

NAGYFA-ALFÖLD MEZŐGAZDASÁGI ÉS VEGYESIPARI KFT.

Jóváhagyom:

**Csontos Gergely bv. ezredes
ügyvezető
Bv. Holding Kft., mint
Uralkodó Tag
képviselésében**

Budapest, 20... ..

Nagyfa-Alföld Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szeged, 2023. szeptember,, .”

**Tamás Zsolt bv. alezredes
mb. ügyvezető**

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja -----	4
II. Társaság szervezete -----	4
1. Alapadatok -----	4
2. Társaság célja -----	5
3. A Társaság tevékenységi körei -----	5
4. Társaság jogállása-----	5
5. Képviselő és cégjegyzés -----	5
6. Társaság irányító és felügyeleti szervei-----	6
7. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása-----	6
8. A Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag jogköre, hatásköre, belső ellenőrzés -----	6
9. Felügyelőbizottság -----	8
10. Állandó könyvvizsgáló kötelezettségei és jogai -----	11
11. Megfelelési Tanácsadó / megfelelést támogató szervezet -----	12
12. Felelősségvállalás (felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló, ügyvezető) -----	13
III. A Társaság szervezete, szervezeti hierarchia, feladatok -----	13
13. Szervezeti hierarchia -----	13
14. Szervezeti egységek és feladataik -----	14
14.1. Pénzügyi és számviteli osztály alapvető feladata-----	15
14.2. Titkársági csoport alapvető feladata-----	16
14.3. Üzemfenntartási osztály alapvető feladata -----	17
14.4. Termelési osztály alapvető feladata -----	19
14.5. Mezőgazdasági osztály alapvető feladata -----	22
14.6. Fogvatartotti bérmunkáltatási osztály alapvető feladata-----	24
14.7. A Bútoripari termelési osztály alapvető feladata -----	25
14.8. Valamennyi osztály alapvető feladata -----	27
14.9. Társaságnál működő eseti bizottságok alapvető feladata -----	27
15. Személyi állomány jogállása és feladataik, munkakörök, bizottságok -----	27
15.1. Ügyvezető főbb feladatai -----	28
15.2. Ügyvezető-helyettes főbb feladatai-----	30
15.3. Pénzügyi és számviteli osztályvezető főbb feladatai -----	31
15.4. Üzemfenntartási osztályvezető főbb feladatai -----	33
15.5. Termelési osztályvezető főbb feladatai -----	35
15.6. Mezőgazdasági osztályvezető főbb feladatai -----	37
15.7. A Fogvatartotti bérmunkáltatási osztályvezető főbb feladatai-----	39
15.8. A Bútoripari termelési osztályvezető főbb feladatai: -----	40
15.9. Munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó személy főbb feladatai -----	41
15.10. Adatvédelmi tisztviselő -----	42
15.11. Szervezeti működést biztosító eseti bizottságok működése-----	42
IV. Képviselői jog és helyettesítés -----	43
16. Általános képviselő-----	43
17. Speciális képviselő -----	44
V. Szabályzatok -----	44
18. Az általános működést és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó uralkodó tagi szabályzatok-----	44
19. Az általános működést és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó helyi szabályzatok	45
VI. Belső információk rendszere, ellenőrzés -----	46
20. Értekezletek rendje -----	46
21. Beszámoltatás rendje -----	47

21	<i>Ellenőrzések rendje</i>	48
VII. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai		48
22	<i>A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei:</i>	49
23	<i>Szervezeti Egység vezetők egyéb kötelességei</i>	50
VIII. Záró rendelkezések		51
24	<i>Záró rendelkezések, hatálybalépés</i>	51

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján készült.

A SZMSZ tartalmazza a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka (a továbbiakban: BVOP) által aláírt hatályos Alapító okiratban foglaltakat, ezen túlmenően a Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) adatait és szervezetét, az ügyvezető és a személyi állomány feladatait, jogkörét, a Társaság alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ rendelkezik arról, hogy a Társaság, milyen formában és milyen kötelezettségekkel, illetve jogokkal vesz részt a büntetés-végrehajtást jogszabály erejénél fogva terhelő foglalkoztatási kötelezettség teljesítésében, az elítéltek foglalkoztatásának biztosításában.

II. Társaság szervezete

1. Alapadatok

- a) *Társaság cégneve:*
Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) *Rövidített cégnév:*
Nagyfa-Alföld Kft.
- c) 1. *A Társaság székhelye:*
6724 Szeged, Cserzy Mihály u. 11.
2. *A Társaság fióktelepek:*
6750 Algyő-Nagyfa, helyrajzi szám: Algyő 01624/2
1108 Budapest, Kozma u. 13.
- d) *Társaság cégjegyzék száma:*
06-09-002808
- e) *Társaság adószáma:*
11089940-2-51
- f) *Társaság közösségi adószáma:*
HU 11089940
- g) *Társaság statisztikai számjele:*
11089940011111306
- h) *Társaság TB törzsszáma:*
866 210
- i) *Társaság fő tevékenysége:*
0111'08 Gabonaféle (kivéve rizs) hüvelyes növény, olajos mag termesztése
- j) *Társaság törzstőkéje:*
115.000.000 Ft, azaz Egyszáztizenötmillió,- forint
- k) *Társaság honlapja:*
www.nagyfaalfold.hu
- l) *Társaság ügyfélkapu elérhetősége:*
cegkapu68

2. Társaság célja

A Társaság fő tevékenységi körének megfelelően üzletszerű gazdasági tevékenység folytatása, az állami vagyon megóvása valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása, munkáltatása, terápiás foglalkoztatása és szakmai képzések biztosítása az ehhez kapcsolódó más feladatok végrehajtása. A Társaság a Büntetés-végrehajtási Szervezet része, büntetés-végrehajtási (rendvédelmi) szerv.

3. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi köreit, az ügyvezető személyét, a felügyelőbizottság tagjait és a könyvvizsgálóra vonatkozó adatokat a hatályos Alapító okirat tartalmazza.

4. Társaság jogállása

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság.

A Társasággal kapcsolatos cégbírósi feladatokat a Szegedi Törvényszék Cégbírósága látja el.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság a 2014. december 17. napján kelt 717/2014. (XII. 17.) számú igazgatósági határozatában foglalt jóváhagyását követően, a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag, illetve az Ellenőrzött Társaságok - így a társaság - 2015. február 26. napján Uralmi Szerződést (a továbbiakban: Uralmi Szerződés) kötöttek annak érdekében, hogy az így létrehozott elismert vállalatcsoportban (a továbbiakban: Bv. Holding) a vállalatcsoport szintű irányítási eszközök segítségével biztosítsák a vállalatcsoport szintű gazdasági érdekek hatékony érvényre juttatását.

A Társaság a Bv. Holding tagjaként, mint Ellenőrzött Társaság aláveti magát annak, hogy önállóságát az egységes üzleti cél megvalósításához szükséges mértékben és módon az Uralkodó Tag az Uralmi Szerződésben és a Ptk.-ban meghatározott keretek szerint korlátozza.

A korlátolt felelősségű társaság, mint jogi személy, szerződéseit tevékenysége keretében az Alapító okiratban foglalt korlátok között köti a Társaság céljainak megvalósítása érdekében. Az így kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, perelhet és perelhető. Perbeli cselekményeit az erre meghatalmazott jogi képviselője útján végzi. Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5. Képviselő és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

A Társaság törvényes képviselőjét a Társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a

cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. Képviselési és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben az Alapító okiratban foglaltak szerint.

A Társaságnál taggyűlés nem működik, hatáskörét a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója útján gyakorolja.

Az Uralmi Szerződés 4.2. pontja szerinti hatáskörelvonás esetén az Ellenőrzött Társaságok legfőbb szervének hatáskörét és működését illetően nem alkalmazhatók a Ptk.-nak, és az Ellenőrzött Társaságok Alapító okiratának a tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörét megállapító rendelkezései.

6. Társaság irányító és felügyeleti szervei

6.1. Belügyminisztérium (SZMSZ-ében foglaltak alapján).

6.2. BVOP (SZMSZ-ében foglaltak alapján).

6.3. Bv. Holding Uralmi Szerződés alapján.

6.4. Bv. Holding által működtetett belső ellenőrzés.

6.5. Bv. Holding által működtetett Megfelelési Tanácsadási szolgáltatás.

6.6. Felügyelőbizottság (a Társaság Alapító Okiratában, a Felügyelőbizottság Ügyrendje, illetve a mindenkor hatályos Ptk. szabályai alapján).

6.7. Állandó könyvvizsgáló.

7. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása

7.1. A Társaság egyszemélyes tulajdonosa a Magyar Állam.

7.2. A Magyar Állam (tag) esetén az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V.26.) GFM rendelet (a továbbiakban: GFM rendelet) alapján tulajdonosi joggyakorló jogi személy a BVOP (székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.).

7.3. Az GFM rendelet alapján a társasági részesedéshez kapcsolódó tagsági jogokat a BVOP gyakorolja.

Alapjogszabályok:

- Hszt.,
- Mt.,
- 1995. évi CVII. törvény a büntetés-végrehajtási szervezetről,
- 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról,
- Ptk..

8. A Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag jogköre, hatásköre, belső ellenőrzés

8.1. Az Uralkodó Tag, a Bv. Holding Kft. egységes üzleti céljai végrehajtása érdekében tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket gyakorol az Ellenőrzött Társaságok felett a jogszabályok alapján az alábbi kivételekkel:

- A Társaság hivatásos szolgálati jogviszony keretében, illetve az Mt. szerint foglalkoztatott ügyvezetője vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A Társaságnál osztalék-, illetve a két, egymást követő számviteli törvény szerinti beszámolójának elfogadása közötti időszakban döntés az osztalékkelőleg fizetéséről.

- A Társaságnál a közfeladat ellátása miatt keletkezett veszteségek kezelésére, megszüntetésére pótbefizetés elrendelése.
- A Társaság felügyelőbizottság tagjainak megválasztása és visszahívása.
- Az ügyvezetőre és a felügyelőbizottsági tagokra vonatkozó Javadalmazási Szabályzat jóváhagyása, melyet az erről szóló döntéstől számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
- A Társaság cégnevének, székhelyének, jegyzett tőkéjének és főtevékenységének megváltoztatása.
- A Társaság Alapító okiratának olyan tartalmú módosítása, amely a részesedéshez kapcsolódó jogokat hátrányosan érintheti.
- A Társaság végelszámolással történő jogutód nélküli megszüntetése.
- A Társaság átalakulása.
- A Társaság törzstőkéjének felemelése, annak jogszabályban rögzített nem kötelező leszállítása.
- Az elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által.
- Az elővásárlásra jogosult személy kijelölése.
- A Társaság üzletrészenek kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása.
- A Társaság üzletrészenek felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése.
- Az Bv. Holdig létrehozásának előkészítéséről és az Uralmi Szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az Uralmi Szerződés módosításának jóváhagyása.
- A Társaság által gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása, illetve ezekre irányuló szándéknyilatkozat tétele.
- A Társaság tulajdonát képező termőföldek elidegenítése, cseréje.
- A Társaság tulajdonát képező termőföldek művelési ágának megváltoztatása, más célú hasznosítása, megterhelése.
- A stratégiai döntések meghozatala, különös tekintettel a termelés szerkezetének megváltoztatására, üzletágak megszüntetésére.
- A Bv. Holdig konszolidált (összevont) beszámolójának jóváhagyása.
- A Bv. Holding működéséhez szükséges, társaságokat terhelő menedzseri díj meghatározása.
- A Bv. Holding Számviteli politikájának, Vagyonértékesítési szabályzatának jóváhagyása.
- A Társaság által történő valamennyi ingatlan vásárlásának és értékesítésének jóváhagyása.

8.2. A Bv. Holding létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és uralmi szerződés megkötéséről szóló határozata, illetve a Társaság – mint Ellenőrzött Társaság – és a Bv. Holding Kft. (székhely: 1064 Budapest Rózsa utca 75-79., Cg: 0109 200937) – mint Uralkodó Tag – között létrejött hatályos Uralmi Szerződés alapján, a Társaság legfőbb szerve tekintetében a BVOP a Bv. Holding részére a jogszabályokban, valamint az Alapító Okiratban meghatározott tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását az Alapító Okirat 8.1. – 8.19. pontjaiban foglalt kivételekkel átengedte.

- az Uralkodó tag által meghatározott - nyilvántartás szerinti, egyedi - nettó értéket meghaladó tárgyi eszköz, valamint gépjármű vásárlásának és értékesítésének jóváhagyása,
- az Ellenőrzött Társaságok általi valamennyi ingatlan vásárlásának és értékesítésének véleményezése, illetve felterjesztése a tulajdonosi joggyakorló részére,
- az Ellenőrzött Társaság - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 23. §-a szerinti eszközök terhére adott - összevontan számított kötelezettség - vállalásnak jóváhagyása, ha a mindenkori uniós közbeszerzési értékhatárt meghaladó összegű, illetve ingatlan terhére adott kötelezettségvállalás esetén összehatárra tekintet nélkül,
- az Ellenőrzött Társaságok közötti végleges pénzáradás,
- az Ellenőrzött Társaság éves keresettömegének meghatározása,
- az Ellenőrzött Társaság üzleti tervének, éves beszámolójának jóváhagyása, az éves beszámoló közzétételéhez szükséges határozat kiadása,
- a Bv. Holding iránymutatása alapján az Ellenőrzött Társaság által kidolgozott Számviteli Politika és Szervezeti és Működési Szabályzat, a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- az Ellenőrzött Társaság más gazdasági szervezettel való konzorciumi tagsága, vagy erre irányuló szándéknyilatkozat tétele,
- az Ellenőrzött Társaság arculatát meghatározó elemek - különösen a honlap, a logók, a marketingtevékenység során használt arculati elemek - bevezetése, módosítása és megszüntetése,
- az Ellenőrzött Társaság országos médiában történő megjelenésének előzetes jóváhagyása,
- az Ellenőrzött Társaság pénzügyi-, számviteli- és kontrolling rendszerének működését biztosító szoftverek, nyomtatványok, sztenderdek meghatározása,
- a hivatásos szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott, illetve az Mt. szerinti ügyvezetők kapcsán javaslatétel a munkáltatói jogok gyakorlója számára a kinevezés és a visszahívás vonatkozásában,
- a béren kívül adható cafetéria juttatás elemeinek, mértékének meghatározása,
- az Ellenőrzött Társaság jogszerű, gazdaságos és eredményes működésének ellenőrzése.

8.3. A Bv. Holding a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.) 12. § (1) bekezdésében megfogalmazott belső ellenőrzés működési feltételeit a Bv. Holding központosított tevékenységén keresztül valósítja meg.

A jogszabályok és a Társaság hatályos Alapító Okirata alapján az Uralkodó Tag hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyvezető feladata, hogy a döntés-előkészítést elvégezze és a kérdést az Uralkodó Tag ügyvezetésének döntésre előterjessze.

9. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) a társaság működését és ügyvezetését - a tulajdonos érdekeinek megóvása céljából - ellenőrzi.

Az FB a tagjainak összességéből álló testület, amely a döntéseit kollektívan és meghatározott ügyrendi, eljárásjogi szabályok betartása mellett hozza. Tagjait a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója jelöli ki.

Az FB tevékenységét a Ptk., az egyéb jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okirata szerint rögzített ügyrendjének rendelkezései alapján végzi, összefüggésben a Társaság SZMSZ-ével.

A Társaságnál 3 (három) tagú FB működik saját ügyrendje szerint. A FB tagjait az Uralmi Szerződés 4.1. a) pontja alapján a BVOP választja meg és hívja vissza.

Valamennyi FB tag hivatali ideje a kijelölés időtartamára szól és a kijelölés elfogadásával veszi kezdetét.

Az FB tagok tagsági viszonya megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- a tag elhalálozásával,
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

Az az FB tag, akinek személyi körülményeiben olyan változás következik be, hogy emiatt az FB tagsági viszony nem tartható fenn vagy kijelölését követően a tagsági viszonyát érintő törvényi vagy egyéb jogi szabályozás szerinti kizáró ok következne be, lemondását írásbeli bejelentés révén a tulajdonosi joggyakorló részére köteles bejelenteni. A lemondás a tulajdonosi joggyakorló által történt kézhezvétellel válik hatályossá.

Az FB saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. Akadályoztatása esetén az elnök jelöli ki az őt helyettesítő FB tagot.

Az FB elnöke:

- előkészíti, összehívja és vezeti az FB üléseit,
- gondoskodik az ülések technikai feltételeiről, beleértve az adminisztratív tevékenységet,
- gondoskodik a tervezett napirendekhez kapcsolódóan szükségessé váló szakértők meghívásáról,
- a testületi tevékenységet irányítja, koordinálja, az FB álláspontját képviseli a tulajdonosi joggyakorló, az Uralkodó Tag és az ügyvezetés felé,
- amennyiben ez szükséges, az elnök képviseli az FB-t harmadik személyek felé,
- kijelöli - a tagokkal történő egyeztetés után - az FB ülésről készülő jegyzőkönyv vezetőjét,
- az FB ülésén elrendeli a szavazást és megállapítja az FB határozatait,
- figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását és ezekről beszámol az FB-nek, illetve konkrét határozatok esetében, esetenként kijelöli az e feladatot ellátó FB tagot, ha ezt szakmai vagy egyéb ok indokolja,
- gondoskodik arról, hogy az FB munkatervet készítsen és feladatait folyamatosan munkaterv szerint végezze, szükség esetén indítványozza a munkaterv módosítását, vagy a munkatervben nem szereplő feladat elvégzését,
- intézkedik a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról. A munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtéséhez igényelheti, hogy a társaság ügyvezetője biztosítson a munkaszervezeten belül helyiséget, továbbá egyéb tárgyi és személyi feltételeket,
- gondoskodik arról, hogy az FB ülésekről készült jegyzőkönyv az előírt módon, formában és időben elkészüljön és intézkedik az előírt, vagy a határozatban rögzített szervekhez vagy személyekhez való eljuttatásáról,
- gondoskodik arról, hogy az FB a szükséges módon és folyamatosan kapcsolatban legyen a Társaság könyvvizsgálójával, feladataikat szükség szerint összehangoltan végezzék,

- köteles összehívni az FB-t a könyvvizsgálói jelentés, illetve a beszámolóról készített jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve abban az esetben, ha azt a könyvvizsgáló kéri. A könyvvizsgálót az FB ezen, továbbá minden olyan ülésére - tanácskozási joggal - meg kell hívni, ahol a Társaság elfogadott Üzleti tervének módosítása, vagy pénzügyi, gazdasági jellegű napirendi pont szerepel a meghívóban,
- a tulajdonosi joggyakorló és/vagy az Uralkodó Tag részére az FB megállapításait az FB elnöke ismerteti, a felügyelőbizottsági ülésekről készített jegyzőkönyvet köteles az üléstől számított 8 munkanapon belül elkészíteni vagy elkészíttetni, valamint azt - a Társaság ügyvezetése útján - részükre megküldeni,
- ha az FB tagok száma 3 fő alá csökken, az elnök köteles a Társaságot és a tulajdonosi joggyakorlót értesíteni,
- mindezekben túlmenően megtesz minden olyan intézkedést a jogi és ügyrendi szabályozás keretei között, amelyekkel biztosítja az FB irányítását, folyamatos működését.

Az FB elnöke határozhatja meg az FB ülésre meghívottak (pl.: szakértők) körét.

Az FB a Társaság általános felügyelő szerve. A tulajdonos nevében és érdekében folyamatosan ellenőrzi a Társaság működését és jogában áll a Társaság dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni. Az FB köteles megvizsgálni a Társaság működésével összefüggő valamennyi fontosabb jelentést, továbbá különös tekintettel az éves beszámolót és az üzleti tervet. Vizsgálatának eredményét az FB elnöke ismerteti, e nélkül a jelentésekről, az éves beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról érvényesen nem hozható határozat.

Az FB a tevékenységét éves munkaterv szerint végzi. Indokolt esetben az FB a munkatervtől eltérő vagy azon túli ellenőrző munkát is végezhet a hatáskörébe tartozó feladatok teljesítése érdekében.

Az FB rendszeres kapcsolatot tart fenn a Társaság könyvvizsgálójával. Figyelemmel kíséri, és munkája során felhasználja a könyvvizsgáló tapasztalatait, tájékoztató anyagait. Az FB hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során felvilágosítást és tájékoztatást kérhet, adatok közlését igényelheti a Társaság ügyvezetőjétől, az illetékes alkalmazottaktól, az üzleti partnerektől, a hatóságoktól, hivatalos szervektől.

A Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és - indokolt esetben - szakértővel is megvizsgáltathatja.

Az FB a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, azonban az operatív ügyvezetésbe nem szólhat bele, az ügyvezető részére utasítást nem adhat.

Az FB köteles ellenőrizni a belső információs-, számviteli- és pénzügyi rendet, a Társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.

Az FB tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni.

Az FB tagjait e tisztségük gyakorlása során, illetőleg e tisztséghez tartozó tevékenységük körében a Társaság, illetőleg tisztségviselője nem utasíthatja.

Az FB tagjai kötelezettségeik megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek akkor is, ha a Társasággal munkaviszonyban állnak.

Az FB tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket kötelesek üzleti titokként kezelni, amennyiben azok nem minősülnek állami vagy szolgálati titoknak. E tekintetben üzleti titokként kell kezelni minden olyan tény, adatot, ismeretet, amely a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükséges, amelyek illetéktelen, kívülálló természetes

vagy jogi személyek birtokába jutása a társaság rendeltetésszerű működését akadályozza, gátolja, veszélyezteti, vagy egyéb kárt okoz a Társaság működésében.

Az üzleti titok szabályainak megsértésére a Ptk. személyhez fűződő jogok megsértésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az FB a munkája során feltárt szabálytalanságokról, az általa szükségesnek tartott intézkedésekről írásban tájékoztatja a Társaság ügyvezetőjét és az alapító képviselőjét.

Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító Okiratba ütközik, ellentétes a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának, vagy az Uralkodó Tagnak a határozataival, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, az FB jogosult értesíteni a Társaság tulajdonosi joggyakorlóját és/vagy az Uralkodó Tagot e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

Az FB ellenőrzése nélkül nem kerülhetnek elfogadásra az alábbi jelentések:

- éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet)
- üzleti jelentés
- üzleti terv.

A vizsgálat eredményét az FB elnökének ismertetnie kell az ügyvezetővel, aki ezt az Uralmi Szerződés 4.1. f) pontjára figyelemmel felterjeszti jóváhagyásra a Bv. Holding Kft., a Bv. Holding Uralkodó Tagja részére.

Az FB az elfogadott ügyrendje alapján működik, melynek módosítása az SZMSZ módosítása nélkül is lehetséges.

10. Állandó könyvvizsgáló kötelezettségei és jogai

A Bv. Holding Uralkodó Tagja a Társaság ellenőrzésére állandó könyvvizsgálót jelöl ki. Az állandó könyvvizsgáló feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve könyvvizsgálói megbízási szerződésben foglaltak alapján végzi.

- a könyvvizsgálót a hatályos jog szerinti titoktartás kötelezi a munkavégzés során megismert információkkal kapcsolatban, mely alól a tulajdonosi joggyakorló kizárólagos írásbeli engedélye mentesíti,
- a munkájához szükséges dokumentumokat, adatokat, információkat közvetlenül a társaságnál kijelölt felelőstől kapja, egyeztetett ütemterv, illetve megbeszélés alapján,
- amennyiben a könyvvizsgálói jelentés, illetve az éves beszámoló hitelesítését követően olyan információk, tények jutnak a könyvvizsgáló tudomására, amelyek ellentétesek a jelentésekkel, illetve a hitelesítési záradékkal, úgy abban az esetben utóvizsgálatot kezdeményezhet és annak függvényében új záradékot készíthet, illetve a korábbi visszavonhatja,
- a könyvvizsgáló köteles a társaság vezetését a vizsgálat körében folyamatosan tájékoztatni mindazon megállapításairól, amely a könyvvizsgálói jelentés, a bevallások elkészítéséig, illetve az éves beszámoló hitelesítéséig kiküszöbölhető, módosítható,
- az ellenőrzés és a tanácsadás megállapításait írásban közli a társaság vezetésével,
- jogosult arra, hogy a feladatok ellátásába a kijelölt könyvvizsgálón túl más személyeket is bevonjon, ezen személyeket írásos meghatalmazással látja el.

11. Megfelelési Tanácsadó (*megfelelést támogató szervezet*) kötelezettségei és jogai

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 339/2019. Korm. rendelet) 9. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Társaság esetében a megfelelést támogató szervezeti egység helyett egy megfelelési tanácsadó (a továbbiakban: megfelelési tanácsadó) került kijelölésre. A feladatok ellátását a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag együttműködési megállapodás alapján biztosítja. A feladat, felelősségi és hatásköröket az együttműködési megállapodás részletesen tartalmazza.

A megfelelési tanácsadó feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi:

- folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- nyomon követi a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést,
- javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében a társaság ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket nyilvántartja, folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi,
- a társaság ügyvezetőjét, a társaság személyi állományát támogatja abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását támogatja szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelést koordinálja, valamint a társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján ellátja a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, panasz és közérdekű vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a társaság ügyvezetőjét folyamatosan támogatja, részére tanácsadást végez,
- részt vesz a Társaság szabályozási tevékenységében, a belső szabályozók, intézkedések, belső rendelkezések meghozatala, és kiadása előtt megfelelési szempontból javaslatot tehet,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a Társaság ügyvezetője által kijelölt körben időszakosan felülvizsgálja a jogszabályok, belső szabályozók, a vezetői döntéseknek való megfelelést,
- a társaság ügyvezetőjének megbízása alapján részt vesz a személyi állományt érintő szükséges oktatásában, továbbképzésében,
- a társaság ügyvezetője részére előkészíti azon nyilatkozatot, melyben a társaság ügyvezetője értékeli a társaság belső kontrollrendszerét, a nyilatkozatot a társaság ügyvezetője megküldi a felügyelőbizottság részére, valamint tájékoztatásul a társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi joggyakorló részére,

- a feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére, melyet a társaság ügyvezetője tájékoztatásul megküld a társaság legfőbb szerve részére,
- a feladatai ellátásához szükséges adatokat, iratokat, dokumentumokat, körülményeket jogosult megismerni, azonban köteles ezek kezelése során betartani az adatbiztonságra és az informatikai biztonságra vonatkozó előírásokat,
- a feladatai ellátása során észlelt, azonnali intézkedést igénylő hiányosságokról haladéktalanul írásban tájékoztatja a társaság ügyvezetőjét.

12. Felelősségvállalás (felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló, ügyvezető)

Az ügyvezető, az FB tag és a könyvvizsgáló függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el a tisztüket, polgári jogi felelősséggel tartoznak a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért. Csak vétlenségük bizonyításával mentesülnek a felelősség alól. A kártérítés összegének mérséklésére nincs mód, figyelemmel arra, hogy a kár szerződésszegésből keletkezett.

Az Uralmi Szerződés 4.2. pontja szerinti hatáskörelvonás esetén az Uralkodó Tag által elvont hatáskör vonatkozásában az Ellenőrzött Társaságok vezető tisztségviselői - amennyiben tevékenységük megfelel a jogszabályoknak és jelen szerződésben foglaltaknak - mentesülnek mindennemű felelősség alól.

A Társaság fizetéseképtelenné válása esetén mentesül a felelősség alól a felszámolás kezdő időpontját megelőző három évben, a fizetéseképtelenséggel fenyegető helyzet bekövetkeztét követően ügyvezetési feladatokat ellátó vezető, ha bizonyítja, hogy a fizetéseképtelenséggel fenyegető helyzet bekövetkeztét követően az adott helyzetben az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható valamennyi intézkedést megtette a hitelezői veszteségek elkerülése, csökkentése, továbbá az adós gazdálkodó szervezet legfőbb szerve intézkedéseinek kezdeményezése érdekében.

III. A Társaság szervezete, szervezeti hierarchia, feladatok

13. Szervezeti hierarchia

- a. az ügyvezető irányítása alá tartozók:
 - ügyvezető-helyettes
 - pénzügyi és számviteli osztály
 - titkársági csoport
 - *munka-, tűzvédelemi ügyeket ellátó személy*
- b. az ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozók:
 - mezőgazdasági osztály
 - üzemfenntartási osztály
 - termelési osztály
 - bútorigipari termelési osztály
 - fogvatartotti bér munkáltatási osztály
- c. a pénzügyi és számviteli osztályvezető irányítása alá tartozók:

- gazdasági csoportvezető
 - művezető
 - számviteli ügyintéző
 - adminisztrátor
 - bérelszámoló
- d. a titkársági csoportvezető irányítása alá tartozók:
- rendszergazda
 - adminisztrátor
- e. a mezőgazdasági osztályvezető irányítása alá tartozók:
- üzemvezető
 - művezetők
 - mezőgazdasági gépkezelők
- f. az üzemfenntartási osztályvezető irányítása alá tartozók
- kiemelt művezető
 - művezetők
 - Kft. munkavállalói
- g. a termelési osztályvezető irányítása alá tartozók
- üzemvezetők
 - főművezető
 - raktárvezető
 - kiemelt művezető
 - művezetők
 - Kft. munkavállalói
- h. a bútorigipari termelési osztályvezető irányítása alá tartozók
- csoportvezető
 - műhelyvezetők
 - kereskedelmi ügyintézők
 - Kft. munkavállalói
- i. a fogvatartotti bér munkáltatási osztályvezető irányítása alá tartozók
- műhelyvezetők
 - segédelőadók
 - Kft. munkavállalói

14. Szervezeti egységek és feladataik

A Társaság hatályos szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Társaság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik (a továbbiakban együtt: Szervezeti Egységek)

- a) Pénzügyi és számviteli osztály
- b) Termelési osztály
- c) Üzemfenntartási osztály
- d) Mezőgazdasági osztály

- e) Titkársági csoport
- f) Bútoripari termelési osztály
- g) Fogvatartotti bérmunkáltatási osztály
- h) *Eseti jellegű bizottságok*

14.1. Pénzügyi és számviteli osztály alapvető feladata

- Pénz- és hiteligazdálkodáson keresztül biztosítja a Társaság fizetőképességét.
- Biztosítja azt, hogy a cég tevékenységével összefüggő mindennemű gazdasági esemény elszámolása, a vagyontárgyakban bekövetkezett változások rögzítése, nyomon követése, könyvelése a vonatkozó pénzügyi, könyvelési előírásoknak megfelelően, a hatályos Számviteli Politika, Számlarend és bizonylati rend betartásával történjen. Előkészíti a Társaság éves számviteli beszámolóját és üzleti jelentését, az üzleti tervet.
- Gondoskodik az adóhatóság felé fennálló határidős kötelezettségek teljesítéséről.
- Gondoskodik a fizetési kötelezettségek minden irányú teljesítéséről és a pénzkövetelések megfelelő időben történő érvényesítéséről.
- A Társaság munkavállalói személyes anyagainak kezelése, a bérelszámolási feladatok végrehajtása és hozzá kapcsolódó kimutatások készítése.
- Biztosítási ügyek (növénytermesztési, általános vagyon, személyi) koordinálása, kötvények érvényességének figyelése, alkusztól ajánlatkérés, alkusznak adatszolgáltatás.
- Adatszolgáltatást teljesít a „KAPOR” honlapon bejelentkezve és az aktuális adatszolgáltatási űrlapokat feltöltve.
- A FÖNIX2 programban rögzített fogvatartotti munkaidő, távolléti idő alapján a fogvatartottak munkadíjának számfejtése.
- Önköltség számítások elkészítése a lezárt tárgyidőszakot követően utólagos kalkulációval történik.
- Szerződések előkészítése, nyilvántartása a Bv. Holding Kft., mint „Holder” által elfogadott szerződés tervezetek aktualizálása az éppen folyamatban lévő ügyszöveg, majd a „Holder” -nek jogi jóváhagyásra történő megküldése. Minden érintett által aláírt szerződések iratkezelési szabályok szerinti papíralapú gyűjtése, nyilvántartása.

Az osztályon dolgozók felelősségi köre kiterjed:

- Bank bizonylatok felvitelért az SAP vállalatirányítási rendszerbe, a banki utalások határidőre történő előkészítéséért, végrehajtásáért, a pénzforgalom könyveléséért.
- Szükséges adatszolgáltatások teljesítésének végrehajtásáért az illetékes hatóságok felé.
- Az általános forgalmi adó bevallás összeállításáért és továbbításáért az adóhatóság részére.
- Céges autó adóbevallásának előkészítéséért és továbbításáért az illetékes adóhatóság részére.
- A befejezetlen termelés értékeléséért. A gazdasági események kontírozásáért, könyveléséért.
- Szállítói számlák felszereléséért, kontírozásáért.
- A Társaság valamennyi adó-, járulékkötelezettségének teljesítéséért.
- A mérlegen kívüli tételek figyeléséért havonta, gazdasági események elhatárolásának ellenőrzéséért.

- A házi pénztár szabályszerű működéséért, könyveléséért.
- Év végi értékelési feladatok elvégzéséért.
- Tárgyi eszköz analitika vezetéséért és könyveléséért.
- A Társaság tisztítószer igény folyamatos biztosításáért.
- A papír irodaszer igény havi rendszerességgel történő összesítéséért és megrendeléséért, illetve szétosztásáért a szakterületek között.

Az osztály hatásköre kiterjed:

- Kintlévőségek, vevői követelések folyamatos nyomon követésére, fizetési felszólítások kiállítására, megküldésére, nem fizetés esetén a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető értesítésére.
- Számla reklamáció esetén annak kezelésére.
- Előleg számla kifutásának ellenőrzésére.

14.2. Titkársági csoport alapvető feladata

- Ellátja a postai küldeményekkel, valamint a Társaság elektronikus küldeményeinek fogadásával kapcsolatos feladatokat, a postai, az elektronikus, az RobotZsaru rendszerben keletkeztetiratok esetén gondoskodik a címzettek tudomásszerzéséről, iktatásról, nyilvántartásáról.
- Nyilvántartja a beérkező adatszolgáltatások iránti megkereséseket, nyomon követi azok határidőben való elvégzését, a feladatokat továbbítja az adatszolgáltatásra kötelezett részére.
- Ellátja a megbeszélések, értekezletek, ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik ezek technikai lebonyolításában.
- Elkészíti és nyilvántartja az ülések, vezetői értekezletek jegyzőkönyveit, valamint továbbítja azokat - a szükséges mellékletekkel együtt - az utasításokban foglaltaknak megfelelően.
- Nyilvántartja a szabályzatokat, határozatokat, utasításokat.
- Nyilvántartja a vezetői ellenőrzéseket.
- Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az ügyvezető napi programját és figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- Vendégfogadás esetén megszervezi és koordinálja a programot, gondoskodik a tárgyi feltételek meglétéről.
- Elvégzi a Társaság informatikai, telekommunikációs feladatainak megszervezését, és végrehajtását, biztonságos üzemeltetését a Társaság székhelyén, és fióktelepén;
- Karbantartja és felügyeli számítógépes hálózatokat és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezeteket a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve.
- Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak maradéktalan betartása és betartatása.
- A Társaság informatikai rendszer működésének folyamatos biztosítása.
- Az adatvédelmi törvényből a Társaságra vonatkozó szabályzatok, okiratok és adatszolgáltatás elkészítése.
- Az informatikai oktatás megszervezése.
- Az adatszolgáltatások informatikai hátterének biztosítása.
- A Társaság honlapjának kezelése, karbantartása és a közzétételek biztosítása.

- Ellátja a Társaság iratkezelési feladatainak szakirányítását, felügyeletét és ellenőrzését, az ehhez szükséges belső szabályozást jóváhagyásra előterjeszti.
- Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. által működtetett Portálon történő beszerzés, beszerzési és fejlesztési tervek szakmai előkészítése.

Az osztályon dolgozók felelősségi köre kiterjed:

- A RobotZsaru rendszerben az iratok érkeztetésével, bontásával, szignálásával, felterjesztésével és irattározásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- A Robot Zsaru rendszerben a Társaság iratainak iktatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Külső ellenőrzésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Iratforgalmi és RobotZsaru oktatásokra vonatkozó statisztika vezetése.
- Feladatlista vezetése, feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A Társaság szerződés-nyilvántartásának naprakész vezetése, a szerződés törvényes őrzési időn belül történő őrzéséért.
- A Társaság működése során hozott ügyvezetői utasítás, tulajdonosi, valamint uralkodói tagi határozatok nyilvántartásáért.

Az osztály hatásköre kiterjed:

- A Társaság folyamatos ügyeinek monitorozása, vezetők részére a lista folyamatos megküldése.
- A Társaság ügykezelésének ellenőrzése és irányítása.

14.3. Üzemfenntartási osztály alapvető feladata

- Fő feladata a Társaság terveiben meghatározottakkal összhangban a Társaság üzemfenntartási tevékenységének tervezése, szervezése, végrehajtása, illetve biztosítása; valamint az energiagazdálkodás, a gépészeti és építészeti feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése külső vállalkozókkal és a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése.
- Az üzleti tervben meghatározottak és az utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló egységek munkáját.
- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a munkavállalók biztonságos, termelőtevékenységgel történő foglalkoztatását.
- Gondoskodik az általa közvetlenül irányított Szervezeti Egységek ügykörét érintő jogszabályok, valamint szakutasításokban meghatározottak végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- Az ügyvezetői utasítás szerint végzi, illetve ellenőrzi a leltározást.
- Az osztály az üzemi karbantartó hálózattal, adott esetben tartalék gépek felhasználásával gondoskodik az üzemi hibák azonnali elhárításáról, a termelőeszközök műszaki karbantartásáról, illetve az illetékes vezetők megrendelése alapján biztosítja egyéb üzemfenntartási körbe tartozó munkák ellátását.
- Köteles biztosítani a Társaság székhelyén azt, hogy valamennyi tevékenységéhez szükséges épület mindenkor rendeltetésszerű használatra alkalmas legyen. Biztosítja a dolgozók egészséges munkakörülményeinek és egyéb, az épület funkciójához tartozó feltételeket, azok állagának megőrzését.
- Biztosítja a Társaság elektromos-, földgáz-, hőenergia és vízszükségletét. Gondoskodik az energiaellátáshoz szükséges engedélyek beszerzéséről, az ezzel

kapcsolatos szerződések megkötéséről. Ennek megfelelően szervezi és irányítja a Társaság energetikai tevékenységét, biztosítja a szükséges adatszolgáltatást.

- Javaslatot tesz az ügyvezető részére a különböző anyagok, gépek, eszközök és berendezések selejtezésére, valamint a termelőeszközök pótlására, és az eszközpark fejlesztésére.
- A tervek kialakításához fejlesztési javaslatokat készít.
- Rendszeresen vizsgálja, elemzi a munkaerő optimális kihasználását, a karbantartási rendszerek hatékony működését, a gazdaságosság fokozását, műszaki folyamatok korszerűsítési, ésszerűsítési lehetőségeit.
- Segítséget nyújt a piackutatási, marketing tevékenység folytatásához.
- A Társaság minőségellenőrzési feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítókkal, adott esetben azok minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelőkkel.
- Vezeti a Társaság székhelyén történő karbantartásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és az illetékes vezetők felé továbbítja.
- A Társaság szakterületéhez kapcsolódó belső szabályzatának elkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése.
- A Társaság villany, gáz és fűtés szükségletének felmérése, lekötés nagyságára vonatkozó szerződés jóváhagyásra történő előterjesztése.
- A szolgáltatókkal, hatóságokkal, üzleti partnerekkel való kapcsolattartás, részükre adatszolgáltatás.
- A féléves, éves energijelentés elkészítése és felterjesztése.
- Feladata a Társaság állományának a szolgálatszervezése és a hozzá tartozó nyilvántartások vezetése, dokumentálása.
- Irányítja és szervezi a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos teendőket, biztosítja az elektronikus és papíralapú nyilvántartási rendszerek folyamatos vezetését, naprakészségét.
- Fogvatartotti munkáltatási anyagok és nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése.
- Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein való részvétel.
- Ellátja a fogvatartotti munkaügyekkel kapcsolatos panaszok kivizsgálását, elbírálja azok jogosságát, és megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve javaslatokat.
- A vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján ellátja a fogvatartotti munkaerő szükséglettel összefüggő és egyéb munkaerőmozgással összefüggő teendőket, gondoskodik a munkaerő-forgalom irányításáról, bonyolításáról.
- Ellenőrzi a jelenlétrögzítések folyamatosságát, helyességét. Biztosítja a fogvatartottak jelenléti adatainak gazdasági területnek történő megküldését.
- Végzi a felmerült túlórák nyilvántartását, rendszeresen elemzi azok mértékét és okait, javaslatot tesz az ügyvezető részére.
- Feladata a fogvatartotti állásidők és egyéb okok szerinti rögzítések, azok nyilvántartásának ellenőrzése. Az okokat elemzi és a szükséges intézkedésekre javaslatokat tesz.
- Megszervezi és biztosítja a fogvatartotti munkaügyekkel kapcsolatos külső és belső adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Ellátja a fogvatartotti oktatásokkal kapcsolatos szervezési, adatszolgáltatási feladatokat.
- Az osztályhoz tartozó munkaterületek (*Nagyfa-Alföld Kft. Szeged = NASZ*):
 - NASZ I/1

- NASZ I/2
- NASZ III/1
- NASZ VI/1
- NASZ VI/2

Az osztályon dolgozók felelősségi köre kiterjed:

- A Társaság székhelyén lévő épületek működéséhez szükséges feltételek biztosításáért, hatósági engedélyek beszerzéséért.
- A Társaság székhelyén a Társaság által használt helyiségekben előforduló meghibásodások észrevételéért, az osztályvezető tájékoztatásáért valamint a hiba javításának, illetve elhárításának megszervezéséért.
- A Társaság székhelyéül szolgáló épületekben a karbantartási munkák teljesüléséért.
- A Társaság székhelyéül szolgáló épületben keletkező komplex hibák esetén szakipari vállalkozások felkutatása.
- A Társaság székhelyén a takarítási munkák szervezéséért és ellenőrzéséért.
- A Társaság székhelyén a technikai műszaki eszközök karbantartására való intézkedés előkészítéséért és épületek állagának megőrzéséért.
- A Társaság energetikai dokumentumok vezetéséért.

Az osztály hatásköre kiterjed:

- A Társaság székhelyén a használt valamennyi helyiség üzemeltetéséhez, működéséhez szükséges feladatok ellátása.
- A Társaság székhelyéül szolgáló épületek működésének biztosításához szükséges árajánlatok kérése, engedélyeztetés, megrendelés.

14.4. Termelési osztály alapvető feladata

- Feladata az anyaggazdálkodási, értékesítési, és szállítási tevékenység elvégzése, a Társaság többi területével összehangoltan.
- A Társasági tervekben, vagy más módon meghatározott irányelveknek megfelelően ellátja az értékesítési és beszerzési piackutatással kapcsolatos rá eső feladatokat.
- Feladata a Társaság tevékenységéhez szükséges mindennemű alap-, kellék-, segéd- és egyéb anyag, fogyóeszköz szükséglet, készletgazdálkodással és beszerzéssel való biztosítása, a szükséges fajtságban, mennyiségben, minőségben a gazdasági és nyilvántartási követelmények betartása mellett.
- A Társaság raktározási tevékenységének irányítása, a raktárkészletek szakszerű tárolása, kezelése, előírások szerinti bonyolítása, dokumentálása, a vagyonsvédelmi előírások betartása.
- A fejlesztési, értékesítési és gazdaságossági irányelvek betartásával ellátja a gyártástechnológiai és technikai fejlesztéssel, gyártástervezéssel, kapcsolatos teendőket.
- Feladata a megrendelt termékek, illetve a gyártásba adandó termékek teljes műszaki dokumentációjának elkészítése és azok ellenőrzése.
- Rendszeresen vizsgálja, elemzi a munkaerő, a termelési eszközök optimális kihasználását, a termelési rendszerek hatékony működését, a gazdaságosság fokozását, a termelési-, műszaki folyamatok korszerűsítési, ésszerűsítési lehetőségeit.
- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a

munkavállalók biztonságos, termelőtevékenységgel történő foglalkoztatását.

- A termelési feladatok, tervekben meghatározottak szerinti tervezése, szervezése, végrehajtása a mennyiségi és minőségi elvárások teljesítése mellett.
- A gyártás-előkészítési feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Folyamatos kontroll a munkáltatás területén a termelés minőségének és hatékonyságának vonatkozásában, valamint teljesítési határidők betartása.
- Javaslatot tesz különböző anyagok, gépek, eszközök és berendezések selejtezésére, valamint a termelőeszközök pótlására, és az eszközpark fejlesztésére.
- Közreműködés a termelési feladatok tervezésében, segítséget nyújt a termelés minőségének és hatékonyságának javításában.
- A fejlesztési, értékesítési és gazdaságossági irányelvek betartásával ellátja a gyártástechnológiai és technikai fejlesztéssel, gyártástervezéssel, kapcsolatos teendőket.
- Feladata a megrendelt termékek, illetve a gyártásba adandó termékek teljes műszaki dokumentációjának elkészítése és azok ellenőrzése.
- A tervek kialakításához fejlesztési javaslatokat készít.
- Rendszeresen vizsgálja, elemzi a munkaerő, a termelési eszközök optimális kihasználását, a termelési rendszerek hatékony működését, a gazdaságosság fokozását, a termelési-, műszaki folyamatok korszerűsítési, ésszerűsítési lehetőségeit.
- A termeléshez kapcsolódó ügyekben segítséget nyújt a piackutatási, marketing tevékenység folytatásához, amely a termeléshez kapcsolódik.
- A termelési területhez kapcsolódóan ellátja a minőségellenőrzési feladatok tervezését, szervezését.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítókkal, adott esetben azok minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelőkkel.
- Végzi az alapanyag és késztermék reklamációkkal kapcsolatos ügyintézését és dokumentálja azokat.
- Vezeti a minőség alakulásával kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és az illetékes vezetők felé továbbítja.
- Az ISO minőségellenőrzési rendszer folyamatos működtetése.
- Kezeli az igénybejelentéseket, ajánlatokat küld a 44/2011. (III. 23.) Kormányrendeletnek „a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről” és a 9/2011. (III. 23.) BM rendeletnek „a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről” megfelelően.
- Elkészíti és elemzi a termékek elő- és utókalkulációit.
- Az osztályhoz tartozó munkaterületek (Nagyfa-Alföld Kft. Szeged, a továbbiakban: NASZ):
 - NASZ II/1
 - NASZ II/2
 - NASZ III/2
 - NASZ III/3
 - NASZ IV/1

- NASZ IV/2
- NASZ IV/3
- NASZ VI/3
- NASZ WPC I
- NASZ WPC II

Az osztályon dolgozók felelősségi köre kiterjed:

- A Társaság székhelyén a termelőüzemek gyártási terveinek elkészítése és az azokban szereplő határidők betartása.
- A Társaság székhelyén a profiljának megfelelő gyártás biztosítása, a programban meghatározott mennyiségben, megfelelő minőségben, a gazdasági követelmények betartása mellett.
- A Társaság székhelyén a fogvatartotti munkavégzés minőségének és mennyiségének nyomon követése, kirívó esetekben a fogvatartottak részére fegyelmi lapok kiállítása.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek naprakész végrehajtása.
- A Társaság terveiben szereplő termék és technikai fejlesztések és gyártási műszaki előkészítési feladatok megvalósítása, modellekhez kapcsolódó műszaki, technológiai feladatok végrehajtása.
- A Társaság által a székhelyen gyártott és értékesített termékek minőségének ellenőrzése, nem megfelelő minőségű termékek piacra kerülésének megakadályozása.
- Az osztály területén a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, valamint előírások szerinti munkafegyelem betartása.
- A termelési osztályt illetően a GDPR szerinti adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenység teljes körű biztosítása.
- A Társaság székhelyén gyártott termékek tekintetében az SAP PP modul naprakész vezetése
- A székhelyen gyártott termékek vonatkozásában az árajánlatokat elkészítéséért és küldéséért a 44/2011 (III. 23.) Korm. rendeletnek és a 9/2011. (III. 23.) BM rendeletnek megfelelően.

Az osztály hatásköre kiterjed:

- Termeléssel, gyártással kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, végrehajtása és ellenőrzése. Intézkedés a rendkívüli helyzetek megoldására.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítók minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelők átvevőivel.
- Kapcsolattartás a Társaság társ területeivel, valamint az illetékes Bv. Intézet egyes osztályaival.
- A rendelkezésre álló eszközök és szabad humán erőforrás-kapacitások tervszerű kihasználása.
- Az üzemeltetéshez szükséges anyag-, és alkatrész igény felmérése, tervezése, vételezése.
- A Társaság székhelyén a gyártási, termelési kapacitásainak, gyártásszervezésének monitorozása, javaslattétel a problémák megoldására.
- A társaság szegedi székhelyén gyártott termékek tekintetében árajánlat elkészítés és megküldése az igénybejelentő részére.

14.5. Mezőgazdasági osztály alapvető feladata

- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a munkavállalók biztonságos, mezőgazdasági termelőtevékenységben történő foglalkoztatását.
- A mezőgazdasági feladatok, tervekben meghatározottak szerinti tervezése, szervezése, végrehajtása a mennyiségi és minőségi elvárások teljesítése mellett.
- A növénytermesztési ágazatban a földterületek tervszerű művelete és a növények gondozása valamint integrált növényvédelme.
- A kézimunka-igényes növénykultúrák gondozása, betakarítása, feldolgozása.
- A munkagépek, erőgépek karbantartása, javíttatása ezek költségeinek racionalizálása az eszközök elhasználódásának nyomon követése, amortizációs csere kezdeményezése.
- A betakarított termények megfelelő tárolásának biztosítása.
- A legmagasabb minőségi, és mennyiségi hozamok elérése a biotikus- és abiotikus tényezők figyelembe vételével.
- Az aratási munkálatok koordinálása és hatékony időzítése, a kiszolgáló személyzet napi eligazítása, ellenőrzése.
- A termesztett szántóföldi növénykultúrák hatékony értékesítésében való közreműködés.
- Vezeti a Társaság nagyfai fióktelepén történő karbantartásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és az illetékes vezetők felé továbbítja.
- Köteles biztosítani a Társaság nagyfai fióktelepén azt, hogy valamennyi tevékenységéhez szükséges épület mindenkor rendeltetésszerű használatra alkalmas legyen. Biztosítja a dolgozók egészséges munkakörülményeinek és egyéb, az épület funkciójához tartozó feltételeket, azok állagának megőrzését.
- Az ágazati sikeres gazdálkodás megteremtéséhez a *Helyes Mezőgazdasági Gyakorlatot és a Helyes Mezőgazdasági és Környezeti Állapotot szabályozó 50/2008 (IV.24.) FVM rendelet* szabályok által előírt szigorú feltételek betartása, ezek mellett történő, természetű növénykultúrák figyelembevételével a gazdaságossági szempontból legoptimálisabb vetésszerkezet kialakítása.
- A feldolgozandó, osztályozandó növénykultúrák feldolgozásának megszervezése, késztermékek előállításának koordinálása, bv. intézetekbe történő kiszállítások figyelemmel kísérése.
- A késztermékek raktározásának nyomon követése.
- A Társaság mezőgazdasági tevékenységének folyamatos monitorozása, annak érdekében, hogy megvalósuljon az a saját tevékenység amelyet;
 - önállóan is tud finanszírozni,
 - rendelkezik megfelelő minőségű és mennyiségű humán és fizikai erőforrással,
 - fizetőképes biztos felvevő piaca van,
 - megfelelő fedezettartalommal bír,
 - nem lesz konkurenciája a bv. gazdasági társaságoknak.
- A területet és tevékenységet érintő szabályzatok, utasítások kiadásának előkészítése.
- A szakterület szakember ellátottságának figyelemmel kísérése, a szakemberképzés és továbbképzés segítése.
- Elvégzi a mezőgazdasági tevékenységhez tartozó piackutatási, marketing tevékenységet.
- Kapcsolattartás a termény- szállítókkal, vevőkkel.

- Vezeti a minőség (termény) alakulásával kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és az illetékes vezető felé továbbítja.
- Az ISO minőségellenőrzési rendszer folyamatos működtetése (mezőgazdasági termelésre vonatkozóan).
- Rovar- és rágcsáló-, valamint ágyi poloskairtási feladatokat végrehajtása.
- Elvégzi a mezőgazdasággal és a kártevőirtással kapcsolatos hatósági adatszolgáltatásokat.
- A „Magyarország egyes területei közötti gazdasági egyenlőtlenség csökkentése érdekében szükséges fejlesztési program kidolgozásáról” szóló 1206/2019. (IV. 18.) Korm. határozatban vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében végrehajtandó termék előállításához kapcsolódó termelési és feldolgozási feladatok végrehajtása.
- Végrehajtja a Társaságot érintő hatósági engedélyek ügyintézését.
- Az osztályhoz tartozó munkaterületek egységei (*Nagyfa-Alföld Kft. Nagyfa, a továbbiakban: NAN*):
 - NAN gépműhely
 - NAN mezőgazdaság I
 - NAN mezőgazdaság II
 - NAN üzem

Az osztályon dolgozók felelősségi köre kiterjed:

- A rovar- és rágcsáló irtás vonatkozásában árajánlatokat elkészítéséért és küldéséért a 44/2011 (III. 23.) Korm. rendeletnek és a 9/2011. (III. 23.) BM rendeletnek megfelelően.
- A Társaság nagyfai fióktelepén lévő épületek működéséhez szükséges feltételek biztosításáért, hatósági engedélyek beszerzéséért.
- A Társaság nagyfai fióktelepén a Társaság által használt helyiségekben előforduló meghibásodások észrevételéért, az osztályvezető tájékoztatásáért valamint a hiba javításának, illetve elhárításának megszervezéséért.
- A Társaság nagyfai fióktelepéül szolgáló épületekben a karbantartási munkák teljesüléséért.
- A Társaság nagyfai fióktelepéül szolgáló épületben keletkező komplex hibák esetén szakipari vállalkozások felkutatása.
- A Társaság nagyfai fióktelepén a takarítási munkák szervezéséért és ellenőrzéséért.
- A Társaság nagyfai fióktelepén a technikai műszaki eszközök karbantartására való intézkedés előkészítéséért és épületek állagának megőrzéséért.
- Mezőgazdaságot érintő támogatások önálló ügyintézése.
- Mezőgazdasággal kapcsolatos adatszolgáltatások határidőben történő önálló ügyintézése

Az osztály hatásköre kiterjed:

- A Társaság nagyfai fióktelepén a használt valamennyi helyiség üzemeltetéséhez, működéséhez szükséges feladatok ellátása.
- A Társaság nagyfai fióktelepéül épületek működésének biztosításához szükséges árajánlatok kérése, engedélyeztetés, megrendelés.
- Rovar- és rágcsáló irtással kapcsolatos szolgáltatás tekintetében árajánlat készítése és megküldése az igénybejelentő részére.
- Rovar- és rágcsáló irtással kapcsolatos kapcsolattartás a Bv szervekkel.

- Ellátja az ételízesítő gyártásával kapcsolatos teljes ügyintézés.
- Ellátja a mezőgazdasággal kapcsolatos
- Ellátja a mezőgazdasággal kapcsolatos támogatások teljes körű ügyintézését.

14.6. Fogvatartotti bérmunkáltatási osztály alapvető feladata

- A budapesti Fogvatartotti Bérmunkáltatás működésének irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- A foglalkoztatási feladatok a törvényes teljesítése.
- Az irányítása alá tartozó üzemek termelési irányítása, a konzorciumi partnertől kapott információk és megbeszélések, valamint a gazdasági terület által meghatározottak alapján.
- Vezeti a Társaság budapesti fióktelepén történő karbantartásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és az illetékes vezetők felé továbbítja.
- Köteles biztosítani a Társaság nagyfai fióktelepén azt, hogy valamennyi tevékenységéhez szükséges épület mindenkor rendeltetésszerű használatra alkalmas legyen. Biztosítja a dolgozók egészséges munkakörülményeinek és egyéb, az épület funkciójához tartozó feltételeket, azok állagának megőrzését.
- Az üzemek részére meghatározott feladatok, termelési tervek, szerződésben vállalt kötelezettségek, megrendelések teljesítésében való aktív közreműködés, az ügyvezető és a konzorciumi partner elvárásainak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a munkavégzések előírás és tervszerű végrehajtását.
- Folyamatosan ellenőrzi a minőségi és mennyiségi követelményeket, teljesítmény lemaradás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Büntetés-végrehajtási biztonság szempontjait mindenkor szem előtt tartva, az ügyvezető és a konzorciumi partner vezetésével szervezi az irányítása alá tartozó állomány munkáját.
- Felelősséggel tartozik az üzem részére meghatározott adminisztrációk, jelentések pontos és naprakész vezetésének ellenőrzésében (hó végi elszámolás, jelenléti ív, munkavédelmi oktatási napló, létszámgénylés).
- A szakterületet érintő vállalkozási tevékenység koordinálása, felügyelete.
- Részt vesz a Társaság szabályozási tevékenységében, közreműködik a szakterületet érintő belső szabályozók előkészítésében.
- Közreműködik a Társaság tevékenységéhez szükséges termékek, anyagok beszerzésében és készletezésével kapcsolatos feladatokban.
- Területéhez kapcsolódó kontrolling feladatok, számlaegyeztetés, beérkezett pénzügyi bizonylatok szakmai ellenőrzése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásainak elkészítése.
- Figyelemmel kíséri az üzem működéséhez szükséges hatósági engedélyek, előírások meglétét, intézkedik azok meglétéről.
- Az osztályhoz tartozó munkaterületek:
 - szemléltető üzem
 - reklámtábla üzem
 - fémtechnika üzem
 - karbantartó műhely

Az osztályon dolgozók felelősségi köre kiterjed:

- A Társaság Fogvatartotti bérmunka osztályán a fogvatartotti munkavégzés minőségének és mennyiségének nyomon követése, kirívó esetekben a

- fogvatartottak részére fegyelmi lapok kiállítása
- A Társaság budapesti fióktelepén lévő épületek működéséhez szükséges feltételek biztosításáért, hatósági engedélyek beszerzéséért.
- A Társaság budapesti fióktelepén a Társaság által használt helyiségekben előforduló meghibásodások észrevételéért, az osztályvezető tájékoztatásáért valamint a hiba javításának, illetve elhárításának megszervezéséért.
- A Társaság budapesti fióktelepéül szolgáló épületekben a karbantartási munkák teljesüléséért.
- A Társaság budapesti fióktelepéül szolgáló épületben keletkező komplex hibák esetén szakipari vállalkozások felkutatása
 - A Társaság budapesti fióktelepén a takarítási munkák szervezéséért és ellenőrzéséért.
 - A Társaság budapesti fióktelepén a technikai műszaki eszközök karbantartására való intézkedés előkészítéséért és épületek állagának megőrzéséért.
 - A Társaság budapesti fióktelepén fogvatartottak munkaidejének optimalizálása a gazdaságos bér munkáltatás érdekében.

Az osztály hatásköre kiterjed:

- A Társaság budapesti fióktelepén a használt valamennyi helyiség üzemeltetéséhez, működéséhez szükséges feladatok ellátása.
- A Társaság budapesti fióktelepéül épületek működésének biztosításához szükséges árajánlatok kérése, engedélyeztetés, megrendelés.
- A Társaság budapesti fióktelepén folyó bér munkák irányítása.
- Kapcsolattartás a Társaság budapesti fióktelepén végrehajtott bér munkáltatást végzetető vállalkozók kapcsolattartójával.

14.7. A Bútoripari termelési osztály alapvető feladata

- faipari termelési feladatok ellátása; a gyártósoron gyártandó/bér munka termék teljes körű gyártásának szakmai irányítása, szervezése.
- A tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások elkészítése és folyamatos aktualizálása, adminisztratív feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a szállítók, a gazdasági társaságok, partnerek, rendvédelmi szervek képviselőivel.
- Az üzemek részére meghatározott feladatok, termelési tervek, szerződésekben vállalt kötelezettségek, megrendelések teljesítése.
- A termelőműszak adatainak dokumentálása (termelésben résztvevők adatai, műszak adatai, leállások dokumentálása, kész- félkész termékek adatai), adott esetben a termeléshez kapcsolódó jegyzőkönyvek felvétele.
- Az alapanyag, készlet szint folyamatos monitorozása és igény szerint feltöltésének kezdeményezése.
- Az üzemképtelenné vált technikai eszközök megjavítására intézkedés, javaslattétel a hiányzó berendezések, eszközök pótlására.
- A Társaság Bútoripari Termelési tevékenysége során biztosított munkavégzés alkalmával a fogvatartotti munkáltatás biztosítása.
- Az üzembe munkára beosztott fogvatartottak termelési tevékenységének ellenőrzése, koordinálása.
- A szakterületet érintő vállalkozási tevékenység koordinálása, végrehajtása.
- A szakterületet érintő beszerzési eljárások végrehajtásában történő közreműködés.
- A Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában való részvétel.

- Központi ellátás keretében a Társaság tevékenységi körébe tartozó, termelési szakterületet érintő igénybejelentések teljesítése.
- Faipari termékek gyártásának előkészítése, a faipari termelés folyamatának nyomon követése, a faipari termékek anyagnorma dokumentációjának elkészítése, az anyagok megrendelésének előkészítése, az anyag felhasználás figyelemmel kísérése.
- Javaslattétel a biztonsági és üzemviteli szempontból a létesítmények, berendezések, technikai eszközök karbantartására, javítására, pótlására, továbbá azok rendeltetésszerű használatuk ellenőrzése.
- A minőségügyi rendszerben (ISO, AQAP) foglalt követelmények teljesítése.
- A minőségpolitika által meghatározott minőségcélok teljesítése.
- Az osztályhoz tartozó munkaterületek:
 - Bútoripari gyár
 - Gyártás előkészítés
 - Kereskedelem

Az osztályon dolgozók felelősségi köre kiterjed:

- A Társaság budapesti fióktelepén a termelőüzemek gyártási terveinek elkészítése és az azokban szereplő határidők betartása.
- A Társaság budapesti fióktelepén a profiljának megfelelő gyártás biztosítása, a programban meghatározott mennyiségben, megfelelő minőségben, a gazdasági követelmények betartása mellett.
- A Társaság bútoripari osztályán a fogvatartotti munkavégzés minőségének és mennyiségének nyomon követése, kirívó esetekben a fogvatartottak részére fegyelmi lapok kiállítása.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek naprakész végrehajtása.
- A Társaság terveiben szereplő termék és technikai fejlesztések és gyártási műszaki előkészítési feladatok megvalósítása, modellekhez kapcsolódó műszaki, technológiai feladatok végrehajtása.
- A Társaság által a székhelyen gyártott és értékesített termékek minőségének ellenőrzése, nem megfelelő minőségű termékek piacra kerülésének megakadályozása.
- Az osztály területén a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, valamint előírások szerinti munkafegyelem betartása.
- A bútoripari termelési osztályt illetően a GDPR szerinti adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenység teljes körű biztosítása.
- A Társaság budapesti fióktelepén a gyártott termékek tekintetében az SAP PP modul naprakész vezetése
- A bútoripari termékek vonatkozásában az árajánlatokat elkészítéséért és küldéséért a 44/2011 (III. 23.) Korm. rendeletnek és a 9/2011. (III. 23.) BM rendeletnek megfelelően.
- A bútoripari ellátás tekintetében a konzorciumi partnerekkel történő kapcsolattartásért.

Az osztály hatásköre kiterjed:

- Bútoripari termék tekintetében árajánlat készítése és megküldése az igénybejelentő részére.
- Termeléssel, gyártással kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, végrehajtása és ellenőrzése. Intézkedés a rendkívüli helyzetek megoldására.

- Kapcsolattartás az alapanyag szállítók minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelők átvevőivel.
- Kapcsolattartás a Társaság társ területeivel, valamint az érintett Bv. Intézet egyes osztályaival.
- A rendelkezésre álló eszközök és szabad humánerőforrás-kapacitások tervszerű kihasználása.
- Az üzemeltetéshez szükséges anyag-, és alkatrész igény felmérése, tervezése, vételezése.
- A Társaság székhelyén a gyártási, termelési kapacitásainak, gyártásszervezésének monitorozása, javaslattétel a problémák megoldására.
- Konzorciumi partnerekkel való kapcsolattartás.

14.8. Valamennyi osztály alapvető feladata

- A mindenkor hatályos törvények, alacsonyabb szintű jogszabályok, parancsok, rendelkezések és szakutasítások alapján, az osztály részére meghatározott mértékben történő részvétel a Társaság fő feladataiban, a fogvatartottak munkáltatásában.
- Közreműködés a társaság üzleti tervének előkészítésében, teljesítésében, a beszámolók elkészítésében, határidős adatszolgáltatásokban.
- A selejtezési és leltározási feladatok ellátása.
- Az osztályra vonatkozó szabályzatok elkészítése, azok aktualizálása.
- A Társaságnál kialakított belső kontrollrendszer működtetésében történő hatékony részvétel, a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfeleléssel, kockázatok kezelésével.

14.9. Társaságnál működő eseti bizottságok alapvető feladata

- Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen többek között a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és szabályszerű működésnek.
- A tevékenysége eredményét és a tevékenysége lényeges elemeit írásban rögzíti, a tevékenységét rögzítő dokumentumokat, az azokban foglalt intézkedések kezdeményezését a társaság ügyvezetőjének felterjeszti.
- A feladatellátás során észlelt, intézkedést igénylő feladatokról tájékoztatás nyújt - intézkedéseket kezdeményez – a Társaság ügyvezetője részére.
- Társaságnál működő eseti bizottságok:
 - Leltározási bizottság
 - Selejtezési bizottság
 - Iratsejtezési bizottság
 - Etikai bizottság
 - Szociális bizottság
 - *Eseti jellegű bizottságok*

15. Személyi állomány jogállása és feladataik, munkakörök, bizottságok

a) Személyi állomány jogviszonya

A Társaságnál munkát végző személyek közé tartoznak, egyrészt az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban: munkavállalók), másrészt a Hszt. alapján a Szegedi Fegyház és Börtönnel hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz vezényelt személyek (a továbbiakban: hivatásos

személyek), valamint a Hszt. alapján a Szegedi Fegyház és Börtönnel rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz kirendelt személyek (a továbbiakban: kirendelt személyek).

A munkavállalók, hivatásos- és kirendelt személyek a továbbiakban együttesen: Állomány.

b) Vezető állású személyek

A Társaságnál állományban lévő személyek közül vezető állásúnak minősül:

- b.1. Ügyvezető,
- b.2. Ügyvezető-helyettes,
- b.3. Osztályvezetők.

c) Szervezeti működést biztosító eseti bizottságok

- e.1. Leltározási bizottság
- e.2. Selejtezési bizottság
- e.3. Iratselejtezési bizottság
- e.4. Etikai bizottság
- e.5. Szociális bizottság

15.1. Ügyvezető feladatai

- A jogszabályokban, a Társaság Alapító Okiratában és belső szabályzataiban, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek meghatalmazott gyakorlója és az Uralkodó Tag határozataiban meghatározott feladatok végrehajtása és annak ellenőrzése, valamint ezekkel összefüggésben a Társaság belső szabályzatainak kialakítása és folyamatos érvényesítése.
- A Társaság feladatainak ellátására a szervezet kialakítása, működési rendjének meghatározása.
- A szervezeti hierarchiában irányítása alá tartozó Állomány munkájának irányítása, ellenőrzése.
- A Társaság hatékony működésének, eredményes gazdálkodásának biztosítására és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- Gondoskodik a szervezeti hierarchiában irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítéséről és jóváhagyja az Állomány munkaköri leírásait.
- Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt.
- A Mt. szerinti munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, éves üzleti tervének elkészíttetése és az Uralkodó Tag elé terjesztése.
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A Társaság ügykezelésének irányítása és ellenőrzése.
- A fogvatartottak minél nagyobb mértékű munkáltatásának megszervezése az osztályok irányítása útján és az ezzel összefüggő személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az Állomány és a munkáltatott fogvatartottak részére biztosítja a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást.
- Gondoskodik a munkavédelmi törvényben meghatározott feltételek biztosításáról.

- Együttműködik a Szegedi Fegyház és Börtönnel a fogvatartotti munkáltatás biztonsági feltételeinek biztosításában.
- Gondoskodik a BVOP és az Uralkodó Tag felé irányuló beszámolási, tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Gondoskodik a Társaság teljesítményértékelésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Hszt. alapján előjárói részére szóban vagy írásban meghatároznak.
- Biztosítja a Társaság tűzrendészeti és tűzvédelmi tevékenység ellátását.
- Biztosítja a Társaság környezetvédelmi és energetikai tevékenységének ellátását.
- Köteles belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni megfelelést támogató szervezet közreműködésével.

Az Ügyvezető feladatait, felelősségére vonható részletes szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A Társaság elkészített mérlegének, vagyonkimutatásának, éves üzleti tervének, számviteli politikájának a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója elé történő terjesztéséért.
- A Társaság munkavállalói részére a foglalkoztatás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása.
- A mindenkori hatályos munkavédelmi törvényben meghatározott munkavédelmi képviselő választás megtartásának lebonyolításáért, a feltételek biztosításáért.
- A BVOP és a Bv. Holding Kft. felé irányuló beszámolási, és tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséért.
- A közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítéséért.
- A közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos állomány, valamint kirendelt állomány egyéni teljesítmény értékeléséért.

Hatásköre:

- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, működési rendjének meghatározása figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm, rendeletben meghatározott feladatokra.
- Közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítására, ellenőrzésére.
- Az Adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása alapján megteszi a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.
- A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában munkáltatói jogok gyakorlására.
- A Társaság működéséről a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának szükség szerinti tájékoztatása a Bv. Holding Kft. útján.
- A Társaság munkavállalói munkaköri leírásának jóváhagyására.

15.2. **Ügyvezető-helyettes feladatai**

- Felelős az általa irányított szervezeti hierarchiában irányítása alá tartozó osztályok feladatainak a szakmai követelményekhez igazodó kellő színvonalú, határidőre történő végrehajtásáért.
- Az üzleti tervben meghatározottak és az utasítások alapján szervezi és irányítja a általa irányított szervezeti hierarchiában irányítása alá tartozó osztályok munkáját.
- Az osztályok feladatellátása során kialakított partneri kapcsolatok figyelembe vételével kapcsolatot tart a vállalatcsoporton belüli illetékes gazdasági társaságokkal, egyéb külső vállalkozásokkal.
- Döntést hoz a feladataihoz tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az ügyvezető részére átruházott.
- Az ügyeket intézésére általában az általa irányított szervezeti hierarchiában irányítása alá tartozó osztályok, illetve dolgozók a munkaköri leírásoknak megfelelően adja ki (szignálja), de a munkaköri leírás szerinti illetékes Szervezeti Egység vezetője helyett az ügy intézésére az alárendeltségében mást is kijelölhet és a jogszabályok keretei között az ügy elintézésének módjára közvetlen utasítást adhat.
- Gondoskodik az általa irányított szervezeti hierarchiában irányítása alá tartozó osztályok együttműködéséről, folyamatosan ellenőrzi azok szakmai munkáját.
- Gondoskodik az általa irányított szervezeti hierarchiában irányítása alá tartozó osztályok ügykörét érintő jogszabályok, valamint szakutasításokban meghatározottak végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- Javaslatokat és tervezeteket készít az ügyvezető részére az általa irányított Szervezeti Egységek működésével, ellenőrzésével, valamint fejlesztésével kapcsolatban és azokat az illetékes felettesének további intézkedésre előterjeszti.
- Megfelelően előkészített anyaggal előkészíti az általa irányított tevékenységet érintő szabályzatok, ügyvezetői utasítások kiadását.
- Figyelemmel kíséri a szakterületének szakember ellátottságát, kezdeményezi és segíti a szakemberképzést, a továbbképzést.
- Előmozdítja az általa irányított Szervezeti Egységek dolgozói szakmai tudásának és ismereteinek fejlesztését, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról.
- A vonatkozó szabályzatok, így különösen az Iratkezelési Szabályzat alapján intézkedik az általa irányított Szervezeti Egységek ügykörébe tartozó minden ügyben. A hatáskörét meghaladó ügyekben intézkedésre javaslatot terjeszt elő az ügyvezető részére.
- Gondoskodik az általa irányított Szervezeti Egységek ügykörébe tartozó ügyiratok határidőre történő elintézéséről és továbbításáról, valamint a megfelelő egyeztetés lefolytatásáról.
- Az irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek vezetőit rendszeresen beszámoltatja feladataik végrehajtásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja az irányítás alá tartozó Szervezeti Egységek dolgozóit a vezetői döntésekről, utasításokról, továbbá a jogszabályok rendelkezéseiről és az azokból rájuk háruló feladatokról.
- Az általa irányított Szervezeti Egységek dolgozóival kapcsolatban gyakorolja a munkaviszonnyal összefüggő vagy egyéb jogszabállyal (ügyvezetői utasítással, szabályzattal) hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
- Együttműködik a Szegedi Fegyház és Börtön képviselőivel a fogvatartottak biztonságos munkáltatásával kapcsolatban, ellenőrzi azok betartását.

- Ellenőrzi az általa irányított Szervezeti Egységek munkafegyelmét és biztosítja annak megtartását.
- Részt vesz a Társaság szerződéseinek előkészítésében.
- Feladata a fogvatartottak biztonságos munkáltatása, a szolgálati és személyes adatok megőrzése és a biztonsági intézkedések betartása és betartatása.
- Különös gonddal szervezi meg azoknak a munkáknak a végrehajtását, amelyek során új gépek, új technológiák kerülhetnek bevezetésre, új gépek, új technológiák bevezetése előtt javaslatokat fogalmaz meg, a tapasztalatokról írásbeli jelentést készít, folyamatosan részt vesz a végrehajtásban.
- Biztosítja az általa irányított Szervezeti Egységek dolgozóinak a munkakörükre vonatkozó jogszabályok és belső utasítások megismerését, a munkaköri leírások elkészítését.
- Az ügyvezetői utasítás szerint végzi, illetve ellenőrzi a leltározást.
- A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelését végrehajtja.

Az Ügyvezető-helyettes feladatait, felelősségére vonható részletes szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos állomány, valamint kirendelt állomány egyéni teljesítmény értékeléséért.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.
- Köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért.

Hatásköre:

- Közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítására, ellenőrzésére.
- az Ügyvezető által felhatalmazás alapján a Társaság képviselőjére.

15.3. Pénzügyi és számviteli osztályvezető feladatai

- A gazdasági szakterület működésének szervezése, vezetése, felügyelete és ellenőrzése.
- A Társaság gazdálkodási tevékenységének, pénz és hitelgazdálkodásának irányítása.
- A Társaság pénzforgalmának megszervezése, ellenőrzése, bank és hitelügyek intézése.
- A Társaság számviteli és pénzügyi, bér és társadalombiztosítási elszámolási működőképességének irányítása és szervezése.
- A Társaság adóbevallási, befizetési, visszaigénylési ügymenetének irányítása, részvétel a könyvvizsgálatokon, adóellenőrzéseken.
- A Társaság éves beszámolójának, üzleti jelentésének és a Szervezeti Egységekkel együttműködve éves üzleti tervének elkészítése, a beszámoló adatainak, valóságának biztosítása.

- A Társaság számviteli tevékenységének, bizonylatolás rendjének irányítása, ellenőrzése.
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói kötelezettségek teljesítéséről való gondoskodás, szükség esetén a lejárt kintlévőségek behajtása érdekében a Bv. Holding Kft. Jogi Osztályával együttműködve hivatalos (fizetési meghagyási, felszámolási, végrehajtási) eljárás kezdeményezése.
- Gondoskodni a Társaság gazdasági, illetve statisztikai adatszolgáltatásáról.
- Gondoskodni a Társaság üzleti tervében végzett tevékenységéről szóló összefoglaló jelentés készítéséről és annak ügyvezető részére történő felterjesztéséről.
- Gondoskodni a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A Társaság éves leltározási és selejtezési tevékenységének szervezése, felügyelete és ellenőrzése.
- A Társaságra háruló gazdasági feladatok végrehajtásának irányítása, az összevont, konszolidált éves beszámoló elkészítése.
- Koordinálja a „Magyarország egyes területei közötti gazdasági egyenlőtlenség csökkentése érdekében szükséges fejlesztési program kidolgozásáról” szóló 1206/2019. (IV. 18.) Korm. határozatban vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében végrehajtandó termék előállításához kapcsolódó szállítási és raktározási feladatok végzését.
- A Társaság vezetői döntést megalapozó, az ellenőrzést biztosító vezetői információs rendszer kialakítása, fejlesztése és az ehhez szükséges eszközök beszerzése.
- Gondoskodik a szakterületét érintő adatszolgáltatási és a Társaság honlapján történő közzétételi adatok előkészítéséről.
- A vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelően biztosítja a foglalkoztatott fogvatartottak munkadíjának határidőben történő számfejtését.
- A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- Az ügyvezető által átruházott körben döntéshozatal.
- Ellátni mindazon feladatokat, melyekben szakmailag kompetens és az ügyvezető megbízza.

Az Pénzügyi és számviteli osztályvezető feladatait, felelősségére vonható részletes szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A Társaság pénzforgalmának megszervezéséért, ellenőrzéséért, bank- és hitelügyek intézéséért.
- A Társaság gazdasági eseményeinek főkönyvi könyvelésének biztosításáért.
- Irányítja és koordinálja a pénzügyi és számviteli tevékenységet.
- A beérkező és kimenő számlák tartalmi és formai megfelelőségének ellenőrzése.
- Pénztár ellenőrzési feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a könyvvizsgálóval és részére történő adatszolgáltatás.
- Kapcsolattartás a Belső ellenőrzéssel az ellenőrzés során.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítása, ellenőrzése.

- Kiterjed az osztály hatáskörére a Társaságnál az egyes adatszolgáltatásokra, azok összesítésére és előterjesztésére az ügyvezető felé, szakmai egyeztetésekre és az azokkal kapcsolatos javaslatok előterjesztésére az ügyvezető felé.
- Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, a mindenkori hatályos szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló belső szabályzóban foglaltaknak megfelelően jár el.
- A napi/heti programok, feladatok megbeszéléseért, meghatározásáért, valamint a vezetői értekezleten elhangzott információk megosztásáért és irányítása alá tartozó személyekkel személyesen, elektronikus úton vagy telefonon.
- Az eredményes munkavégzéshez szükséges információk biztosításáért a munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásában közreműködő egyéb érdekelt számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.
- A Pénzügyi és számviteli osztály személyügyi feladatainak tervezése, szervezése és végrehajtása.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.
- Köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért.

Hatásköre:

- Nyomon követi és nyilvántartja az Pénzügyi és Számviteli Osztály részére érkezett határidős feladatokat, továbbá nyomon követi a lejáró határidőket.
- Felügyeli és ellenőrzi a Pénzügyi és számviteli osztály szakterületének munkáját.
- Az éves beszámoló és üzleti jelentés, valamint a társaság éves konszolidált beszámolójának és üzleti jelentésének elkészítése, a következő évi üzleti tervének összeállítása.
- A Társaság üzleti könyvelésének szabályszerű vezetése.
- A Társaság készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátása, házipénztár működtetése.
- Folyamatosan biztosítja a társaság tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a kifizetések előírás szerű és időben történő lebonyolítása.
- Irányítja, koordinálja a Társaság adózással kapcsolatos tevékenységét.
- Teljesíti a társaság statisztikai adatszolgáltatását.
- Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Társaság éves leltározási és selejtezési tevékenységét.
- Szükséges adatszolgáltatások teljesítésének végrehajtása az illetékes hatóságok felé.
- Az SAP vállalatirányítási rendszerben rögzített adatok ellenőrzi.
- Szerződések pénzügyi ellenjegyzése.
- Közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítására, ellenőrzésére.

15.4. Üzemfenntartási osztályvezető feladatai

- A Társaság terveiben meghatározottakkal összhangban az üzemfenntartási tevékenység tervezése, szervezése, végrehajtása, illetve biztosítása; valamint az energiagazdálkodás, a gépészeti és építészeti feladatok elvégzése, illetve

elvégeztetése külső vállalkozókkal és a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése.

- Az üzleti tervben meghatározottak és az utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló egységek munkáját.
- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a munkavállalók biztonságos, termelőtevékenységgel történő foglalkoztatását.
- Személyében felelős az általa irányított üzemfenntartási osztály feladatainak a szakmai követelményekhez igazodó kellő színvonalú, határidőre történő végrehajtásáért.
- Gondoskodik az általa közvetlenül irányítottak ügykörét érintő jogszabályok, valamint szakutasításokban meghatározottak végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- Az ügyvezetői utasítás szerint végzi, illetve ellenőrzi a leltározást.
- Az osztály az üzemi karbantartó hálózattal, adott esetben tartalék gépek felhasználásával gondoskodik az üzemi hibák azonnali elhárításáról, a termelőeszközök műszaki karbantartásáról, illetve az illetékes vezetők megrendelése alapján biztosítja egyéb üzemfenntartási körbe tartozó munkák ellátását.
- Köteles biztosítani azt, hogy valamennyi tevékenységéhez szükséges épület mindenkor rendeltetésszerű használatra alkalmas legyen. Biztosítja a dolgozók egészséges munkakörülményeinek és egyéb, az épület funkciójához tartozó feltételeket, azok állagának megőrzését.
- Biztosítja a társaság elektromos-, földgáz-, hőenergia és vízszükségletét. Gondoskodik az energiaellátáshoz szükséges engedélyek beszerzéséről, az ezzel kapcsolatos szerződések megkötéséről. Ennek megfelelően szervezi és irányítja a társaság energetikai tevékenységét, biztosítja a szükséges adatszolgáltatást.
- Az osztály javaslatot tesz különböző anyagok, gépek, eszközök és berendezések selejtezésére, valamint a termelőeszközök pótlására, és az eszközpark fejlesztésére.
- A tervek kialakításához fejlesztési javaslatokat készít.
- Rendszeresen vizsgálja, elemzi a munkaerő optimális kihasználását, a karbantartási rendszerek hatékony működését, a gazdaságosság fokozását, műszaki folyamatok korszerűsítési, ésszerűsítési lehetőségeit.
- Segítséget nyújt a piackutatási, marketing tevékenység folytatásához.
- A Társaság minőségellenőrzési feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítókkal, adott esetben azok minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelőkkel.
- Vezeti a karbantartásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és az illetékes vezetők felé továbbítja.
- Az ISO minőségellenőrzési rendszer folyamatos működtetése.
- Energetikával kapcsolatos ügyek intézése.

Az Üzemfenntartási osztályvezető feladatait, felelősségére vonható részletes szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A napi/heti programok, feladatok megbeszéléseért, meghatározásáért, valamint a vezetői értekezleten elhangzott információk megosztásáért és irányítása alá tartozó személyekkel személyesen, elektronikus úton vagy telefonon.
- Az eredményes munkavégzéshez szükséges információk biztosításáért a

munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásában közreműködő egyéb érdekelt számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.

- Az Üzemfenntartási osztály személyügyi feladatainak tervezése, szervezése és végrehajtása.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.
- Köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért.

Hatásköre:

- A RobotZsarú rendszer Szolgálatszervezési modul használata, adatok rögzítése.
- Az Üzemfenntartási osztályhoz tartozó személyi állomány szabadság és pihenő idő engedélyezése.
- Jogosult az Üzemfenntartási osztályhoz tartozó személyi állomány túlóra igazolására.
- Nyomon követi és nyilvántartja az Üzemfenntartási Osztály részére érkezett határidős feladatokat, továbbá nyomon követi a lejáró határidőket.
- Felügyeli és ellenőrzi az Üzemfenntartási osztály szakterületének munkáját.
- Foglalkoztatás modul munkahely vezető jogosultság beállítása.
- Közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítására, ellenőrzésére.

15.5. Termelési osztályvezető feladatai

- Feladata az anyaggazdálkodási, értékesítési, és szállítási tevékenység elvégzése, a Társaság többi területével összehangoltan.
- Ellátja az értékesítési és beszerzési piackutatással kapcsolatos rá eső feladatokat.
- Feladata a Társaság tevékenységéhez szükséges mindennemű alap-, kellék-, segéd- és egyéb anyag, fogyóeszköz szükséglet, készletgazdálkodással és beszerzéssel való biztosítása, a szükséges fajtaságban, mennyiségben, minőségben a gazdasági és nyilvántartási követelmények betartása mellett.
- A Társaság raktározási tevékenységének irányítása, a raktárkészletek szakszerű tárolása, kezelése, előírások szerinti bonyolítása, dokumentálása, a vagyonsvédelmi előírások betartása.
- elkészíti/elkészítetteti a Társaság anyag és eszközgazdálkodási, raktár működési szabályzatot;
- A fejlesztési, értékesítési és gazdaságossági irányelvek betartásával ellátja a gyártástechnológiai és technikai fejlesztéssel, gyártástervezéssel, kapcsolatos teendőket.
- A megrendelt termékek, illetve a gyártásba adandó termékek teljes műszaki dokumentációjának elkészítése és azok ellenőrzése.
- Rendszeresen vizsgálja, elemzi a munkaerő, a termelési eszközök optimális kihasználását, a termelési rendszerek hatékony működését, a gazdaságosság fokozását, a termelési-, műszaki folyamatok korszerűsítési, ésszerűsítési lehetőségeit.
- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a munkavállalók biztonságos, termelőtevékenységgel történő foglalkoztatását.

- A termelési feladatok, tervekben meghatározottak szerinti tervezése, szervezése, végrehajtása a mennyiségi és minőségi elvárások teljesítése mellett.
- A gyártás-előkészítési feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Folyamatos kontroll a munkáltatás területén a termelés minőségének és hatékonyságának vonatkozásában, valamint teljesítési határidők betartása.
- Javaslatot tesz különböző anyagok, gépek, eszközök és berendezések selejtezésére, valamint a termelőeszközök pótlására, és az eszközpark fejlesztésére.
- Közreműködés a termelési feladatok tervezésében, segítséget nyújt a termelés minőségének és hatékonyságának javításában.
- A fejlesztési, értékesítési és gazdaságossági irányelvek betartásával ellátja a gyártástechnológiai és technikai fejlesztéssel, gyártástervezéssel, kapcsolatos teendőket.
- A tervek kialakításához fejlesztési javaslatokat készít.
- Rendszeresen vizsgálja, elemzi a munkaerő, a termelési eszközök optimális kihasználását, a termelési rendszerek hatékony működését, a gazdaságosság fokozását, a termelési-, műszaki folyamatok korszerűsítési, ésszerűsítési lehetőségeit.
- A Társaság gyártási minőségellenőrzési feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítókkal, adott esetben azok minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelőkkel.
- Végzi az alapanyag és késztermék reklamációkkal kapcsolatos ügyintézését és dokumentálja azokat.
- Vezeti a minőség alakulásával kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és az illetékes vezetők felé továbbítja.
- Az ISO minőségellenőrzési rendszer folyamatos működtetése.
- Kapcsolattartás a BVOP Gazdasági Ellátó Intézetével, kezeli az igénybejelentéseket, árajánlatokat küld a 44/2011 (III. 23.) Kormányrendeletnek és a 9/2011. (III. 23.) BM rendeletnek megfelelően.
- Elkészíti és elemzi a termékek elő- és utókalkulációit.

Az Termelési osztályvezető feladatait, felelősségére vonható részletes szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A napi/heti programok, feladatok megbeszéléséért, meghatározásáért, valamint a vezetői értekezleten elhangzott információk megosztásáért és irányítása alá tartozó személyekkel személyesen, elektronikus úton vagy telefonon.
- Az eredményes munkavégzéshez szükséges információk biztosításáért a munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásában közreműködő egyéb érdekelt számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.
- A Termelési osztály személyügyi feladatainak tervezése, szervezése és végrehajtása.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.

- Köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért.

Hatásköre:

- A RobotZsaru rendszer Szolgálatszervezési modul használata, adatok rögzítése.
- Az Termelési osztályhoz tartozó személyi állomány szabadság és pihenő idő engedélyezése.
- Jogosult az Termelési osztályhoz tartozó személyi állomány túlóra igazolására.
- Nyomon követi és nyilvántartja az Termelési Osztály részére érkezett határidős feladatokat, továbbá nyomon követi a lejáró határidőket.
- Felügyeli és ellenőrzi a Termelési osztály szakterületének munkáját.
- Közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítására, ellenőrzésére.

15.6. Mezőgazdasági osztályvezető feladatai

- Az osztály irányítása és felügyelte az osztályra háruló feladatok tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A mezőgazdasági feladatok, tervekben meghatározottak szerinti tervezése, szervezése, végrehajtása a mennyiségi és minőségi elvárások teljesítése mellett.
- A növénytermesztési ágazatban a földterületek tervszerű művelete és a növények gondozása valamint integrált növényvédelme.
- A kézimunka-igényes növénykultúrák gondozása, betakarítása, feldolgozása.
- A munkagépek, erőgépek karbantartása, javíttatása ezek költségeinek racionalizálása az eszközök elhasználódásának nyomon követése, amortizációs csere kezdeményezése.
- A betakarított termények megfelelő tárolásának biztosítása.
- A legmagasabb minőségi, és mennyiségi hozamok elérése a biotikus- és abiotikus tényezők figyelembe vételével.
- Az aratási munkálatok koordinálása és hatékony időzítése, a kiszolgáló személyzet napi eligazítása, ellenőrzése.
- A termesztett szántóföldi növénykultúrák hatékony értékesítésében való közreműködés.
- Az ágazati sikeres gazdálkodás megteremtéséhez előírt szigorú feltételek betartása, ezek mellett történő, természetű növénykultúrák figyelembevételével a gazdaságossági szempontból leoptimalisabb vetésszerkezet kialakítása.
- A feldolgozandó, osztályozandó növénykultúrák feldolgozásának megszervezése, késztermékek előállításának koordinálása, bv. intézetekbe történő kiszállítások figyelemmel kísérése.
- A késztermékek raktározásának nyomon követése.
- A Társaság mezőgazdasági tevékenységének folyamatos monitorozása, annak érdekében, hogy megvalósuljon az a saját tevékenység amelyet;
 - önállóan is tud finanszírozni,
 - rendelkezik megfelelő minőségű és mennyiségű humán és fizikai erőforrással,
 - fizetőképes biztos felvevő piaca van,
 - megfelelő fedezettartalommal bír,
 - nem lesz konkurenciája a bv. gazdasági társaságoknak.

- A területet és tevékenységet érintő szabályzatok, utasítások kiadásának előkészítése.
- A szakterület szakember ellátottságának figyelemmel kísérése, a szakemberképzés és továbbképzés segítése.
- Elvégzi a piackutatási, marketing tevékenység folytatásához.
- Kapcsolattartás a termény- szállítókkal, vevőkkel.
- Vezeti a minőség (termény) alakulásával kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és az illetékes vezető felé továbbítja.
- Az ISO minőségellenőrzési rendszer folyamatos működtetése.
- Irányítja és koordinálja a rovar-és rágcsáló-, valamint ágyi poloskairtási feladatokat.
- kapcsolattartás a bér munka partnerekkel
- közreműködik a Társaságot érintő hatósági engedélyek ügyintézésében.
- Hatósági adatszolgáltatások.
- Feladata az osztály ügyrendjének elkészítése.

Az Mezőgazdasági osztályvezető feladatait, felelősségére vonható részletes szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A napi/heti programok, feladatok megbeszéléseért, meghatározásáért, valamint a vezetői értekezleten elhangzott információk megosztásáért és irányítása alá tartozó személyekkel személyesen, elektronikus úton vagy telefonon.
- Az eredményes munkavégzéshez szükséges információk biztosításáért a munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásában közreműködő egyéb érdekelt számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.
- A Mezőgazdasági osztály személyügyi feladatainak tervezése, szervezése és végrehajtása.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.
- Köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért.

Hatásköre:

- Nyomon követi és nyilvántartja a Mezőgazdasági Osztály részére érkezett határidős feladatokat, továbbá nyomon követi a lejáró határidőket.
- Felügyeli és ellenőrzi a Mezőgazdasági osztály szakterületének munkáját.
- A RobotZsarú rendszer Szolgálatszervezési modul használata, adatok rögzítése.
- Az Mezőgazdasági osztályhoz tartozó személyi állomány szabadság és pihenő idő engedélyezése.
- Jogosult az Mezőgazdasági osztályhoz tartozó személyi állomány túlóra igazolására.
- Növényvédelmi szaktevékenység teljes körű ügyintézés
- Terület alapú támogatás teljes körű ügyintézése
- Közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítására, ellenőrzésére.

15.7. A Fogvatartotti bér munkáltatási osztályvezető feladatai

- Az osztály működésének vezetése, felügyelete, ellenőrzése a fogvatartotti munkáltatás biztosítása és szakmai irányítása a foglalkoztatási feladatok törvényes teljesítése.
- Figyelemmel kíséri a munkavégzések előírás és tervszerű végrehajtását.
- Folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti az üzemek műhelyvezetőjével a minőségi és mennyiségi követelményeket, teljesítmény lemaradás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Büntetés-végrehajtási biztonság szempontjait mindenkor szem előtt tartva, az ügyvezető és a konzorciumi partner vezetésével szervezi az irányítása alá tartozó állomány munkáját.
- Felelősséggel tartozik az üzem részére meghatározott adminisztrációk, jelentések pontos és naprakész vezetésének ellenőrzésében (hó végi elszámolás, jelenléti ív, munkavédelmi oktatási napló, létszámgénylés).
- A szakterületet érintő vállalászási tevékenység koordinálása, felügyelete.
- Részt vesz a Társaság szabályozási tevékenységében, közreműködik a szakterületet érintő belső szabályozók előkészítésében.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető vagy helyettese megbízta.
- A közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásainak elkészítése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos személyek és/vagy kirendelt személyek egyéni teljesítményértékelése.
- Feladata ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az illetékes ügyvezető helyettes megbízta.

Az Fogvatartotti bér munkáltatás osztályvezető feladatait, felelősségére vonható részletes szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A napi/heti programok, feladatok megbeszéléséért, meghatározásáért, valamint a vezetői értekezleten elhangzott információk megosztásáért és irányítása alá tartozó személyekkel személyesen, elektronikus úton vagy telefonon.
- Az eredményes munkavégzéshez szükséges információk biztosításáért a munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásában közreműködő egyéb érdekelt számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.
- A Fogvatartotti bér munkáltatási osztály személyügyi feladatainak tervezése, szervezése és végrehajtása.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.
- Köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért.

Hatásköre:

- Nyomon követi és nyilvántartja a Fogvatartotti bér munkáltatási Osztály részére érkezett határidős feladatokat, továbbá nyomon követi a lejáró határidőket.

- Felügyeli és ellenőrzi a Fogvatartotti bérmunkáltatási osztály szakterületének munkáját.
- A RobotZsarú rendszer Szolgáltatásszervezési modul használata, adatok rögzítése.
- A Fogvatartotti bérmunkáltatási osztályhoz tartozó személyi állomány szabadság és pihenő idő engedélyezése.
- Jogosult a Fogvatartotti bérmunkáltatási osztályhoz tartozó személyi állomány túlóra igazolására.
- Közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítására, ellenőrzésére.

15.8. A Bútoripari termelési osztályvezető feladatai:

- Az osztály működésének szakmai felügyelete és ellenőrzése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos személyek és/vagy kirendelt személyek egyéni teljesítményértékelése.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető vagy az ügyvezető helyettese megbízza.
- Controlling feladatok, számlaegyeztetés, beérkezett pénzügyi bizonylatok szakmai ellenőrzése.
- Közreműködik a Társaság tevékenységéhez szükséges termékek, anyagok beszerzésében és készletezésével kapcsolatos feladatokban.
- A szakterületet érintő vállalkozási tevékenység koordinálása, felügyelete.
- Folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti az üzemek műhelyvezetőjével a minőségi és mennyiségi követelményeket, teljesítmény lemaradás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Figyelemmel kíséri a munkavégzések előírás és tervszerű végrehajtását.
- Az üzemek részére meghatározott feladatok, termelési tervek, szerződésben vállalt kötelezettségek, megrendelések teljesítésében való aktív közreműködés, az ügyvezető és a konzorciumi partner elvárásainak megfelelően.
- Az irányítása alá tartozó üzemek termelése, valamint az irányítása alatt álló műhelyvezetők, művezetők, illetve munkavállalók irányítása, a konzorciumi partnertől kapott információk és megbeszélések, valamint az ügyvezető vagy helyettese által meghatározottak alapján.
- Feladata ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az illetékes ügyvezető helyettes megbízza.
- Állandó kapcsolatot tart a konzorciumi partner dolgozóival, megbízottjaival.
- Felelősséggel tartozik az üzem részére meghatározott adminisztrációk, jelentések pontos és naprakész vezetésének ellenőrzésében (hó végi elszámolás, jelenléti ív, munkavédelmi oktatási napló, létszámgénylés).
- Kapcsolattartás a BVOP Gazdasági ellátó Intézetével, kezeli az igénybejelentéseket, árajánlatokat küld a 44/2011 (III. 23.) Korm. rendeletnek és a 9/2011. (III. 23.) BM rendeletnek megfelelően.
- Irányítja és ellenőrzi a gyártás előkészítő csoport munkáját.
- A Társaság által szerződésben vállalt kötelezettségek, termelési feladatok, legjobb tudása, képessége, lehetőségei szerinti törvényes teljesítése, a vevői elvárásokat figyelembe véve.

- A minőségpolitika által meghatározott minőségcélok teljesítésének megkövetelése.
- A faipari üzem részére meghatározott feladatok, termelési tervek, szerződésben vállalt kötelezettségek, megrendelések teljesítésében való aktív közreműködés.
- Figyelemmel kíséri a munkavégzések előírás és tervszerű végrehajtását.

Az Bútoripari termelési osztályvezető feladatait, felelősségére vonható részletes szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A napi/heti programok, feladatok megbeszéléseért, meghatározásáért, valamint a vezetői értekezleten elhangzott információk megosztásáért és irányítása alá tartozó személyekkel személyesen, elektronikus úton vagy telefonon.
- Az eredményes munkavégzéshez szükséges információk biztosításáért a munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásában közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.
- A Bútoripari termelési osztály személyügyi feladatainak tervezése, szervezése és végrehajtása.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.
- Köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért.

Hatásköre:

- Nyomon követi és nyilvántartja az Bútoripari termelési Osztály részére érkezett határidős feladatokat, továbbá nyomon követi a lejáró határidőket.
- Felügyeli és ellenőrzi a Bútoripari osztály szakterületének munkáját.
- A RobotZsarú rendszer Szolgálatszervezési modul használata, adatok rögzítése.
- A Bútoripari osztály osztályhoz tartozó személyi állomány szabadság és pihenő idő engedélyezése.
- Jogosult a Bútoripari osztály osztályhoz tartozó személyi állomány túlóra igazolására.
- Közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítására, ellenőrzésére.

15.9. Munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó személy feladatai

- A Társaság munka, tűz és környezetvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatainak elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése.
- Biztosítja, visszaellenőrzi az Állomány részére a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatásokat megszervezi, lebonyolítja.
- A munkavédelmi szemlék megtervezése, megszervezése, végrehajtásukban részvétel.
- A munka és védőruha juttatás belső szabályzatának kidolgozása.
- A balesetek bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartása.

- Kapcsolattartás a hatóságokkal, a BVOP szakterületi vezetőivel, részükre az adatszolgáltatás teljesítése.
- A munka, tűz és környezetvédelmi szabályok betartásának dokumentált ellenőrzése, különösen a Társaság által üzemeltetett WPC üzemben folyó munkálatok tekintetében.
- A Társaság által üzemeltetett WPC üzem munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeinek teljes körű koordinálása.
- Környezetvédelmi adatszolgáltatások (OKIR kapun, stb.) végrehajtása a szabályzóknak meghatározott határidő betartása mellett.
- Elkészíti a mindenkori hatályos jogszabályok alapján a Társaság munkavédelmi szabályzatát.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi tevékenységekkel kapcsolatos teljes körű, önálló feladatok ellátásáért

Jogait és kötelezettségeit a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben biztosított rendelkezésekkel összhangban gyakorolja.

15.10. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaságnál kijelölés alapján - *saját állományi tag* - adatvédelmi tisztviselő látja el a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a mindenkori hatályos jogszabályokban, az Adatvédelmi Szabályzatról szóló ügyvezetői utasításban és a munkaköri leírásban foglaltak alapján látja el.

15.11. Szervezeti működést biztosító eseti bizottságok működése

15.5.1 Leltározási bizottság

Feladata:

A mérleget alátámasztó, mennyiségi leltár végrehajtása a Leltározási Szabályzat, valamint leltározási utasítás alapján.

Összetétele:

A leltárt irányító, és az abban közreműködő személyek a leltár utasításban kerülnek meghatározásra.

Eljárása:

Eljárásának részletes szabályait a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

15.5.2 Selejtezési bizottság

Feladata:

A felesleges vagyontárgyak, készletek, alapanyagok, alkatrészek, stb. feltárása, hasznosítási és leértékelési, selejtezési döntések előkészítésének szervezése, koordinálása, jóváhagyott selejtezések lebonyolítása. A meghatározott döntések végrehajtása, illetve a rendelkezések betartásának ellenőrzése.

Összetétele:

A selejtezést irányító, és az abban közreműködő személyek a Selejtezési Szabályzatban illetve utasításban kerülnek meghatározásra.

Eljárása:

Eljárásának részletes szabályait a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

15.5.3 Iratselejtezési bizottság

Feladata:

A Társaságnál keletkezett iratok selejtezése, a nem selejtezhető iratanyag levéltári átadásának előkészítése.

Összetétele:

A bizottság tagjait a selejtezések alkalmával - a gazdasági vezető javaslata alapján - az ügyvezető jelöli ki.

Eljárása:

Az iratselejtezési eljárás részletes szabályait és az ehhez kapcsolódó egyéb szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

15.5.4 Etikai bizottság

Feladata:

Az Etikai bizottság feladata a Társaság munkavállalói vonatkozásában felmerült etikai vétség kivizsgálása és az etikai eljárás lefolytatása.

Összetétele:

Az Etikai bizottság 5 fő tagból állhat, akiket a társaság ügyvezetője jelöl ki a munkavállalók közül lehetőleg úgy, hogy a társaság valamennyi szakterületéről legyen bizottsági tag. Az ügyvezető a tagokon kívül 2 póttagot jelöl ki. A bizottság elnökét a társaság ügyvezetője jelöli ki.

Eljárása:

Az Etikai bizottság a Társaság / Bv. Szervezet hatályos „Etikai Kódexe” alapján, annak rendelkezéseivel összhangban működik. Az Etikai Bizottság tevékenységének tárgyi feltételeit a társaság biztosítja.

15.5.5 Szociális bizottság

Feladata:

A Szociális bizottság feladata a társaság munkavállalói vonatkozásában felmerült szociális kérelmek vizsgálata és az eljárás lefolytatása.

Összetétele:

Az Szociális bizottság 3 fő tagból állhat, akiket a társaság ügyvezetője jelöl ki a munkavállalók közül lehetőleg úgy, hogy a társaság valamennyi szakterületéről legyen bizottsági tag. A bizottság tagjai maguk közül választanak elnököt.

Eljárása:

A Szociális bizottság a Társaság hatályos Szociális Szabályzat alapján, annak rendelkezéseivel összhangban működik. A Szociális Bizottság tevékenységének tárgyi feltételeit a társaság biztosítja.

IV. Képviselési jog és helyettesítés

16 Általános képviselés

Az ügyvezető a Társaságot önállóan, - a tulajdonosi jogok és kötelezettségek meghatalmazott gyakorlója által meghatározott esetleges kivételek és korlátozások mellett - teljes körűen képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető e jogát – az ügyek meghatározott csoportjaira nézve - állandó jelleggel vagy esetileg (külön írásbeli meghatalmazás útján) a Társaságnál dolgozó más személyre is átruházhatja.

Az ügyvezetőt távollétében a termelési ügyvezető-helyettes helyettesíti. Az ügyvezető-helyettes a Társaság cégjegyzésére nem jogosult.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Szervezeti Egységek vezetői részére. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. Aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

17 Speciális képviselő

Pénzügyintézetek felé történő rendelkezés

A pénzügyintézetek felé a rendelkező személyeket az ügyvezető határozza és bízta meg a pénzügyintézetnél előírt módon. A bankszámla feletti rendelkezés a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett módon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a mindenkor hatályos Pénzügykezelési Szabályzat tartalmazza.

Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy elrendeli a kiadások kifizetését, a bevételek beszámolását vagy elszámolását. Az utalványozó a gazdasági események jogosultságát, mértékét, indoklását és pénzügyi fedezetét vizsgálja felül. A Szervezeti Egységek vezetőit az ügyvezető ruházhatja fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait közölni kell a jogosultsággal felruházottal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről a Pénzügykezelési Szabályzatban nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, saját kezű névaláírás.

A munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogkört az ügyvezető maga gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

A hivatásos személyek vonatkozásában a vezénylés időtartama alatt a szolgálati viszonyal összefüggő munkáltatói jogokat a vezénylő szerv a Szegedi Fegyház és Börtön állományilletékes parancsnoka gyakorolja.

A munkavállalók részére mozgó bért, jutalmat és egyéb anyagi ösztönzést csak az ügyvezető engedélyével lehet megállapítani és elszámolni.

A hivatásos és munkavállaló személyek állománytábláját a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka hagyja jóvá.

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezető kinevezésére, visszahívására a Bv. Holding ügyvezetője tesz javaslatot, a munkáltatói jogokat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka gyakorolja.

V. Szabályzatok

18 Az általános működést és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó uralkodó tagi szabályzatok

- Ellenőrzési Szabályzat
- Könyvvizsgáló kijelöléséről és megbízási szerződés megkötésének engedélyezéséről szóló határozat

- Vállalatcsoport vagyonértékesítési Szabályzata
- Uralmi Szerződés
- Vállalatcsoport Belső Ellenőrzési Alapszabályairól
- Vállalatcsoport Jogi szabályzata
- Vállalatcsoport Konzorciumi Szabályzata
- Vállalatcsoport Jelentési és Adatszolgáltatási Szabályzata
- Vállalatcsoport Konszolidációs Számviteli Politika
- Vállalatcsoport Számviteli Politika
- Vállalatcsoport Számlarend
- Vállalatcsoport Önköltség számítási szabályzat
- Vállalatcsoport Összeférhetlenségi szabályzat

19 Az általános működést és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó helyi szabályzatok

- Faipari Biztonsági Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Termelési osztályvezető.
- Környezetvédelmi Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó személy.
- Munkába járási Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Bizonylati rend
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Számlarend
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Utalványozási Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Önköltségszámítási Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Számlatükör
- Iratkezelési Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Titkársági csoportvezető.
- Munkavédelmi szabályzat
Elkészítéséért felelős a Munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó személy.
- Beszerzési Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Tűzvédelmi szabályzat
Elkészítéséért felelős a Munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó személy.
- Munkahelyek biológiai tényezőinek kockázati értékelése
Elkészítéséért felelős a Munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó személy.
- Adatvédelmi Szabályzat
Elkészítéséért felelős az Adatvédelmi tisztviselő.
- Vevői reklamáció és Panaszkezelési Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Termelési osztályvezető.
- Ajándékok elfogadásának rendjéről és az etikai szabályokról szóló ügyvezetői utasítás
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Pénz- és értékkezelési Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.

- Szolgáltatási Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Közzétételi szabályzat
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Eszközök és források értékelési szabályzata
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének, eljárásrendjének szabályzata
Elkészítéséért felelős a Titkársági csoportvezető.
- Integrált Kockázatkezelés eljárásrendje
Elkészítéséért felelős a Titkársági csoportvezető.
- Leltározási Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Selejtezési Szabályzat
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Munkáltatási Szabályzat
Elkészítéséért felelős az üzemfenntartási osztályvezető.
- Választható béren kívüli juttatások szabályzata
Elkészítéséért felelős a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Szervezeti és működési szabályzat
Elkészítéséért felelős a Titkársági csoportvezető.

Az SZMSZ-hez és módosításához a Bv. Holding Kft. ügyvezetőjének a jóváhagyása szükséges. A helyi szabályzatok aktuális elkészítéséért és szükség szerinti átdolgozásáért a szakterületi illetékes osztály vezetője a felelős. A helyi szabályzatokat jóváhagyja, illetve kiadmányozza az ügyvezető, akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettes.

A kiadott rendelkezések egy-egy eredeti példányát a Társaság irattárában kell megőrizni. A rendelkezéseket megfelelő módon ki kell hirdetni és mindenki számára hozzáférhetővé (személyes vagy elektronikus kézbesítés, kifüggesztés) kell tenni, akire nézve az kötelező rendelkezést tartalmaz.

Az adott Szervezeti Egység vezetője felelős azért, hogy az egységnél munkát végző állomány és az oda belépő harmadik személyek a rájuk vonatkozó rendelkezéseket megismerjék és betartsák.

A harmadik személyekkel szemben kötelező rendelkezéseket minden esetben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

VI. Belső információk rendszere, ellenőrzés

A Társaság működésének biztosításához, az információk megfelelő szintű továbbításához, a célkitűzések ismertetésének és a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében értekezleteket kell tartani.

20 Értekezletek rendje

20.1 Ügyvezetők napi koordinációs értekezlete

Cél: Kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele

Helyszín: elektronikus hírközlőn keresztül (Teams)

Időpont: Munkanapokon 08:00 óra

Vezeti: Bv. Holding Kft. ügyvezetője
Társaság részéről résztvevő: ügyvezető, távollétében ügyvezető-helyettes

20.2 Agglomerációs napi koordinációs értekezlet

Cél: Kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele
Helyszín: elektronikus hírközlőn keresztül (Teams)
Időpont: Munkanapokon 08:00 óra
Vezeti: III. számú agglomerációs központ parancsnok
Társaság részéről résztvevő: ügyvezető-helyettes, távollétében termelési osztályvezető

A Társaságnál az alábbi állandó értekezletek kerülnek megtartásra:

20.3 Napi vezetői értekezlet, eligazítás

Cél: A feladatok tervezése és koordinálása.
Helyszín: Társaság tárgyaló terme
Időpont: az ügyvezető hívja össze
Vezeti: ügyvezető
Résztevők: ügyvezető-helyettes, osztályvezetők, titkársági csoportvezető, munka,- tűzvédelmi feladatokat ellátó

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzítik az elhangzottakat, feladatokat azok teljesítésének határidejét és a kijelölt felelőseit.

20.4 Ügyvezetői (vagy Országos Vezetői) értekezletet követő értekezlet)

Cél: Az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok után követése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele
Helyszín: Társaság tárgyaló terme
Időpont: az ügyvezető hívja össze
Vezeti: ügyvezető
Résztevők: ügyvezető-helyettes, osztályvezetők, titkársági csoportvezető, munka,- tűzvédelmi feladatokat ellátó

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzítik az elhangzottakat, feladatokat azok teljesítésének határidejét és a kijelölt felelőseit.

20.5 Vezetői eligazítás, tájékoztatás, beszámoltatás

A Vezetői eligazítást, tájékoztatást, beszámoltatást a szakterületi vezetők hívják össze és vezetik, amelyen az általuk meghatározott, irányításuk alá tartozó állomány köteles részt venni, dokumentált formában.

21 Beszámoltatás rendje

Az ügyvezető részére **napi gyakorisággal**, az aktuális feladatok végrehajtásáról és a várható feladatokról, határidős feladatok végrehajtásáról írásban (mappa rendszerbe feltöltve):

- jelentés szakterületek vezetőitől, Felelős: szakterületi vezető.

Az ügyvezető részére **havi gyakorisággal** nyújtandó információk:

- jelentés a fogvatartotti létszám alakulásáról, Felelős: üzemfenntartási osztályvezető,
- főkönyvi kivonat, mérleg, eredmény-kimutatás, vevői követelések, szállítói és egyéb kötelezettségek lejárata szerinti bontásban, likviditási terv, Felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- mezőgazdasági tevékenység, betakarítási munkálatok aktuális helyzetéről tájékoztatás, Felelős: mezőgazdasági osztályvezető,
- jogszabály módosítások, peres és nem peres eljárások, fizetési meghagyás, felszámolási eljárás helyzete, végelszámolási eljárás, Felelős: titkársági csoportvezető.

Az ügyvezető részére **negyedéves gyakorisággal** nyújtandó információk:

- termelési és munkáltatási adatok, Felelős: ügyvezető-helyettes,
- jelentés az üzleti terv teljesítéséről, eltérés okairól, várható teljesülésről, Felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- jelentés a tűz- munka és környezetvédelmi helyzetről, Felelős: munka, tűz, környezetvédelmi ügyeket ellátó,
- jelentés a negyedéves energiafelhasználásról, Felelős: üzemfenntartási osztályvezető.

Az ügyvezető részére **éves gyakorisággal** nyújtandó információk:

- szervezeti Egységek önértékeléshez szükséges jelentései, Felelős: Szervezeti Egységek vezetői,
- az üzleti év eredményei, eltérések okai, Felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- a Társaság munka, tűz és környezetvédelmi helyzete, Felelős: munka, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó,
- a Társaság adatbiztonsági helyzete, Felelős: adatvédelmi tisztviselő
- a Társaság energetikai helyzete, Felelős: üzemfenntartási osztályvezető

21 Ellenőrzések rendje

- A vezetők jogkörükben, hatáskörükben vezetői ellenőrzést folytatnak szakterületükön. Ennek keretében a feladatok végrehajtásának ütemezését, arányos elosztását, koordinálását végzik.
- Havi ellenőrzési terv alapján, ellenőrzési napló formájában rögzítik észrevételeiket, megállapításaikat és tett intézkedéseiket.
- A részletes ellenőrzési feladatokat a munkaköri leírások és a munkaterv tartalmazzák.
- Az ellenőrzések megállapításairól folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak közvetlen felettesüknek, illetve szükség szerint írásos jelentést készítenek.
- A vezetői egyeztetések napi szinten történnek, egyes szakterületek között szervezett megbeszélésekre, értekezletekre szükség szerint kerül sor.
- A szervezeti egységek vezetői a részükre meghatározott feladatok teljesítését személyesen és az irányított osztályon, területen dolgozó beosztotti állomány munkáján keresztül biztosítják.

VII. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai

A Társaságnál dolgozó Állomány köteles egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni. A Szervezeti Egységek kötelesek egymással együttműködni, a munkájukat érintő vagy lényegesebb kérdésekről tájékoztatást, segítséget adni.

Az Állomány egyes tagjainak feladatát és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet:

- a hivatásos és rendvédelmi állomány tekintetében az ügyvezető egyetértése mellett az állomány illetékes parancsnok,
 - a munkavállalók tekintetében az ügyvezető,
- hagy jóvá.

A szervezet valamennyi dolgozója:

- Köteles mindazon feladatokra vonatkozó eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket a munkaköri leírása nem tartalmaz, de képes és alkalmas a feladat ellátására és a Társaság gazdasági érdekében áll a feladat végrehajtása,
- jogosult és köteles a jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén közvetlen felettese figyelmét arra felhívni,
- köteles közvetlen feletteseit minden olyan fontos és lényeges körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtás szempontjából további intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó, nehezítő tényről vagy körülményről.

22 A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei:

A Társaság valamennyi dolgozójának **joga**, hogy

- a feladata ellátása érdekében a szükséges mértékben megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilvánítson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a hatályos törvények és más jogszabályok, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság Állományának **kötelessége**:

- saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését,
- a jogszabályokban és a vezetői rendelkezésekben előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti és minősített adatot megtartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen végrehajtani,
- a Társaság vagyoniát megóvni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat betartani,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, továbbá munkaidejét a beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni és erre az illetékesek figyelmét felhívni,
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozó társaival szemben udvarias magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek

megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni, a munkája ellátásához szüksége és előírt képesítést megszerezni, a feladatellátásához tartozó szakmai ismereteket elsajátítani, fejleszteni. Az önképzés saját szabadidő terhére történik,

- a büntetés-végrehajtás speciális szabályait minden körülmények között betartani, a fogvatartottak munkáltatását a törvényesség keretei között végezni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy az saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

Így különösen köteles:

- rendelkezésre bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt a rendeltetésének megfelelően és a munkáltató rendelkezése szerint használni a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni,
- egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni,
- a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni,
- munkaterületen fegyelmet, a rendet, a tisztaságot megtartani,
- a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzése során alkalmazni,
- a részére előírt orvosi- meghatározott körben pályaalkalmassági vizsgálaton részt venni,
- a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni közvetlen felettesétől,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

23 Szervezeti Egység vezetők egyéb kötelességei

A Szervezeti Egység vezetőket - a fentiekén túl - **egyéb kötelezettségek is terhelik:**

- a jogszabályokat, belső rendelkezéseket a beosztott Állománnyal pontosan, félre nem érthető módon közölni, biztosítani azok megismerhetőségét, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint (a közlés elmaradásából vagy késedeleméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni a Szervezeti Egység az Állomány más tagjaival való zavartalan együttműködést,
- az állomány részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját Szervezeti Egységének munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kíséreni, hogy az Állomány tagjai jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,

- az irányítása alatt álló Szervezeti Egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott Állományt szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, - amennyiben ez nem jár a feladatok ellátásának sérülésével - valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni,
- az esetleges képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, továbbá a hozzá tartozó Szervezeti Egység által készített adatszolgáltatásokat, jelentéseket ellenőrizve aláírni vagy láttamoztatni,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett bélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- részt venni és véleményt kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- a munkaterületét érintő szakmai anyagokat előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a Szervezeti Egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükséges belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

VIII. Záró rendelkezések

24 Záró rendelkezések, hatálybalépés

- 24.2** Az SZMSZ tartalmának figyelembevételével az illetékes vezetők beosztottaikra vonatkozóan munkaköri leírást kötelesek készíteni.
- 24.3** A Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani az SZMSZ rendelkezéseit.
- 24.4** Jelen SZMSZ a Bv. Holding Kft. (Uralkodó Tag) ügyvezetőjének jóváhagyását követő napon lép hatályba.
- 24.5** Jelen SZMSZ hatályba lépését követően a 30536/636-1/2023. ált. számon jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

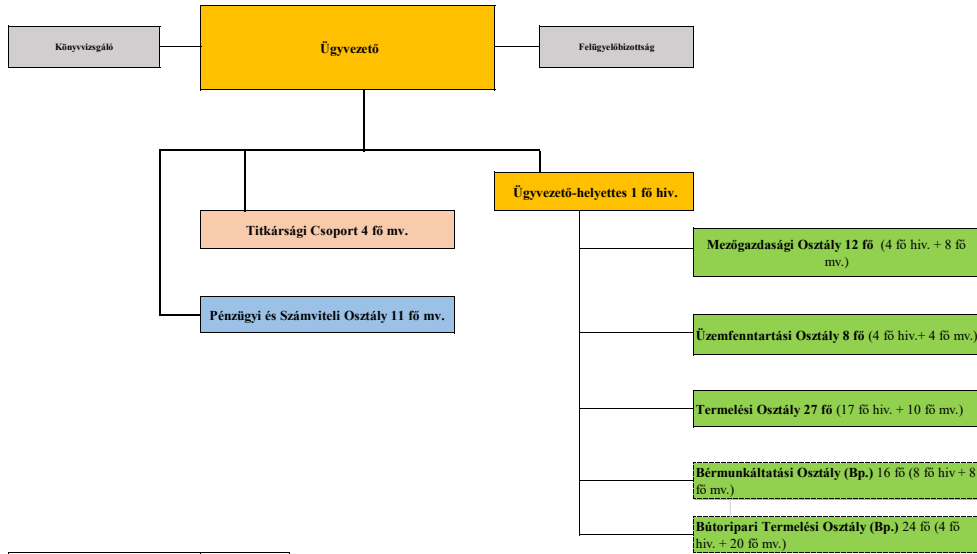
Melléklet:

1. számú melléklet: Társaság szervezeti felépítése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bv. Holding Kft. (Uralkodó Tag) 20....
 napján számú határozatával jóváhagyta.

1. számú melléklet: Társaság szervezeti felépítése

Nagyfa-Alföld Kft. szervezeti ábra



Hivatásos létszám	27 + 12
Munkavállalói létszám	37 +28
Összlétszám:	64+40

121/2023. (09.29.) számú uralkodó tagi határozat

HATÁROZAT

a Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Bv. Holding vállalatcsoport tagjai által 2015. február 26. napján megkötött Uralmi Szerződés 4.1. pont g) alpontja, illetve 8. pontja alapján

a **Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1064 Budapest, Rózsa utca 75-79., cégjegyzékszám: 01-09-200937) - mint Uralkodó Tag - képviselőjében

a **Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 6724 Szeged, Cserzy Mihály u. 11., cégjegyzékszám: 06-09-002808) – mint Ellenőrzött Társaság – 2023. szeptember 20. napján kelt, 11/2023. számú felügyelőbizottsági határozatával jóváhagyott új Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozásában az alábbi határozatot hozom.

Jelen határozat útján, az Uralkodó Tag képviselőjében

jóváhagyom

a **Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság** 2023. szeptember 20. napján kelt, 11/2023. számú felügyelőbizottsági határozattal jóváhagyott új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Bv. Holding Kft.,
mint Uralkodó Tag
képviseletében**

**Csontos Gergely bv. ezredes
ügyvezető**

Készült 1 elektronikus példányban:

Kapják: – Nagyfa-Alföld Kft.

– Bv. Holding Kft.

– BVOP GIH

Mellékletek:

- Nagyfa-Alföld Kft. új Szervezeti és Működési Szabályzata és a hozzá kapcsolódó iratanyag