalati béralapból a munkavédelmi társadalmi aktivák részére, éves szinten jutalmazási keretet kell biztositani, a gazdasági ig.h-nek.

Utsz: 1712/1982/3o pl.

- A jutalmak során az éves értékeléskor a munkavédelmi feladatokat is figyelembe kell venni, minden terület vezetőjének;
- A vezetők minősítésénél hangsúlyozottan kell értékelni az általa irányított terület munkavédelmi helyzetét, az igazgató helyetteseknek.

Mellékelt: 1 db

Hatáskörök felsorolása megnevezése	Döntés	Hatáskör	Igazgató	Termelési igazgató	Kereskedelmi igazgató	Gazdasági igazgató	Munkavédelmi	Műszaki főm.	Energiaellátási	Műszaki fejlesztési	Munkaügyi igazgató	Szervezeti egység	Sajátos szervezeti egység
MVSZ jóváhagyása és kiadása			D	De			De						E
Munkavédelmi terv jóváhagyása				D			De	De	De				E
A balesetveszélyek elhárításával sürgősségi intézkedések megtétele				D	D	D D	De	D	De			D	
Súlyos balesetek, rendkívüli események jelentése, felügyeleti szervek felé			D	D			De			De		De	
Munkavédelmi vizsgálat			D	D			De					De	E
Munkavédelmi szervezet irányítása			D	D	De								E
Munkavédelmi szemlék irányítása			D	D	De		De	D	D			D	E
Cégi és állami beruházások elő készítése, jelentős megtétele			D	D						De			E
Munkavédelmi minősítések beszerzése				D						De			
Idegen vállalattal történő szerződés köt				D				D	De	De	De		
Üzembehelyezési eljárás megadása				D	D	D		D		D		D	V
Egyéni és csoport védőeszközök beszerzése, megrendelése					D		D	De		D			
Balesetekkel kapcsolatos káresemények rendezése			D		D						De	Le	V

I. A MŰSZAKI FEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

A FEJLESZTÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

A fejlesztés tervezése

1./ A távlati és éves fejlesztési tervekhez elgondolások, irányelvek, tematika közlése a fejlesztési osztály részére /MTI/.

2./ A távlati és éves fejlesztési tervekhez javaslatok kérése az illetékes szakterületek vezetőitől /Fejlesztési osztály/.

3./ A távlati és éves fejlesztési tervekhez javaslatok adása a fejlesztési osztály részére /Illetékes szakterületek vezetői/.

4./ A távlati és éves fejlesztési tervekhez hasz kiinduló adatok kérése a termelési és műszaki igazgatóhelyettestől, a kereskedelmi igazgatóhelyettestől, a gazdasági igazgatóhelyettestől és a termeléskoordináló osztálytól /Műszaki fejlesztési osztály/

5./ A távlati és éves fejlesztési tervekhez kiinduló adatok szolgáltatása a Fejlesztési osztály részére /Termelési és műszaki ig.h, Kereskedelmi ig.h, Gazdasági ig.h, Termeléskoordinációs Osztály/

6./ Közreműködés a fejlesztési tervjavaslat elkészítésében a Fejlesztési osztálynál /Termelés-koordinációs osztály, műszaki főmérnök/

7./ A fejlesztési tervjavaslat kidolgozása és előterjesztése a termelési és műszaki ig.h. és a kereskedelmi ig.h. részére. /Fejlesztési osztály/

8./ A fejlesztési tervjavaslat megküldése,véleményezése az igazgatóhelyettesek részére. /Fejlesztési osztály/

9./A fejlesztési tervjavaslat véleményezése a termelési és műszaki igazgatóhelyettes részére /Igazgatóhelyettesek/

10./ Az egyeztetett fejlesztési tervjavaslat előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére /Termelési és műszaki ig.h/

11./ A fejlesztési tervjavaslat vállalati jóváhagyása a termelési és műszaki ig.h. részére. /Igazgató/

12./ A fejlesztési terv utasításként történő kiadása a Fejlesztési osztály részére. /Termelési és műszaki ig.h/

13./ A fejlesztési terv tájékoztatásként történő kiadása az igazgatóhelyettesek, munkavédelmi vezető, higiénikus, tűzvédelmi felügyelő, szervezési-, és számítástechnikai osztály részére /Termelési-, és műszaki ig.h/.

Ötsz: 1716/1988/6o pl.

14./ A műszaki fejlesztési terv végrehajtásának folyamatos ellenőrzése /Termelési-, és műszaki ig.h/

15./ Jelentésadás a műszaki fejlesztési terv végrehajtásáról a termelési-, és műszaki ig.h. részére /Fejlesztési osztály/

Gyártástechnológia, fejlesztés, kisegítő tevékenység /raktározás, tárolás, szállítás, rakodás/ fejlesztése

1./ Iparági kutatóintézetek által kidolgozott uj kutatási eredmények megküldése a kereskedelmi igazgatóhelyettes és a termelési és műszaki igazgatóhelyettes részére /UKKI/

2./ Iparági kutatóintézetek által kidolgozott uj kutatási eredmények továbbítása a termeléskoordináló osztály részére /Termelési-, és műszaki ig.h./

3./ Iparági kutatóintézetek által kidolgozott uj kutatási eredmények adaptálása /Termeléskoordináló osztály/

4./ Uj gyártástechnológiai eljárások, kisegítő tevékenységek, uj technológiai eljárásainak tervezése, a meglévők tökéletesítése /Fejlesztési osztály, termeléskoordináló osztály/

5./ Javaslattétel uj technológiai eljárások, kisegítő tevékenységek uj technológiai eljárásainak bevezetésére a Termelési és műszaki ig.h. részére /Fejlesztési osztály, Termeléskoordináló osztály/

Stez: 1773/1988/3o pl.

6./ Uj fejlesztési javaslatok kiadása, kidolgozásra a Termeléskoordinációs osztály és a Fejlesztési osztály részére /Igazgató/.

7./ Uj kidolgozott fejlesztési javaslatok megküldése döntésre az igazgató és igazgatóhelyettesek és az OKMI részére /Termeléskoordinációs osztály, Fej - lesztési osztály/.

8./ Uj kidolgozott fejlesztési javaslatok, technoló - giai eljárások bevezetésére tett javaslatok vélemányezése a termelési- és müszaki ig.h. részére /Igazgatóhelyettesek, OKMI/.

9./ Fejlesztési javaslatok bevezetéséhez szükséges engedélyek beszerzése az illetékes szervtől /Terme - léskoordinációs osztály , Fejlesztési osztály/.

10./ Uj gyártástechnológiai eljárások bevezetésének jóváhagyása a Termeléskoordinációs osztály és a Fejlesztési osztály részére /Igazgató/.

11./ Gyártástechnológiai tervek, utasitások és folyamatábrák, kisegitő tevékenységek technológiai terveinek és utasitásainak folyamatos nyilvántartása /Termelés-koordinációs osztály/.

Dokumentáció-információ szerzés

1./ Szakkönyvek, intézetek, információs és dokumentációs kiadványai megrendeléseinek kezdeményezése a Személyzeti és szociálpolitikai osztályvezető felé /Illetékes szervezeti egységvezető/.

Utsz: 1774/1988/3o pl.

2./ Szakkönyvek, intézetek információs és dokumentációs kiadványok beszerzésének engedélyezése /Személyzeti és szociálpolitikai e.v./.

3./ Műszaki-gazdasági információk és dokumentációk beszerzése a szervezeti egység igényei alapján. /Személyzeti és szociálpolitikai e.v./.

4./ Kapcsolattartás /kölcsönös tájékoztatás/ az iparági-, egyéb-, szakmai-, kutató-, fejlesztési-, szervezési intézetekkel /Kereskedelmi ig.h., Termelési és műszaki ig.h/.

Tapasztalatcsere, tanulmányut

1./ Üzemek, gyáregységek és iparágon belüli vállalatok közötti tapasztalatcserék megszervezése és irányitása /Igazgatóhelyettesek/.

2./ Üzemek, gyáregységek és iparágon belüli vállalatok közötti tapasztalatcserék lebonyolitása /Illetékes szervezeti egységvezető/.

3./ A tapasztalatcserékről szóló jelentések megőrzése és azokról az illetékes szervezeti egységek tájékoztatása /Igazgatóhelyettesek/.

Szakkönyv ellátás és kezelés

1./ Műszaki és gazdasági szakkönyvek beszerzése a szakterületek vezetőinek kezdeményezése alapján és továbbitása a közművelődési előadó részére /Személyzeti és szociálpolitikai e.v./.

Stez: 1775/1980/So pl.

2./ Műszaki és gazdasági szakkönyvek bevételezése, és a bevételi jegyek elszámolásra küldése a pénzügyi osztály részére /Közművelődési előadó/.

3./ Műszaki és gazdasági szakkönyvek könyvtárai megőrzése, nyilvántartása, kölcsönzése /Közművelődési előadó/.

4./ Műszaki és gazdasági szakkönyvek hiányával kapcsolatos terhelő levelek elkészítése, intézése /Közművelődési előadó/.

Kutatás, kisérletezés

1./ A fejlesztési terv szerinti MTA témák végrehajtásának operativ irányitása és ellenőrzése /Fejlesztési osztály, Termelőskoordinációs osztály, az érintett szakterületek vezetőinek bevonásával/.

2./ A fejlesztési terv szerinti kutatások, kisérletek végrehajtása és azokról jelentés adás a Fejlesztési osztály részére /Illetékes szakterületek vezetői/.

3./ A fejlesztési terv szerinti kutatások, kisérletek végrehajtásáról kapott jelentések értékelése, és továbbitása a termelési-, és műszaki igazgatóhelyettes részére /Fejlesztési osztály, Termelőskoordinációs osztály/.

Ötöz: 177/1987/5o pl.

Ujitások, találmányok, szabadalmak kezelése

1./ Az ujitási feladattervhez irányelvek kiadása /MMM/.

2./ Közreműködés az ujitási feladatterv kidolgozásában a az iparjogvédelmi előadónál /Fejlesztési osztály/.

3./ Ujitási feladatterv kidolgozása és előterjesztése a műszaki ig.h. részére /Iparjogvédelmi előadó/.

4./ Az ujitási terv jóváhagyása a MOSZM egyetértésével /Termelési-, és műszaki ig.h/

5./ Az ujitási javaslatok átvétele, nyilvántartásbavétele, kiadása véleményezésre /Iparjogvédelmi eo./

6./ Az ujitási feladattervről a dolgozók tájékoztatása /Iparjogvédelmi előadó/.

7./ Ujitási javaslatok véleményezése /kijelölt szakvélemányezők, illetve bizottság/.

8./ Ujitási javaslatok elbirálásra történő előterjesztése az ujitás jellegétől függően a termelési-, és műszaki igazgatóhelyettes, vagy kereskedelmi igazgatóhelyettes részére /Kijelölt szakvélemányezők, illetve bizottság/.

9./ Ujitási javaslatok elfogadásáról, illetve elutasításáról szóló döntés közlése az iparjogvédelmi előadó - val. /Termelési-, és műszaki ig.h, Kereskedelmi ig.h/

Stez: 1777/1980/50 pl.

10./ Az ujitási javaslatok elbirálásáról az ujító értesitése /Iparjogvédelmi előadó/.

11./ Az elfogadott ujitással kapcsolatos gazdasági számitások /előkalkuláció/ bekérése az illetékes szervezeti egységtől /Iparjogvédelmi előadó/.

12./ Az ujitási javaslatok kivitelezésének, bevezetésének elrendelése a gyáregység és az üzemek részére /Kereskedelmi ig.h., Termelési-, és müszaki ig.h/.

13./ Az ujitási-, és kisérleti szerződések elkészitése és jogi véleményezésre adása a Jogi osztályvezető részére /Iparjogvédelmi e.a./.

14./ Az ujitási és kisérleti szerződések jogi véleményezése az ujitási előadó részére /Vezető jogtanácsos/.

15./ Az ujitási szerződéstervezetek megküldése a vállalat termelési-, és müszaki ig.h. és az ujító részére /Iparjogvédelmi ea/.

16./ Az ujitási és kisérleti szerződések megkötése a vállalat és az ujító között.

17./ A megvalósitott ujitásokkal kapcsolatos gazdasági számitások /utókalkuláció/ bekérése az illetékes szervezeti egységtől /Iparjogvédelmi ea./.

18./ A kifizetendő ujitási dij kiszámitása és a számitások ellenőrzésre megküldése a pénzügyi osztály részére /Iparjogvédelmi ea./

Stsz: 1773/1983/5o pl.

19./ Személyi jövedelemadó kiszámitása a munkaügyi és bérgazdálkodási osztály bevonásával /Iparjogvédelmi eo/.

2o./ A kiszámitott és ellenőrzött ujitási dij összegének javaslat előterjesztése a Termelési-, és müszaki igazgatóhelyettes részére /Iparjogvédelmi eo/.

21./ A kifizetendő ujitási dij utalványozása /Termelési-, és müszaki ig.h/.

22./ 5 millió Ft-ot meghaladó beruházási jellegü ujitás esetén az ujitási dij meghatározása /Igazgató/.

23. Az ujitási nyilvántartások /ujitási naplók/ alapján beszámoló jelentések készitése és megküldése a Terv-statisztikai osztály részére /Iparjogvédelmi eo/.

24./ Találmánynak minősülő ujitások felterjesztése a MÁM felé /5 millió Ft-on felüli/. /Termelési-, és müszaki ig.h, Igazgató/.

Szabványositás, egységesités

1./ Szabványigények feltárása, állami szabványok alkotására és korszerüsitésére vonatkozó igények előterjesztése MÁM részére /Termelési-, és müszaki ig.h, Kereskedelmi ig.h, MEO/.

2./ Közreműködés anyagok, termékek, gyártástechnológiák, kisegitő tevékenységek, technológiai szabvány tervezeteinek módositásában a Termeléskoordinációs osztálynál /MEO/.

Utsz: 17o/1999/3o pl.

3./ Anyagok, termékek, gyártástechnológiák, kisegitő tevékenységek, technológiai szabvány tervezeteinek módositásában a Termelőskoordináció osztálynál /MEO/.

4./ Jóváhagyott ágazati szabványok megküldése a Termelőskoordinációs osztály részére /Musipari Központ/.

5./ Állami ágazati szabványok beszerzésének kezdeményezése, folyamatos nyilvántartása és azokról tájékoztatás adása a termelési-, és műszaki ig.h., Kereskedelmi ig.h, gyáregységvezetők és üzemvezetők részére /MEO/.

6./ Állami ágazati szabványok beszerzése /MEO/.

7./ Kötelező /állami ágazati-, vagy vállalati / szabványok bevezetése és alkalmazása /Termelés-koordináció osztály, Fejlesztési osztály, Üzemvezetők, Gyáregységvezetők/.

8./ Kötelező /állami ágazati, vagy vállalati/ szabványok alkalmazásának ellenőrzése /Termelési-, és műszaki ig.h, Kereskedelmi ig.h/

Termékek márkázitása

1./ Termékek márkacikké nyilvánitására, védjeggyel való ellátására vonatkozó tervek kidolgozása és előterjesztése a Musipari Központon keresztül a MÉM felé. /Termelőskoordinációs osztály/

Ster: 1701/1000/So pl

BERUHÁZÁSI TEVÉKENYSÉG

Beruházások tervezése

1./ A beruházási témák kijelölése a vállalati műszaki fejlesztési tervből a fejlesztési osztály részére /Termelési-, és műszaki ig.h/

2./ A középtávu-, illetve éves beruházási tervhez javaslatok kérése az érintett szervezeti egységektől /Fejlesztési osztály/.

3./ Javaslatok adása - a középtávu, illetve éves beruházási tervekhez - a fejlesztési osztálynak /Érintett szervezeti egységek/.

4./ A vállalati beruházási előtervjavaslat készítése és előterjesztés jóváhagyásra a termelési-, és műszaki ig.h. részére /Fejlesztési osztály/.

5./ A vállalati beruházási előterv javaslat jóváhagyása a Fejlesztési osztálynak /Igazgató/.

6./ A vállalati beruházási terv jóváhagyása /Igazgató/.

Beruházások előkészítése

1./ . Terület kijelölés kezdeményezése az illetékes tanácsnál /Fejlesztési osztály/.

Btsz: 1722/1222/3a pl.

2./ Terület kijelölési eljáráson részvétel /Fejlesztési osztály, Termelési-, és műszaki ig.h., Érintett osztályok, Leendő üzemeltető/.

3./ A terület kisajátítására és használatba vételre vonatkozó hatósági határozatok megszerzése az illetékes tanácstól /Fejlesztési osztály, Jogi osztály/.

4./ Beruházási

a/ javaslat

b/ program

c/ alapokmány elkészítésében közreműködés a Fejlesztési osztálynál /Üzemek, Illetékes szervezeti egységek/

5./ Beruházási

a/ javaslat

b/ program

c/ alapokmány elkészítése és megküldése véleményezésre a termelési-, és műszaki ig.h, Termeléskoordinációs osztály, gyáregységek részére /Fejlesztési osztály/.

6./ Beruházási

a/ javaslat

b/ program

c/ alapokmány véleményezése a Fejlesztési osztály részére. /Termelési-, és műszaki ig.h, Termeléskoordinációs osztály, Gyáregységek, Üzemvezetők/.

Gtsz: 1713/1030/So pl

7./ Beruházási

a/ javaslat

b/ program

c/ alapokmány előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére /Fejlesztési osztály/.

8./ Beruházási

a/ javaslat

b/ program

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

9./ Beruházások finanszírozásával kapcsolatos forrá - sok kijelölése, esetleges hitelkérelem elkészítése - ezen belül gazdaságossági számítások elvégzése - megtervezése, beruházási tartalék figyelembevétele /Fejlesztési osztály, Közgazdasági osztály/.

10./ Forgóalapszükséglet meghatározása, részletes indoklása /Fejlesztési osztály, Termelőkoordinációs osztály/.

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

12./ Külső szerv által készítendő beruházási program megrendelése, adatszolgáltatás egyeztetése /Fej - lesztési osztály, illetékes szervezeti egységek/.

13./ Külső szerv által készített beruházási munkák minőségi átvétele és a minőségi átvétel alkalmával tett észrevételek lerendezése /Fejlesztési osztály/.

Utsz: 1734/1990/Gc pl

14./ Külső szerv által készített beruházási program előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére /Fejlesztési osztály/.

15./ Külső szerv által készített beruházási program jóváhagyása és kiadása végrehajtásra a Fejlesztési osztály részére /Igazgató/.

16./ Kivitelezési tervdokumentáció megrendelésére vonatkozó szerződéstervezet megküldése véleményezésre a Jogügyi osztály részére /Fejlesztési osztály/.

17./ Kivitelezési tervdokumentáció megrendelésére vonatkozó szerződéstervezet véleményezése a Fejlesztési osztály részére /Jogügyi osztály/.

1 ./ Kivitelezési tervdokumentáció megrendelése külső szervnél /Fejlesztési osztály/

19./ Külső szerv által készítendő kivitelezési tervdokumentáció alapadatainak szolgáltatása /Fejlesztési osztály, valamint az illetékes szervezeti egységek/.

20./ Külső szerv által készített
a/ kivitelezési előterv
b/ kivitelezési tervdokumentáció minőségi átvétele /tervbírálat: Fejlesztési osztály/.

Stsz: 1735/1980/30 pl.

21./ Tervbírálat alkalmával tett észrevételek lerendezése /Fejlesztési osztály/.

22./ Külső szerv által készített
a/ kivitelezési előterv
b/ kiviteli tervdokumentáció jóváhagyása
/Termelési-, és műszaki ig.h/.

23./ Beruházási engedélyokirat elküldése véleményezése céljából az igazgató, termelési-, és műszaki ig.h., részére /Fejlesztési osztály/.

24./ Beruházási engedélyokirat véleményezése /Igazgató, Termelési-, és műszaki ig.h/.

25./ Beruházási engedélyokirat véleményezése a Fejlesztési osztály részére /Kusipari Központ/.

26./ A véleményezett beruházási engedélyokirat előterjesztése jóváhagyásra az igazgató részére /Fejlesztési osztály/.

27./ A beruházási engedélyokirat jóváhagyása a Fejlesztési osztály részére /Igazgató/.

28./ A beruházási tervdokumentáció nyilvántartása. /Fejlesztési osztály/

Utsz: 1700/1987/30 pl.

Beruházások végrehajtása

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

1./ Gép-, műszer árajánlatok kérése külső szervtől. /Fejlesztési osztály/.

2./ Gép-, műszer árajánlatok szolgáltatása a Fejlesztési osztály részére /Külső szerv/.

3./ Gép-, műszer rendelések feladása az igényt előterjesztő üzemrész által adott műszaki adatok alapján /Fejlesztési osztály/.

4./ Gép-, műszer rendelések visszaigazolása a Fejlesztési osztály részére /Külső szerv/.

5./ Gép-, műszer szállítási szerződéstervezet elkészítése és megküldése véleményezésre a Jogügyi osztály részére /Fejlesztési osztály/.

6./ Gép-, műszer szállítási szerződéstervezet véleményezése Fejlesztési osztály részére /Jogi osztály/.

7./ Gép-, műszer szállítási szerződések megkötése /Fejlesztési osztály/.

8./ Gép-, műszer szállítási szerződések nyilvántartása /Fejlesztési osztály/.

9./ Esetenként fedezetigazolások megkérése a MNB Rt-től és átadása a szállítónak.

10./ Készrejelentés alapján az üzemeltető útján intézkedés a gép-, és műszer mennyiségi átvételről és leszállításról /Fejlesztési osztály/.

11./ Gép-, és műszer minőségi átvétel lefolytatása /Fejlesztési osztály, Üzemeltető/.

12./ Esetenként garanciális jogok és kötelezettségek érvényesítése a Jogügyi osztály bevonásával /Fejlesztési osztály/.

13./ Üzembehelyezési eljárás kitűzése és lefolytatása az érintett szervek bevonásával /Fejlesztési osztály, TMK üzem/.

14./ Üzembehelyezési jegyzőkönyvek észrevételeinek lerendezése /Fejlesztési osztály/.

15./ Beruházási feladás készítése és megküldése a számviteli osztályra /Fejlesztési osztály/.

16./ Az üzembehelyezett és aktivált állóeszközöknek a használó részére történő bizonylatolt használatbaadása. /Fejlesztési osztály/

17./ Az üzembehelyezett beruházások aktiválása /Számviteli osztály, Fejlesztési osztály/.

18./ Szerelés helyére érkezett, de szerelésre csak később kerülő berendezések /befejezetlen beruházások/ átadása megőrzés céljából a gyáregységvezetők, üzemvezetők részére /Fejlesztési osztály/.

19./ Állóeszköz jellegű iroda-, adatfeldolgozó-, adatrögzítő gépek beszerzésének engedélyezése /Gazdasági ig.h., a Termelési-, és műszaki ig.h. véleményével/.

Stsz: 1733/1983/Sz pl.

Technológiai szerelések végrehajtása

1./ Szerelési tervdokumentáció megrendelése külső szervtől /Fejlesztési osztály/.

2./ Külső szerv által elkészítendő szerelési tervdokumentációra vonatkozó szerződéstervezet megküldése véleményezés céljából a Jogügyi osztály részére /Műszaki fejlesztési osztály/

3./ Külső szerv által elkészítendő szerelési tervdokumentációra vonatkozó szerződéstervezet véleményezése a Fejlesztési osztály részére /Jogügyi osztály/

4./ Szerelési tervdokumentációra szerződéskötés külső szervvel /Termelési-, és műszaki ig.h/.

5./ Szerelési tervdokumentáció átvétele, számla-kiegyenlítése /Fejlesztési osztály/.

6./ Szerelési tervbírálat kitűzése, lefolytatása. /Fejlesztési osztály/

7./ Részvétel a szerelési tervbíráláton /Fejlesztési osztály, Gyáregységvezetők, Üzemvezetők, Illetékes szervezeti egységek, Külső szervek/.

8./ A szerelési tervbírálati jegyzőkönyv észrevételeinek lerendezése /Fejlesztési osztály/.

Stsz: 1700/1000/6o pl.

9./ Külső szerv felé garanciális jogok érvényesítése a Jogügyi osztály bevonásával /Fejlesztési osztály/.

10./ A szerelési munka megrendelése külső, illetve belső szervtől /Fejlesztési osztály/.

11./ Szerelési /kivitelezési/ szerződés megkötése - jogi véleményezés után - a külső szervvel /Termelési-, és műszaki ig.h/

12./ Szerelési műszaki ellenőrzés biztosítása /Gyáregységvezetők, Üzemvezetők/.

13./ Szerelési munkaterület átadása a kivitelezőnek. /Fejlesztési osztály/

14./ Részvétel a szerelési munkaterület átadáson /Tervező, Gyáregységvezetők, Üzemvezetők, Fejlesztési osztály/.

15./ Szerelés-kivitelezés végrehajtása /Külső szerv/.

16./ Technológiai szerelési napló rendszeres ellenőrzése /Fejlesztési osztály/.

17./ Készrejelentés a Fejlesztési osztálynak /Kivitelező/.

Stsz: 1730/1980/30 pl

19./ A készrejelentés alapján műszaki átadás-átvételi eljárás kitűzése és lefolytatása /Fejlesztési osztály/.

19./ Műszaki átadás-átvétel a műszaki átadás-átvételi eljáráson /Üzemeltető, hatóságok, Fejlesztési osztály/.

20./ Műszaki átadás-átvételi eljáráson felvett Jegyzőkönyv alapján a hiányosságok, észrevételek lerendezése /Fejlesztési osztály/.

21./ Külső szerv felé a garanciális jogok érvényesítése /Fejlesztési osztály/

22./ Próbaüzemelés kitűzése és lefolytatása /Fejlesztési osztály, Üzemeltető, Külső szerv/.

23./ Üzembehelyezési eljárás kitűzése /Fejlesztési osztály/.

24./ Üzembehelyezési eljárás lefolytatása /Fejlesztési osztály, Üzemeltető, KÖJÁL, MÁV, ÉMSZ, MÉVI, ÉMIT, Munkavédelmi csoport, Munkavédelmi felügyelő, Tűzvédelmi felügyelő/.

25./ Üzembehelyezési jegyzőkönyv észrevételeinek lerendezése /Fejlesztési osztály/.

26./ Beruházási feladás készítése és megküldése a Számviteli osztály részére /Fejlesztési osztály/.

Iktat: 1701/1989/Be pl

27./ Az üzembehelyezett és aktivált állóeszközöknek a használó részére történő bizonylatolt használatba adása /Anyaggazdálkodási osztály/.

c./ Építéssel- építésszereléssel összefüggő beruházások végrehajtása

1./Építési-, építésszerelési kivitelezési munka megrendelése saját, illetve külső szervtől /Fejlesztési osztály/.

2./ Esetenként fedezetigazolás megkérése a MKB Rt-től a külső szerv részére /Fejlesztési osztály/.

3./ Építési-, építésszerelési kivitelezői szerződés megkötése - jogi véleményezés után - a külső vállalkozóval, majd a szerződés banki szervhez való eljuttatása /Termelési és műszaki ig.h/.

4./ A megkötött szerződések nyilvántartása /Fejlesztési osztály/.

5./ Építési-, építésszerelési műszaki ellenőr kijelölése /Fejlesztési osztály/.

6./ A kivitelező részére építési-, építésszerelési munkaterület átadás kitűzése és lefolytatása /Fejlesztési osztály/.

7./ Esetenként a tervezőnek megbízás adása a tervezői művezetésre /Fejlesztési osztály/.

Ütsz: 1733/1987/So pl

9./ A kivitelezési határidők betartásának ellenőrzése. /Fejlesztési osztály/

10./ Az építési-, építésszervezés végrehajtása /Kivitelező/.

11./ "Építési szervezési Napló" rendszeres ellenőrzése. /Fejlesztési osztály/

12./ Készrejelentés a Fejlesztési osztálynak /Kivitelező/.

13./ A készrejelentés alapján műszaki átadás-átvételi eljárás kitűzése és lefolytatása /Fejlesztési osztály/.

14./ Részvétel a műszaki átadás-átvételi eljáráson. /Gyáregységvezetők, Üzemvezetők, Hatóságok, Fejlesztési osztály, Kivitelező/.

15./ A műszaki átadás-átvételi eljárás Jegyzőkönyv alapján a hiánypótlások és egyéb észrevételek rendezése /Fejlesztési osztály/.

16./ Külső szerv felé a garanciális jogok érvényesítése, szükség szerint a Jogügyi osztály bevonásával /Fejlesztési osztály/.

17./ Próbaüzemelés kitűzése és lefolytatása az illetékes szervek bevonásával /Fejlesztési osztály/.

Utsz: 1734/19[illegible]/56 pl.

19./ Az üzembehelyezési eljárás kitűzése és lefolytatása az érintett szervek bevonásával. /Fejlesztési osztály, Üzemeltető, KÖJÁL, ÁNBSZ, OMMF munkavédelmi csoport, Munkavédelmi csoport, Munkavédelmi vezető, Tűzvédelmi felügyelő/

1[illegible]./ Az üzembehelyezési jegyzőkönyvben rögzített hatósági és egyéb észrevételek lerendezése /Fejlesztési osztály/.

20./ Beruházási feladás készítése és megküldése a Számviteli osztály részére /Fejlesztési osztály/.

21./ Az üzembehelyezett és aktivált állóeszközöknek a használó részére történő bizonylatolt használatbadása /Anyaggazdálkodási osztály/.

22./ Használatbavételi engedély megkérése az elsőfokú építési hatóságtól /Fejlesztési osztály/.

Beruházások elszámolása /teljesítmények/

1./ A beruházási teljesítésekről számla küldése a Fejlesztési osztály részére /Kivitelező, Szállító/.

2./ A beruházási teljesítésekről beérkezett számlák kollaudálása /ellenőrzése/ /Fejlesztési osztály/.

3./ A kollaudált számlák megküldése - a kívánt példányszámban - a kivitelező részére /Fejlesztési osztály/.

Utsz: 1735/1[illegible]/3o pl.

4./ A kollaudált számlák alapján átutalási megbízás kiállítása és megküldése a KKD Rt részére /Fejlesztési osztály/.

5./ A terhelési értesítés megküldése a Fejlesztési osztály részére.

6./ A beruházások analitikus nyilvántartása /Fejlesztési osztály/.

7./ Teljesített beruházásokról készített végszámla benyújtása a Fejlesztési osztály részére /Kivitelező-szállító/.

8./ A beérkezett "terhelési értesítők" és üzembehelyezési jegyzőkönyvek alapján az üzembehelyezési okmány kiállítása leltárfelvételi egységek szerinti bontásban és megküldése az Állóeszközgazdász részére /Fejlesztési osztály/.

9./Állóeszköz állományba vételi jegy kiállítása, leltári szám megadása, amortizációs kulcs megállapítása, állóeszköz egyedi nyilvántartó karton megnyitása 2 példányban /Fejlesztési osztály/.

10./Az üzembehelyezési okmány egy példányának megküldése a számviteli osztály részére /Fejlesztési osztály, Állóeszközgazdász/.

11./ A könyvelési feladás elkészítése /Állóeszköz állományba vételi bizonylat 1. példányát mellékelve/ és megküldése a számviteli osztály részére /Fejlesztési osztály/ /14/1997. sz. Ig.és Gyv.Ut./

Utsz: 1706/1990/6o pl.

12./ A beruházás könyvelési feladása, valamint az állóeszköz Állományba vételi jegy alapján a beruházás aktiválása /Számviteli osztály/

13./ A beruházás - statisztikai jelentések - és pénzügyi teljesítésekről esetenkénti jelentések elkészítése és továbbítása /Fejlesztési osztály/.

Stsz: 1733/1983/5o pl.

II. ÁLLÓESZKÖZGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

Állóeszköz kapacitás felmérése és nyilvántartása

1./ Gépsorok, technológiai vonalak kapacitásának felmérése, folyamatos nyilvántartása, a kapacitás kihasználásának figyelése /Fejlesztési osztály/.

2./ Technológiai tárolótorok kapacitásainak felmérése, és folyamatos nyilvántartása /Fejlesztési osztály/.

3./ Raktárak, expediáló helyiségek kapacitásának felmérése és folyamatos nyilvántartása /Fejlesztési osztály/.

4./ Energiaszolgáltató és átalakító berendezések kapacitásának felmérése és folyamatos nyilvántartása /Energiagazdálkodási osztály/.

5./ Szociális létesítmények kapacitásának felmérése folyamatos nyilvántartása /Munkaellátási csoport/.

6./ Szállító kapacitás felmérése és folyamatos nyilvántartása, a kapacitáskihasználás figyelése /Szállítási osztály/.

Állóeszközök vállalaton belüli forgalma

1./ Igénybejelentés állóeszközök /gépek, berendezések/ üzemek közötti átadás-átvételére a főmérnöknek /Üzemegységvezetők/.

Stsz: 1799/1300/So pl.

2./ Igénybejelentés járművek, üzemek közötti átadására a főmérnök részére /Üzemvezetők/.

3./ Állóeszközök üzemek közötti átadásának elrendelése /Főmérnök/.

4./ Járművek, üzemek közötti átadásának elrendelése /Főmérnök/.

5./ Vállalaton belüli állóeszköz szállítások végrehajtása és az átvételek igazoltatása az átvevőel /Szállítási osztály/.

6./ Vállalaton belüli állóeszköz átadások szállítólevelének és áthelyezési jegyének továbbítása az Állóeszközgazdász részére /Anyaggazdálkodási osztály, Üzemi adm./

Állóeszközök raktározása

1./ Raktáron lévő állóeszközök tárolása, tárolás közbeni állagmegóvás /Fejlesztési osztály/.

Állóeszközök kiadása felhasználásra

1./ Igénybejelentés a vállalati tartalék állóeszközök használatbavételére a termelési-, és műszaki ág.h. részére /Üzemvezetők/.

Ötsz: 1000/1000/30 pl.

2./ Vállalati tartalék állóeszközök használatbavételének engedélyezése /Termelési-, és műszaki ig.h/.

3./ Tartalék /újonnan beszerzett, vagy használt/ állóeszközök használatbavételének elrendelése üzemen belül /Gyáregységvezetők, üzemvezetők/.

4./ Beruházási programban az állóeszköz üzemeltetési helyének meghatározása a Fejlesztési osztály részére /Termelési- és műszaki ig.h/.

5./ Állóeszközök üzemben helyezési eljárásának lefolytatása /Fejlesztési osztály/.

6./ Forgalmi rendszámmal ellátott járművek átvétele, bizonylatolt kezelésbe adása és üzembe helyezése /Szállítási osztály/.

7./ Az állóeszközök üzembe helyezési eljáráson való részvétel, az üzembe helyezési jegyzőkönyv aláírása /Üzemvezetés, Munkavédelmi felügyelő, SzD, Hatóságok, stb/

8./ Első alkalommal használatba vett állóeszközöknek a használó részére történő bizonylatolt kezelésbe adása /Állóeszközgazdász/.

9./ Feleslegessé vált állóeszközöknek "üzemképes" vagy "üzemképtelenné" történő minősítése és jelentés adása az Állóeszközgazdász részére /Gyáregységvezetők, Üzemvezetők, MMK üzem/.

Gtsz: 1301/1000/6o pl.

10./ Állóeszköz bérbevételének, kölcsönbevételének kezdeményezése a Fejlesztési osztály, Gyáregységvezetők, Üzemvezetők részére.

11./ Állóeszközök bérbevételének, kölcsönbevételének engedélyezése az üzemek részére /Termelési-, és műszaki ig.h/.

12./ Állóeszköz bérbevételének, kölcsönbevételének, bérbeadásának lebonyolításával kapcsolatos szerződések megkötése a Jogügyi osztály bevonásával /Műszaki főmérnök, Fejlesztési osztály/.

13./ Állóeszközök bérbevételével, kölcsönbevételével kapcsolatos szerződések nyilvántartása /Fejlesztési osztály/. A szerződések 1 példányának megküldése a számviteli o.részére számviteli nyilvántartásbavétel végett.

14./ Rendelkezés adása a pénzügyi osztály felé a bérbevett állóeszköz bérleti díjának esetenkénti átutalására /Fejlesztési osztály/.

Állóeszközök átvétele, értékesítése, egyéb hasznosítása

1./Állóeszközök selejtezési igényének bejelentése,az Állóeszközgazdálkodásnál /Üzemvezetők/.

2./ Állóeszközök selejtezésére engedély kérése a Termelési-, és műszaki ig.h-től és a Gazdasági ig.h-től /Fejlesztési osztály/.

Utóz: 1 02/1990/50 pl.

3./ Forgalmi rendszámmal ellátott járművek selejtezésére engedély kérése a Termelési-, és műszaki ig.h.-tól /VSD/.

4./ Állóeszközök, járművek selejtezésére engedély adása /Igazgató/.

5./ Állóeszközök átvételének, átadásának, eladásának kezdeményezése az Állóeszközgazdásznál /Szervezetők/.

6./ Állóeszközök átadására, átvételére, értékesítésére engedély kérése a Termelési-, és műszaki ig.h-től /Fejlesztési osztály/.

7./ Állóeszközök átadásának, átvételének, értékesítésének engedélyezése /Igazgató/.

8./ Állóeszközök nettó értéken aluli áron történő eladásának engedélyezése az Anyaggazdálkodási osztály részére /Igazgató/.

9./ Állóeszköz átadásának, átvételének végrehajtása /Fejlesztési osztály/.

10./ Állóeszközök átadása, átvétele, értékesítése során az átvétel igazoltatása az átvevővel. /Gyáregységvezetők, Szállítási osztály, Fejlesztési osztály/.

11./ Állóeszközök idegen vállalat részére történő kölcsönadásának engedélyezése az Állóeszközgazdász részére /Vállalat igazgatója, Termelési-, és műszaki ig.h/.

Utsz: 1[illegible]03/1[illegible]/3o pl.

10./ Állóeszközök vállalati hatáskörbe utalt selejtezésének, értékesitésének, átadás-átvételének, stb. engedélyezése /Igazgató/.

Állóeszközök átminősitése

1./ Rendeletek alapján állóeszközök fogyóeszközzé, fogyóeszközök állóeszközzé történő átminősitésének elrendelése /Gazdasági ig.h/.

2./ Közreműködés az állóeszközök fogyóeszközzé és fogyóeszközök állóeszközzé történő átminősitésében a számviteli osztálynál /Gyáregységvezetők, üzemvezetők, Gazdálkodási osztály, Fejlesztési osztály/.

3./ Állóeszköz fogyóeszközzé, fogyóeszköz állóeszköz - zé történő átminősitéséről jegyzék készitése és számviteli elszámolásra történő megküldése /Gyár - egységvezetők, Üzemvezetők, Fejlesztési osztály/.

4./ Átminősitett állóeszközökről feladás készitése és megküldése számviteli elszámolásra a számviteli osztály részére /Anyaggazdálkodási osztály, Állóeszközgazdász/.

Állóeszközök nyilvántartása, a forgalom és értékcsökkenés számvitele

1./ A beérkezett állóeszköz minőségi átvétele, minőségi és mennyiségi eltérés esetén jegyzőkönyv készitése a gyártó, illetve a szállító, valamint a Fejlesztési osztály tájékoztatására /TMK üzem/.

Utsz: 1702/1.[illegible]/Jo pl.

Az állóeszközökről mennyiségi, bruttó árták és leltári szám szerinti egyedi nyilvántartás - törzskönyv - vezetése /Számviteli osztály/.

3./ A 0-ra leírt értéken nyilvántartott állóeszközök elkülönített vezetése /Számviteli osztály/.

4./ A beérkezett beruházási számlák és csatolt bizonylatok továbbítása kifizetésre a beruházási osztály részére /Fejlesztési osztály, Állóeszközgazdász/.

5./ A beérkezett állóeszköz szállítólevél és az állományba vételi jegy állóeszköznyilvántartó részére történő megküldése /Üzemi adm./

6./ Állóeszközökről üzemi /költséghelyi/ nyilvántartás vezetése. /Üzemi adminisztrátorok/.

7./ Vállalaton belüli állóeszköz átadások ellenőrzése. /Belső ellenőrzési osztály/.

8./ Vállalaton belüli állóeszköz átadások bizonylatok alapján történő átvezetése a számviteli nyilvántartásokban /Számviteli osztály/.

9./ A Leltározási szabályzat szerinti helyiségleltárak elkészítése, a megőrzésért felelős személlyel történő igazoltatása. /Üzemvezető, Gyáregységvezetők/

10./ A gépjárművek nyilvántartásának vezetése /Szállítási osztály/.

Utsz: 1704/1990/50 pl.

11./ Gépjármű törzskönyvek vezetése, kezelése/Szállítási osztály/.

12./ Gépjárműállomány, vagy rendszám változás esetenkénti jelentése a KPM és a MÁV részére / Szállítási osztály/.

13./ Ingatlanok telekkönyvi kivonatainak órzése, a változások átvezetésének kezdeményezése a telekkönyvi hatóságoknál /Jogügyi osztály/.

14./ Az ingatlanokkal kapcsolatos adóbevallásokhoz adatszolgáltatás a Pénzügyi osztály részére /Jogügyi osztály/.

15./ A beruházási számlák, az állóeszközgazdálkodás bizonylatainak kontírozása és könyvelése /Számviteli osztály/.

16./ A kiselejtezett állóeszközmaradvány és nullaérték értékesítésének pénzügyi elszámolására rendelkezés adás a pénzügyi osztály részére.

17./ Az értékcsökkenés kiszámítása /Számviteli osztály/.

18./ Az értékcsökkenés és értékcsökkenési leírás könyvelése /Számviteli osztály/.

19./ A vállalat tulajdonába kerülő állóeszköz értékcsökkenési leírási kulcsának meghatározása, besorolása /Állóeszközgazdász, Számviteli osztály/.

20./ évenként az állóeszköz egyedi nyilvántartás adatainak egyeztetése az állóeszköz törzskönyv adataival és a főkönyvvel /Állóeszközközgazdász, üzemi adm. vez./.

21./ Gépjárműállományról, illetve teljesítményekről statisztikai jelentés készítése és megküldése a KPM részére /Szállítási osztály/.

- / -

Stsz: 2310/00/So bld.

XIX. ÁLLAT- ÉS ÉLELMISZERKERESKEDELMI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

ÉLŐÁLLATELLÁTÁS

Élőállat-felvásárlás operatív tervezése és irányítása

1./ Élőállat felvásárláshoz a meglévő fedezetek operatív felmérése és a felvásárlási lehetőségek jelentése a Termelési-, és minősítési osztály részére. /Felv. kirend./

2./ Az élőállat szállítás ütemének egyeztetése a gyáregységekkel, üzemekkel /Felvásárlási osztály/.

3./ Operatív élőállat beszerzése program lebontása és kiadása a kirendeltségek részére /Felvásárlási osztály/.

Élőállat-értékesítési szerződések megkötése és nyilvántartása

1./ Élőállat-értékesítési szerződések megkötése a termelőkkel /Igazgató, Kereskedelmi ig.h, Felvásárlási eszt., Kirend./

2./ Megbízotti megállapodások megkötése /TSz, ÁG, ÁFÉSZ/ Kereskedelmi ig.h, Felvásárlási eszt., Termeltetési és min. eszt./

Utsz: 1207/1983/5o pl.

3./ Exportra alkalmas élőállatokra - az elkészülés előtt - export szerződés kiegészítés megkötése /Állip. alapag. term. és folv.kirend./

4./ A megkötött szerződések ellenőrzése és nyilvántartásba vétele /Állip.alapag.term. és folv.kirend./.

5./ Az exportra alkalmas élőállatok felülvizsgálata és vakcináztatása az export feltételek alapján /Felvásárlási osztály/.

6./ Élőállat-értékesítési szerződésekre az előleg - utalványozás /Állip.alapag.term. és folv. kirend. vez. adm/.

7./ Az élőállat értékesítési szerződés szállítási határidő módosításáról értesítés küldése a Felvásárlási osztály és a termelők részére /Állip.alapag. term. és folv. kirend./

8./ Előleges szerződések, átszerződések és szerződés bontások megküldése nyilvántartás céljából a számviteli osztály részére /Állip.alapag. term. és folv. kirend./

9./ Élőállat értékesítési szerződésszegés miatti aktív kötbérigény benyujtása a Jogügyi osztály felé. /Állip. alapag. term. és folv. kirend./

Stsz: 1[illegible]/1[illegible]/6o pl

10./ Állásfoglalás az élőállat-értékesítéssel kapcsolatos kötbérigények érvényesítéséről /Kereskedelmi ig.h., Termeltetési-, és felvásárlási eszt./.

11./ Rendelkezés adás automatikus kötbér átutalására a pénzügyi osztály részére /Termeltetési-, és felvásárlási vezető/.

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

1./ Szállítási diszpozíció elkészítése az élőállat szállításhoz, a kirendeltségek és a szállítás-bonyolító csoport részére /Felvásárlási osztály/.

2./ Élőállat-átvétel helyéről és időpontjáról értesítés adása az eladók /vevők/ és az állatorvos részére /Élip.alapag.term. és felv. kirend./

3./ Felvásárlási készpénz csekkek beváltása, a pénz átvétele a postahivatalnál /Kirendeltségi fizető és pótfizető felvásárlók/.

4./ Vágás után hasított sulyban történő minősítésre kerülő sertések megjelölése, elkülönített kezelése, a nagyüzemi gazdaság kódszámának és a fajta kódjának feltüntetése a borakási jegyen /Kirendeltségi felvásárlók, Fizető, pótfizető/.

Stez: 1.60/1000/50 pl.

Élőállatok megszámlálása, minősítése /megjelölése/ és mérlegelése, az élőállatok átvételéhez szükséges átvételi és berakási jegyek kitöltése, az állatkisérő és állatorvosi igazolások átvétele a termelőktől /Kirend. felvásárlók/.

5./ Élőállat átvételi és szállítási okmányok rendeltetési hely szerinti összeállítása, szükség szerinti záradékoltatása és átadása az élőállatokkal együtt a szállítmányért felelős gépkocsikisérőnek. Export rakodás esetén a berakási jegyzék és konszignáció megfelelő példányszámu kiállítása /a kiállítandó példányok számát a kiállítandó okmányokra vonatkozó táblázat tartalmazza/. /Kirendeltségi felvásárlók, Exp. rakodók/

7./ Az élőállat értékének kifizetése a kistermelők részére, a kifizetés elismertetésével /Kirendeltségi felvásárlók, Fizető felvásárlók/.

8./ A megbízásos szerződéssel vásárolt sertések értékének kifizetése a megbizott képviselőjének, a kifizetés elismertetésével /Kirendeltségi felvásárlók, Fizető felvásárlók/.

9./ Élőállat-átvételi jegyek és berakási jegyzékek kitöltése a negyüzemi gazdaságok részére /Felvásárlók/.

10./ Az élőállat felvásárlásról összesitett elszámolás készitése, a pénzmaradvány visszafizetése, a postahivatalnak /Felvásárlók/.

Utoz: 1014/1[illegible]/6o pl.

11./ Az élőállat felvásárlási okmányok ellenőrzése /Állip.alapag.term. és felv. kirend./

12./ Előző napi felvásárlásról operatív napi jelentés adása az élőállatforgalmi osztály részére /Állip. alapag. term. és felv. kirend/.

13./ Előző heti felvásárlásról, szerződéskötésekről jelentés adása a termeltetési és minősítési osztály részére /Állip.alapag.term. és felv.kirend./

14./ Havi jelentés adása: exportról, exportfedezetről, szerződéses állományról, a következő hóban felvásárolható állományról a Termeltetési és minősítési osztály részére. /Állip.alapag.term. és felv.kirend./

15./ Napi élőállat beérkezés jelentése a Termeltetési-, és felvásárlási vezető részére /Élőállat átvevő önálló csop./

16./ A havi vakcinakészlet jelentése a főkönyvelő részére /Felvásárlási osztály/.

17./ Export megállapodások nyilvántartási jelentőlapjának elkészítése és megküldése a MÉM részére /Felvásárlási osztály/.

18./ Havonta a juh exportszerződések jelentőlapjának elkészítése és megküldése a MÉM részére /Felvásárlási osztály/.

Ctsz: 1015/1000/30 pl.

10./ Statisztikai adatok gyűjtése és jelentése az élőállat felvásárlásáról a Terv-stat. osztály részére /Álláp.alapag. term. és felv. kérend./

A felvásárolt élőállatok rendeltetési helyre történő szállítása, átadása

1./ Az élőállatok szállítás alatti kezelése, uti-, kényszervágás és utihulla bizonylatolása, annyiban az utközben leadásra kerül /Szállítási osztály/.

2./ Az élőállatok rendeltetési helyen történő szállítási okmányok szerinti mennyiségi átadás-átvétele és az átvétel igazoltatása a gyáregységekkel /Szállítási osztály, Élőállatátvevő önálló csoport/.

3./ Felvásárlásból származó élőállat átadása és igazoltatása a gyáregységekkel /Társvállalati szállító/.

4./ Vágás után hasított sulyban történő minősítésre kerülő sertés-szállítmányok db szerinti átvétele, elkülönítése, azonossági jegyen kiállítása, egy példány továbbítása a Vágó gyáregység részére. Adatlapok készítése, napi összesítő készítése, továbbítása a SZTV részére /Élőállat átvevő önálló csoport/.

5./ A vágás során minősítés és erről minősítési jelentések készítése és megküldése a Felvásárlási osztály részére /Termeltetési és min. osztály/.

Utsz: 1010/1000/So pl.

6./ Az élőállatok szállítása közben történt kényszervágások és utóhullák bizonylatolása /Élőállat átvevő önálló csoport/.

7./ Az élőállatok rendeltetési helyen történt átadásánál felmerült mennyiségi-, és minőségi eltérések kivizsgálása, a vizsgálat megállapításainak közlése a kirendeltségekkel /Termeltetési-, és felvásárlási vezető/.

8./ Az élőállatok rendeltetési helyen történt átadásával kapcsolatban felmerült mennyiségi és minőségi vita szükség szerinti jogi utra terelése a Jogügyi osztály részére /Termeltetési-, és felvásárlási vezető/.

Élőállatok szálláson tartása és átadása vágásra

1./ Élőállatok etetése, itatása, megőrzésének biztosítása /Élőállat átvevő önálló csoport/.

2./ Nyersanyag alapanyag igény kielégítéséhez élőállat mennyiség és minőség meghatározása /Élőállat átvevő önálló csoport/.

A felvásárolt élőállat ellenértékének elszámolása

1./ Kistermelőktől felvásárolt élőállat vételi bizonylatainak és a kifizetés helyességének ellenőrzése /Pénzügyi osztály/.

2./ Az átvett élőállat ellenértékének a felvásárló által történt téves megállapítása esetén a kistermelőt megillető különbözet számfejtése és utalványozása, ellenérték rendezése /Pénzügyi osztály/.

Utóz: 1017/1988/5o pl.

3./ A vételár helyesbítésből és egyéb követelésekből eredő tartozások közvetlen perlésre adása a számviteli osztály jelzése alapján a jogügyi osztály részére /Pénzügyi osztály/.

4./ A próbavágások vételi jegy adatainak nyilvántartásba vétele, a próbavágási jegyzőkönyv beérkezése után az elszámolás elkészítése /Pénzügyi osztály/

5./ Próbavágási jegyzőkönyv alapján készült számla ellenőrzése és átutalása a termelő részére /Pénzügyi osztály/.

6./ Jogerős bírósági végzések továbbítása a pénzügyi osztály részére /Jogügyi osztály/.

7./ Nagyüzemi gazdaságoktól felvásárolt élőállat értékének szánfejtése, illetve a számla ellenőrzése és átutalása /Pénzügyi osztály/.

8./ Nagyüzemi gazdaságok által megküldött számlák számszaki ellenőrzése /Pénzügyi osztály/.

9./ Utólagosan elszámolható élőállat átvételi árkülönbözet, eredménytérítés, bizalmi végelszámolás havonta átutalása és könyvelési feladása /Pénzügyi osztály/.

10./ Az élőállat értékéről feladás készítése és megküldése a számviteli osztály részére /Pénzügyi oszt./

Gtsz: 91013/1987/6o pl.

11./ Nagyüzemi gazdaságokról operatív nyilvántartás vezetése /Termeltetési és min. oszt./.

12./Nagyüzemi és kistermelők élőállat átvételéből származó elszámolások, nyilvántartások és feladások elkészítése és átadása a számviteli osztály részére /Pénzügyi osztály/.

Élőállat értékesítése

1./ Heti operatív élőállat elosztási /eladási/ program kiadása a kirendeltségek részére /Felvásárlási osztály/.

2./ Élőállatok helyszíni mennyiségi és minőségi átadása, az átadások bizonylatolása, a vételár megállapítása, a vevőt megillető okmányok kiadása a vevők /átalók részére/. /Áláp.alapeg. term. és felv. kirend., Kirendeltségek, Felvásárlók, fizetők/.

3./ Kistermelőktől az átadott élőállat vételárának befizettetése a vállalat számlájára /Áláp. alapeg. term. és felv. kirend./

4./ Kistermelők részére eladott élőállat bizonylatának ellenőrzése /Kirendeltségek, Pénzügyi osztály/.

5./ Nagyüzemi gazdaságok részére élőállat értékesítési számla készítése és megküldése /Pénzügyi osztály/.

Utsz: 1010/1000/60 pl.

6./ Határidőben nem teljesítő vevő partnerek felszólítására fizetésre /Pénzügyi osztály/.

7./ A megismételt felszólításra ki nem egyenlített követelések és a késedelmi kamat perlésre adása a Jogügyi osztály részére /Pénzügyi osztály/.

8./ Társvállalati vágóhidra küldött élőállatokról beérkezett számla ellenőrzése /Pénzügyi osztály/.

A kistermelői sertésfelvásárlás és termelés-fejlesztés

1./ Folyamatos kapcsolattartás a GMV-kel, az integráló mezőgazdasági üzemekkel és ÁFÉSZ-ekkel, a kistermelők vemheskoca kiolgítására /Termeltetési és min.osztály/

2./ Segítségadás az integráló gazdaságoknak és társszervezeteinknek az üzemtervek elkészítésénél és a helyes módszerek kialakításában /Termeltetési és min. oszt./

3./ Szerződések kötése a kijelölt nagyüzemekkel a vemheskoca előállítására /Termeltetési és felvásárlási vezető/.

4./ Kocakihelyezési szerződések megkötése /Kirendeltség/.

Stez: 1920/1982/30 pl.

Élőállat felvásárlás és értékesítés számvitele

1./ Élőállatokra vonatkozó mezőgazdasági termékértékesítési szerződések alapján folyósított előlegek és visszafolyt előlegek könyvelése /Számviteli osztály/.

2./ Kimutatás készítése a megbízásos szerződésekre kifizetett előlegekről és annak megküldése a számviteli osztály részére /Kirendeltségek/.

3./ A megbízásos szerződésekre kifizetett előlegek bankon történt megtérüléséről, visszautalásáról értesítés a kirendeltségek részére /Számviteli osztály/.

4./ Kistermelők előlegtartozásainak folyamatos érték - nyilvántartása, átszerződések és szerződésbontások esetén az előlegek és előlegkülönbözetek rendezésének kezdeményezése /Számviteli osztály/.

5./ A visszafizetésre felszólított, de nem fizető termelők rendezetlen tartozásainak visszakövetelése a jogügyi osztályon keresztül /Kirendeltségek/.

6./ Analitikus nyilvántartás vezetése az előlegforgalomról, a havi program és záróállomány egyeztetése a főkönyvi könyvelés, illetve folyószámla nyilvántartás adataival /Számviteli osztály/.

7./ A havi előlegforgalom könyvelése a szintetikus főkönyvi számlákon /Számviteli osztály/

8./ A felülvizsgált felvásárlói elszámolások alapján a felvásárolt és elosztott /értékesített élőállatok

Ütsz: 1022/19[illegible]/3e pl.

mennyiségi és értékadatainak felvezetése, könyvelési feladások /Pénzügyi osztály/.

9./ Kistermelőktől felvásárolt élőállatok készpénzzel és hitellevéllel kiegyenlített vételárának könyvelése értékben /Számviteli osztály/.

10./ Nagyüzemi gazdaságoktól történt élőállat-felvásárlásról készített számlák könyvelése /Számviteli osztály/.

11./ A saját felvásárlásból vágási rendeltetéssel át - vett élőállatok mennyiségi jelentése a pénzügyi osztály részére /Élőállat átvevő önálló csoport/.

12./ A vágási rendeltetéssel átvett élőállatok mennyi - ségi egyeztetése az élőállatátvételi csoporttal /Pénzügyi osztály/.

13./ A számhellenőrzési csoport mennyiségi adatainak egyeztetése a terv.-stat. osztállyal, statisztikai adatok vonatkozásában /Terv-stat. oszt., Pénzügyi osztály/.

14./ Visszafolyt előlegek egyeztetése a számlaellenőr - zési csoporttal és a termelői analitikus előleg - nyilvántartás között /Számviteli osztály, pénzügyi osztály/.

15./ Beérkezett élőállatszámlák könyvelése a szállítói folyószámlákon /Számviteli osztály/.

Stat: 1223/1990/Io pl.

16./ Kimont élőállat számlák /értékesítésre vonat - kozó/ könyvelése a vevő folyószámlákon /Szám - viteli osztály/.

17./ Kimutatás készítése a szállítási költségátalány-ról.

18./ Élőállatokra vonatkozó kirendeltségi statiszti - kai jelentések ellenőrzése és összesítése /Terv.- stat. osztály/

19./ Élőállatforgalom egyeztetése a tárovállalatokkal mennyiségben, értékben /Terv-stat. osztály, Pénz-ügyi osztály/.

20./ A havi felvásárlásról operatív jelentés adása az Igazgató, Igazgatóhelyettesek és a Termeltetési-, és felvásárlói vezető részére /Terv-stat.osztály/.

21./ Vállalati szintű statisztikai jelentések küldése a KSH részére /Terv-stat. osztály/.

22./ Megyei szintű statisztikai jelentés küldése az illetékes megyei tanács részére /Terv-stat.oszt./.

23./ Negyedéves, éves szakmai élőállat mérlegek küldése a Husipari Központ részére /Pénzügyi osztály/.

Stsz: 1324/1977/So pl.

ÁLLÁLLATON KÍVÜLI ANYAGELLÁTÁS

/Vásárolt alap- és segédanyagok, fogyóeszközök/

Anyagkihozatali, felhasználási és anyagkészletnormák meghatározása és nyilvántartása

1./ Segédanyagokra, fogyóeszközökre vonatkozó készletnorma javaslatok kidolgozása és felterjesztése jóváhagyásra a Termelési-, és műszaki ig.h. részére. //Anyaggazdálkodásioszt osztály/.

2./ Készletnorma javaslatok jóváhagyása az Anyaggazdálkodási osztály részére /Termelési-, és műszaki ig.h, műszaki főmérnök/.

3./ Jóváhagyott anyagkészletnormák nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás naprakész állapotban tartása //Anyaggazdálkodási osztály/.

4./ Anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó készletnormák betartásának ellenőrzése //Anyaggazdálkodási osztály/.

Anyagellátás tervezése:

1./ Az éves anyagfelhasználási tervezéshez módszertani irányelvek közlése a terv-stat. osztály részére /MKV/.

2./ Éves anyagellátási bázisadatok és várható anyag - szükséglet szolgáltatása az anyaggazdálkodási osztály részére /Gyáregységek, üzemek, termelőkoordinációs osztály/.

Stsz: 1225/1990/3e pl.

3./ Közreműködés az éves anyagellátási tervjavaslat elkészítésében alapanyagok, segédanyagok és fogyóeszközök vonatkozásában a terv-statisztikai osztálynál /TMK üzem, Anyaggazdálkodási osztály, Termelőkoordinációs osztály, Szállítási osztály/.

4./ Anyagellátási tervjavaslat elkészítése és előterjesztése az Igazgató részére /Terv-statisztikai osztály/.

5./ Anyagellátási tervjavaslat jóváhagyása a terv-statisztikai osztály részére /Igazgató/.

6./ Anyagellátási tervutasítás megküldése végrehajtásra az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, üzemek részére /Terv-statisztikai osztály/.

7./ Anyagellátási tervutasítás kiadása tájékoztatás céljából az SzB, Pártszervezet és KISZ Bizottság részére /Terv-stat. osztály/.

Anyagok üzemek közötti átadás-átvétele

1./ Segédanyagok, fogyóeszközök üzemek közötti átadása, átvételére igénybejelentés az anyagellátási osztálynál /Gyáregységvezetők, üzemvezetők/

2./ Segédanyagok és fogyóeszközök üzemek és kirendeltségek közötti átadásának elrendelése/Műszaki fő - mérnök/.

Stsz: 1925/1[illegible]/56 pl.

Anyagszállításra irányuló szállítási szerződések kötése, szerződések nyilvántartása

1./ Vásárolt alap-, és segédanyagokra vonatkozó szállítási szerződések előkészítése és véleményezésre adása a Jogügyi osztály részére /Belker. osztály, Marketing-, és export osztály, Anyaggazdálkodási osztály/.

2./ Anyagellátási szerződéstervezetek jogi véleménye - zése a szerződést előkészítő szervezeti egység részére /Jogügyi osztály/.

3./ Alap- és segédanyagokra vonatkozó szállítási szerződések megkötése a szállítókkal /Kereskedelmi ig.h., Termelési és műszaki ig.h/.

4./ A megkötött anyagszállítási szerződések nyilvántar - tása és a szerződés teljesítés figyelemmel kisérése /Belker. osztály, Marketing- és export osztály, Anyaggazdálkodási osztály/.

5./ Anyagszállítási szerződés megszegése miatti kötbérigény benyujtásának előkészítése /Anyaggazdálkodási osztály, Belker. osztály, Marketing-, és export osztály/.

6./ Anyagszállítási szerződés megszegése miatt a szál - lító felé benyujtandó kötbérigény érvényesitésének kezdeményezése a Jogügyi osztálynál /Anyaggazdálkodási osztály, Belker. osztály, Marketing-, és export osztály/.

Utsz: 1307/1981/Gs pl.

7./ A vállalathoz anyagszállitási szerződés megszegése miatt benyujtott kötbérigények elutasitása, vagy elfogadása /Kereskedelmi ig.h, Termelési-, és müszaki ig.h/.

Anyagbeszerzés végrehajtása

1./ Igénybejelentés készleten nem lévő füszer, ból, alapanyagok, csomagoló anyagok, cimkék, stb eseti beszerzésére az Anyaggazdálkodási osztály részére /Csomvezetés/.

2./ Igénybejelentés készleten nem lévő segédanyagok és fogyóeszközök eseti beszerzésére az Anyag - osztály részére /Szállitási osztály, Kirendeltségvezetők/.

3./ Anyagok és fogyóeszközök eseti beszerzésének engedélyezése az Anyaggazdálkodási osztály részére /Igazgatóhelyettes, főkönyvelő, főmérnök/.

4./ Segédanyagok és fogyóeszközök megrendelése keretszerződések és eseti igénylések alapján a szállitóktól /Müszaki főmérnök/.

5./ Anyagmegrendelésekre érkezett visszaigazolások alapján a teljesitések figyelemmel kisérése és intézkedés az anyagok átvételére /Anyaggazdálkodási osztály/.

6./ Készpénz, elszámolási utalvány igénylése anyagbeszerzés céljára a Pénzügyi osztálytól /Anyaggazdálkodási osztály/.

Utsz: 122/1983/3o pl.

7./ Anyagok megvásárlásának engedélyezése a szállitóktól, készpénz, illetve elszámolási utalvány megvásárlásával /Gazdasági ig.h, Főkönyvelő/.

8./ Anyagok mennyiségi átvétele é az átvétel elismerésével a szállitó telephelyén /Anyaggazdálkodási osztály/.

9./ Segédanyagok és fogyóeszközök mennyiségi, minőségi átvétele a szállitó üzemeiben és raktáraiban /Anyaggazdálkodási osztály/.

10./ Beszerzett anyagok számla, szállitólevél szerinti raktárba adása /Anyaggazdálkodási osztály/.

11./ Anyagbeszerzéshez felhasznált készpénz, elszámolási utalvány pénzügyi elszámolása, a megvásárolt anyagok, raktári bevételezésének igazolásával /Anyag - gazdálkodási osztály/.

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

1./ Raktárba saját és idegen szállitóeszközzel beérkezett belföldi és import alapanyagok mennyiségi, minőségi átvétele és bevételezése /Anyaggazdálkodási osztály/.

2./ Beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi eltéréseinek kivizsgálásához a szállitó meghivása, az eltérés jegyzőkönyvi rögzitése és a kivizsgálás eredményének jelentése a Műszaki főmérnök részére. /Anyaggazdálkodási osztály/

Utsz: 1011/1000/So pl.

3./ A beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi eltérései ből származó követelések érvényesítése a Jogügyi osztály részére /Anyaggazdálkodási osztály/.

4./ Raktárba beérkezett segédanyagok és fogyóeszközök bevételezése /Anyaggazdálkodási osztály/.

5./ Vásárolt anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó anyagbevételezési jegyek anyagkönyvelésre küldése a számviteli osztály részére. Azonnal felhasznált anyagok jelölése /Anyaggazdálkodási osztály/.

6./ Vásárolt igazgatási és üzemfenntartási rendeltetésű anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó számlák ellenőrzése és a bevételezési jegyekkel felszerelt számlák pénzügyi és könyvviteli elszámolásra küldése /Anyaggazdálkodási osztály/.

7./ Üzemek által vásárolt segédanyagokról és fogyóeszközökről beérkezett számlák, megrendelések és anyagbevételezési jegyek számviteli és pénzügyi elszámolására küldése /Anyaggazdálkodási osztály/.

8./ Beérkezett segédanyagok és fogyóeszközök raktári átvételével kapcsolatos mennyiségi, minőségi viták intézése, kivizsgálása /Anyaggazdálkodási osztály/.

9./ Közreműködés üzemfenntartási rendeltetésű anyagok minőségi eltéréseinek kivizsgálásában /Tak üzem/.

Stez: 1012/1000/50 pl.

10./ Anyagátvétellel kapcsolatos mennyiségi, minőségi viták szükség szerinti jogi utra terlése a Jogügyi osztály részére /Anyaggazdálkodási osztály/.

Anyagtárolás tervezése és végrehajtása

1./ Várható készletváltozások megtervezése a vállalati anyagellátási tervben /Terv-stat. osztály/.

2./ Fogyóeszközök, segéd-, és egyéb anyagok felhasználás előtti tárolása, tárolás közbeni kezelése, anyagmozgatása, selejt elszámolása és állagvédelmének biztosítása /Anyaggazdálkodási osztály, üzemi anyagraktárak/.

3./ Segédanyagok és fogyóeszközök tervszerű, ütemes árkeztetésének biztosítása a tárolási helyhiány elkerülése érdekében /Anyaggazdálkodási osztály, Üzemvezetés/.

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 engedélyezés /Főmérnök/.

Ötöz: 1013/1000/So pl.

Anyagok kiadása felhasználásra:

1./ Import és belföldi eredetű fűszerek, bolek és egyéb alapanyagok felhasználásra történő kiadásának utalványozása, a napi termelési programok jóváhagyásá - val, üzemeken belüli szervek részére /Gyáregységvezetők, üzemvezetők/.

2./ Segédanyagok és fogyóeszközök raktári kiadásának utalványozása /Utalványozási joggal rendelkezők/.

3./ Központi és kirendeltségi dolgozók munkaruha és védőöltözet járandóságának utalványozása /Személyzeti és szoc.pol.o./

4./ Központi gondnokság részére kiadandó anyagok és fogyóeszközök utalványozása /Utalványozási joggal rendelkezők/.

5./ Karbantartó üzem részére kiadandó anyagok utalvá - nyozása /Utalványozási joggal rendelkezők/.

6./ Étkezde és irodák tisztántartásához szükséges anyagok utalványozása /Személyzeti és szoc.pol.o./

7./ Központi műszaki anyagraktárból felhasználásra kiadandó anyagok és fogyóeszközök utalványozása /Utalványozási joggal rendelkezők/.

8./ Kirendeltségeken megvásárolt és felhasználásra kiadandó anyagok és fogyóeszközök utalványozása /Kirendeltségvezetők/.

Utoz: 1014/1980/Jo pl.

9./ Fogyóeszköznek minősülő irodagépek megvásárlásának és kiadásának engedélyezése az igénylők rá - szára /Gazd.igh, Főkönyvelő/.

10./ Utalványozás alapján anyagok és fogyóeszközök raktári kiadása az igénylők részére /Anyagraktárak/.

11./ Fel nem használt anyagok, elhasználódott fogyóeszközök és kilépett dolgozók használt fogyóeszközei - nek visszavételezése /Anyagraktárak/.

12./ Felhasznált anyagok kiadási bizonylatainak összeszerelése /Anyaggazdálkodási osztály/.

13./ Anyagok kivételezési és visszavételezési bizonylatainak raktári elszámolásra küldése /Anyaggazdálkodási osztály/.

14./ Vásárolt anyagok kiadási és visszavételezési bizonylatainak egyeztetése, ellenőrzése és feladása az anyagkönyvelés részére /Anyaggazdálkodási osztály/.

15./ Vidéki üzemekben felhasznált segédanyagok és fogyóeszközök anyagkivételezési és visszavételezési bizonylatainak könyvelési elszámolásra küldése /Üzemvezetés/.

16./ Kirendeltségeken vásárolt és felhasznált anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó bevételi és kiadási bizonylatok számviteli és pénzügyi elszámolásra küldése /Kirendeltségvezető/.

Utóz: 1215/1312/6o pl.

17./ Anyagvásárlások és felhasználások bizonylatainak felülvizsgálata és felülvizsgált bizonylatok átadása a számviteli osztály részére /Anyaggazdálkodási osztály/.

Anyagok megmunkálása, fogyóeszközök javittatása

1./ Javitandó alkatrészek és fogyóeszközök raktári visszavételezése /Anyaggazdálkodási osztály/.

2./ Anyagok megmunkálásának, eszközök javításának megrendelése a TMK üzem felé /Gyárcsoportvezetők, vádki üzemvezetők/.

3./ Anyagok megmunkálásának, eszközök javításának megrendelése idegen szolgáltató vállalattól /TMK üzem/.

4./ Anyagok megmunkálásra, eszközök javításra történő kiadása a szolgáltatást végző vállalat részére /Anyaggazdálkodási osztály, TMK üzem/.

5./ A megtörtént megmunkálás, javitás igazolása a szolgáltatást nyujtó vállalat részére /TMK üz.vez./.

6./ A megmunkálásból, javitásból visszaérkezett anyagok, eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, raktári bevételezés /Anyaggazdálkodási osztály/.

7./ Pénzügyi teljesités végett anyagmegmunkálás és eszközjavitás elvégzésének igazolása a pénzügyi osztály felé /Műszaki főmérnök, TMK üzemvez./.

Utsz: 1013/1[illegible]/6o pl.

Anyagok értékesítése

1./ Elfekvő készletek rendszeres feltárása /Anyaggazdálkodási osztály/.

2./ Anyagok értékesítésének engedélyezése /Termelési-, és műszaki ig.h, főmérnök/.

3./ Értékesíthető segédanyagok és fogyóeszközök kiadásának utalványozása /Termelési-, és műszaki ig.h, főmérnök/.

4./ Utalványozott értékesíthető segédanyagokról és fogyóeszközökről anyagoldási bizonylat, szállítólevél kiállítása és az anyagok, fogyóeszközök kiadása a vevők részére, az átvétel elismertetésével /Anyaggazdálkodási osztály/.

5./ Nem árjegyzéki áron, vagy nem nyilvántartási áron történő értékesítés esetén az értékesített, vásárolt anyagok árának megállapítása és közlése a pénzügyi osztálylyal /Termelési-, és műszaki ig.h/.

6./ Értékesített segédanyagokról és fogyóeszközökről számla készítése és megküldése a vevő részére /Anyaggazdálkodási osztály/.

7./ Központból értékesített segédanyagok és forgóeszközök kiadási bizonylatainak anyagkönyvelésre történő megküldése a számviteli osztály részére /Anyaggazdálkodási osztály/.

Ötsz: 1017/1000/30 pl.

3./ Központból értékesített segédanyagok és forgóeszközök kiadási bizonylatainak anyagkönyvelésre - történő megküldése a számviteli osztály részére /Anyaggazdálkodási osztály/.

4./ Vidéki üzemekben értékesített alap-, és segédanyagok, fogyóeszközök felszerelt számláinak ellenőrzése, és számviteli, pénzügyi elszámolásra történő megküldése /Vezető adminisztrátor/.

Anyagbeszerzés, tárolás, felhasználás, értékesítés számvitele

1./ Raktáron lévő segédanyagok és fogyóeszközök folyamatos fajta szerinti nyilvántartása /Anyaggazdálkodási osztály/.

2./ Anyagkönyvelési bizonylatok sorszám szerinti egyeztetése /Számviteli osztály/.

3./ Vásárolt husipari alapanyagok beszerzésére vonatkozó anyagbevételezési jegyek, beérkezett anyagszámlák egyeztetése és nyilvántartásbavétele /Számviteli osztály, Elszámolási osztály/.

4./ Egyéb vásárolt alapanyagok beszerzésére vonatkozó anyagbevételezési jegyek, beérkezett anyagszámlák egyeztetése és nyilvántartásbavétele /Számviteli osztály, Elszámolási osztály/.

5./ Vásárolt segédanyagok és fogyóeszközök beszerzésére vonatkozó anyagbevételezési jegyek nyilvántartásbavétele - tombolázása /Anyagellátási osztály/.

Utsz: 1117/1990/5o pl.

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 helyesbítése /Számviteli osztály/.

8./ Segédanyagok és fogyóeszközök készletváltozásának, felhasználásának és értékesítésének analitikus könyvelése /Számviteli osztály/.

9./ Központban és kirendeltségeken vásárolt segédanyagok, és fogyóeszközök beérkezéséről és felhasználásáról összesítés készítése /Számviteli osztály/.

10./ Vidéki üzemünkben vásárolt segédanyagok és fogyóeszközök havi beérkezéséről, felhasználásáról és értékesítéséről feladás készítése a számviteli osztály részére /Üzemi admin./.

11./Munkahelyeken használatban lévő szerszámok és egyéb fogyóeszközök név- és munkahely szerinti számítógépes analitikus nyilvántartásának vezetése és egyeztetése a raktári nyilvántartással /Számviteli osztály/.

12./ A dolgozóknál használatban lévő munkaruhák és védőöltözetek név szerinti számítógépes analitikus nyilvántartásának vezetése és egyeztetése a raktári nyilvántartással /Számviteli osztály/.

Utsz: 1010/1000/6o pl.

13./ Üzemekbe beérkezett segédanyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó anyagszámlák, szállítói folyószámlák vezetése /Számviteli osztály/.

14./ Központba beérkezett anyagszámlák folyószámla könyvelése /Számviteli osztály/.

15./ Üzemi, havi anyagkönyvelési feladások ellenőrzése, egyeztetése, a folyószámla feladásokkal /számviteli osztály/.

16./ Az analitikus anyagkönyvelés záró adatainak egyeztetése /Számviteli osztály/.

17./ Kijelölt anyagokról negyedévenként csoportosított mérlegszerű statisztikai jelentések készítése /Anyaggazdálkodási osztály/.

18./ Kijelölt anyagokról adatszolgáltatás, statisztikai jelentésekhez az Anyaggazdálkodási osztály részére /Üzemi adm./

19./ Raktáron lévő /import és belföldi vásárolt husok/ hideg fagyasztott /belsőségek, olvasztóanyagok, szalonnák, zsírok, bőrök, melléktermékek/ ipari alapanyagok folyamatos fajta szerinti mennyiségi nyilvántartása. /Elszámolási osztály/

20./ Raktáron lévő nem élő állatból származó egyéb vásárolt alapanyagok /műbelek, fűszerek, konzerváló, elvadásgátló, avasodást gátló anyagok, stb/ folyamatos fajta szerinti mennyiségi nyilvántartása /Elszámolási osztály/.

21./ Alapanyagok havi forgalmának egyeztetése alapján feladás készítése a számviteli osztály részére /Elszámolási osztály/.

22./ Alapanyagok havi forgalmának egyeztetése alapján feladás készítése a számviteli osztály részére /Elszámolási osztály/.

23./ Vásárolt hulladéki alapanyagok felhasználásának mérlegszerű jelentése a terv-stat. osztály részére /Elszámolási osztály/.

Stat: 1020/1983/3o pl.

ENERGIAELLÁTÁS

1./ Vállalati, illetve üzemi energianormák kidolgozása. /Energiagazd.oszt./

2./ Közreműködés az üzemi energiatervek elkészítésében. /Anyaggazdálkodási osztály/

3./ Negyedéves, éves üzemi központi energiatervek alap - ján a vállalati energiaterv elkészítése /Energiagazd. oszt./.

4./ Az energiahordozókra vonatkozó szerződéstervezetek elkészítése, jogi véleményezés után a szerződések megkötése és a gyártási program változásához szükséges módosítása. A lekötött keretről az üzemek tájékoztatása /Termelési-, és műszaki ig.h., Főnörnök, Energiagazd.oszt/

5./ Energiahordozó számlák szakmai ellenőrzése, jóváhagyása /Energiagazd.o./

6./ Az energiaelszámolásra kötelezett energiahordozók számláinak nyilvántartása /Pénzügyi osztály/.

7./ Az energiagazdálkodással kapcsolatos elszámolások /energia-felhasználási havi elszámolás/ készítése. /Energiagazd.oszt./

Utsz: 2010/1000/3o pl.

8./ Üzemi energiagazdálkodással kapcsolatos adatok elemzése /Energiagazd.o./.

9./ Vállalati energiafelhasználási jelentés elkészítése /Energiagazd.o./

10./ A vállalati energiafelhasználási jelentés megküldése az Anyaggazdálkodási, terv-, stat. osztály részére /Energiagazd.o./.

11./ Vállalati energiamérleg jóváhagyása az üzemek részére /Termelési-, és műszaki ig.h/.

12./ Központi vállalati energiamérleg elkészítése és megküldése a MÉM részére jóváhagyásra /Energia - gazd.o./

13./ Vállalati energiamérleg jóváhagyása /MÉM/.

14./ Vállalati energiaátalakító berendezések karban - tartási tervének elkészítése és megküldése a Termelési-, és műszaki igh. részére /TMK üzem/.

15./ Vállalati energiaátalakító berendezések karban - tartási tervének jóváhagyása /Termelési-, és műszaki ig.h/.

16./ Energiaátalakító berendezések karbantartása /TMK üzem/.

Utsz: 2021/1982/6o pl.

17./ Nyomástartó edények hatósági vizsgálatának elő-
készítése /TMK üzem/.

18./ Nyomástartó edények nyilvántartása, intézkedés
a hiányosságok felszámolására /Energiagazd.o./.

19./ Nyomástartó edények üzemi hatósági vizsgálatairól
központi nyilvántartás vezetése az üzemi jelentó-
sek alapján /Energiagazd.o./.

20./ Nyomástartó edényeknél tartott hatósági vizsgála-
tok végrehajtásának ellenőrzése /Műszaki főmérnök/.

21./ Közreműködés energiaátalakító berendezésekkel kap -
csolatos fejlesztési tevékenység előkészítésében
a fejlesztési és beruházási osztálynál /Energia -
gazd. oszt./.

22./ Energia termelő berendezések dokumentációjának fo-
lyamatos karbantartása /Energiagazd.o./.

23./ Energiaátalakító berendezések üzemviteli, ügyvi -
teli utasításainak elkészítése /Energiagazd.o./.

24./ Havi jelentés a felhasznált energiahordozókról
/villamos energia, gőz, olaj, szén, fa, stb/
/Energiagazd.o., Vidéki üzemvezetők/.

25./ Jelentés készítése a miskolci központ és a vidé-
ki üzemek éves vízgazdálkodásáról /Energiagazd.o./.

Utsz: 2022/1333/30 pl.

26./ Költséggazdálkodáshoz, felhasználások ellen - őrzéséhez adatok szolgáltatása /Anyagkönyvelés/.

27./ VMSZ előírások szerinti üzemi ellenőrzések, műszaki hiányosságok elhárítása céljából az eredmények jellemzése a termelési-, és műszaki ig.h. részére /Energiagazd.o./.

28./ A miskolci központ hideg-, melegenergia-, szennyvíztisztító berendezései üzemeltetésének irányítása /TMK üzem/.

29./ Energiatakarékossági intézkedések megküldése az üzemek részére /TMK üzem/.

30./ Környezetvédelemmel kapcsolatos rendeletek elő - írásai szerint a szükséges jelentések, adatszolgáltatások összeállítása /TMK üze, Energiagazd.o./.

Gtsz: 2025/1987/30 pl