

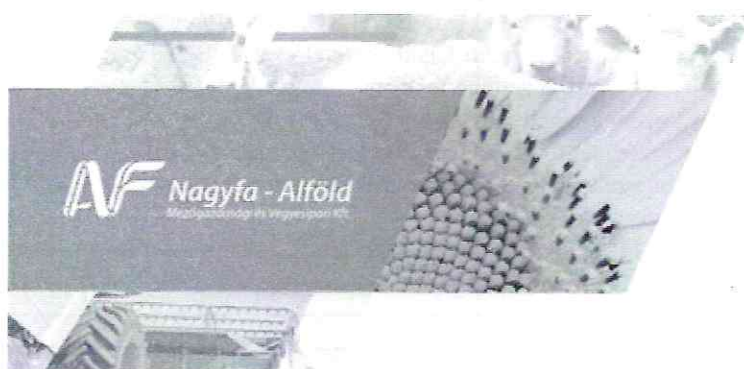
305744 / 162-21 / 2023. évi.

**Jóváhagyom:**

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

**Nagyfa-Alföld Kft.**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Szeged, 2023.02.27.**

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

<b>I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b>	<b>3</b>
<b>II. Társaság szervezete</b>	<b>3</b>
1. Alapadatok	3
2. Társaság célja	4
3. A Társaság tevékenységi körei	4
4. Társaság jogállása	4
5. Képviselet és cégjegyzés	4
6. Társaság irányító, felügyeleti és ellenőrzési szervei	5
7. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása	5
8. A Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag feladata, felelőssége és hatásköre	5
9. Felügyelőbizottság	7
10. Állandó könyvvizsgáló kötelezettségei és jogai	8
11. Megfelelési Tanácsadó	8
12. Felelősségvállalás (felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló, ügyvezető)	8
<b>III. A Társaság szervezete, szervezeti hierarchia, feladatok</b>	<b>9</b>
13. Szervezeti hierarchia	9
14. Szervezeti egységek feladatai, felelőssége és hatásköre	10
14.1. Pénzügyi és számviteli osztály alapvető feladata	10
14.2. Titkársági csoport alapvető feladata, felelőssége és hatásköre	11
14.3. Üzemfenntartási osztály alapvető feladata, felelőssége és hatásköre	11
14.4. Termelési osztály alapvető feladata, felelőssége és hatásköre	13
14.5. Mezőgazdasági osztály alapvető feladata, felelőssége és hatásköre	14
14.6. Társaságnál működő bizottságok alapvető feladata, felelőssége, hatásköre	15
15. Személyi állomány jogállása és feladataik, munkakörök, bizottságok	16
15.1. Az Ügyvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre	16
15.2. Ügyvezető-helyettes legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre	17
15.3. Pénzügyi és számviteli osztályvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre	19
15.4. Mezőgazdasági osztályvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre	20
15.5. Üzemfenntartási osztályvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre	21
15.6. Termelési osztályvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre	21
15.7. Titkársági csoportvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre	21
15.8. Munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó feladatai felelőssége és hatásköre	22
15.9. Munkavédelmi képviselő	22
15.10. Szervezeti működést biztosító bizottságok működése	22
<b>IV. Képviselési jog és helyettesítés</b>	<b>23</b>
16. Általános képviselet	24
17. Speciális képviselet	24
<b>V. Szabályzatok</b>	<b>24</b>
18. Az általános működést és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó uralkodó tagi szabályzatok, intézkedések	25
19. Az általános működést és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó helyi szabályzatok, intézkedések	25
<b>VI. Belső információk rendszere, ellenőrzés</b>	<b>26</b>
20. Értekezletek rendje	26
21. Beszámoltatás rendje	27
22. Ellenőrzések rendje	28
<b>VII. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai</b>	<b>28</b>
23. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei:	29
24. Szervezeti Egység vezetők egyéb kötelelességei	30
<b>VIII. Záró rendelkezések</b>	<b>31</b>
25. Záró rendelkezések, hatálybalépés	31

## I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A SZMSZ tartalmazza a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által aláírt hatályos Alapító okiratban foglaltakat, ezen túlmenően a társaság adatait és szervezetét, az ügyvezető és a személyi állomány feladatait, jogkörét, a társaság alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ rendelkezik arról, hogy a Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: 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 fióktelepe:*  
6750 Algyő-Nagyfa, helyrajzi szám: Algyő 01624/2
- 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 Egyszázötvenötmillió forint
- k) *Társaság honlapja:*  
[www.nagyfaalfold.hu](http://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 cégbírósági 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 kötöttek annak érdekében, hogy az így létrehozott elismert vállalatcsoportban (továbbiakban: Bv. Holding) a vállalatcsoport szintű irányítási eszközök segítségével biztosítsák a vállalatcsoport szintű gazdasági érdekek hatékony érvényre juttatását.

A Társaság elismert vállalatcsoport 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. Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

## **5. Képviselés és cégjegyzés**

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

A cégjegyzés úgy történik, hogy az ügyvezető az előírt, előnyomtatott vagy nyomtatott cégnév alá vagy fölé az aláírási címpéldány vagy aláírás-minta szerint nevét önállóan aláírja. A Társaság törvényes képviselését 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, a Társaság működését 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, felügyeleti és ellenőrzési szervei**

6.1. Belügyminisztérium (SZMSZ-ében foglaltak alapján).

6.2. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (SZMSZ-ében foglaltak alapján).

6.3. Bv. Holding Kft. – a Vállalatcsoport uralkodó tagja az Uralmi szerződés alapján.

6.4. Vállalatcsoport uralkodó tagja által működtetett belső ellenőrzés.

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

6.6. 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 Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8., a továbbiakban: BVOP).

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

Alapjogszabályok:

- 2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1995. évi CVII. törvény a büntetés-végrehajtási szervezetről,
- 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről.

## **8. A Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag feladata, felelőssége és hatásköre**

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 a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 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 elismert vállalatcsoport 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 vállalatcsoport konszolidált (összevont) beszámolójának jóváhagyása.
- A Bv. Holding vállalatcsoport működéséhez szükséges, társaságokat terhelő menedzseri díj meghatározása.
- A Bv. Holding vállalatcsoport Számviteli politikájának, Vagyoneértékesítési szabályzatának jóváhagyása.
- A társaság által történő valamennyi ingatlan vásárlásának és értékesítésének jóváhagyása.

8.2. A Bv. Holding elismert vállalatcsoport 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 Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1108 Budapest, 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 az elismert vállalatcsoport uralkodó tagja 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 5 millió forint - nyilvántartás szerinti, egyedi - bruttó 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 összeghatárra 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,
- az Uralkodó Tag 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 kontrollring rendszerének működését biztosító szoftverek, nyomtatványok, sztenderdek meghatározása,
- a hivatásos szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti ügyvezetők kapcsán javaslattétel 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 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 Társaságnál 3 (három) tagú felügyelőbizottság (a továbbiakban: felügyelőbizottság) működik saját ügyrendje szerint. A felügyelőbizottság ügyrendjét a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója hagyja jóvá. A felügyelőbizottság tagjait a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka jelöli ki és hívja vissza. A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását, a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaságnál

foglalkoztatottaktól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A felügyelőbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök jogosult a felügyelőbizottság üléseinek összehívására. Amennyiben a felügyelőbizottság az üléseinek összehívását kéri, és annak az elnök 8 (nyolc) napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására a rendkívüli ülést kérő személy maga jogosult az ülés összehívására. A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen 3 (három) tag személyesen vagy elektronikus hírközlő útján van jelen. Határozatait szótöbbséggel hozza.

## **10. Állandó könyvvizsgáló kötelezettségei és jogai**

A Bv. Holding vállalatcsoport 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,
- feladatai ellátása érdekében betekinhet a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaságnál foglalkoztatottaktól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja,
- a könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyvezetését a vizsgálat körében folyamatosan tájékoztatni mindazon megállapításairól, amely a könyvvizsgálói jelentés, a bevallások elkészítéséig, illetve az éves beszámoló hitelesítéséig kiküszöbölhető, módosítható,
- az ellenőrzés megállapításait írásban közli a Társaság ügyvezetésével,
- jogosult arra, hogy a feladatok ellátásába a kijelölt könyvvizsgálón túl más személyeket is bevonjon, ezen személyeket írásos meghatalmazással látja el.
- Feladata, hogy véleményezze a beszámolót és az üzleti jelentést, a Társaság gazdálkodását. A könyvvizsgálót a Társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg, így a könyvvizsgáló köteles a felügyelőbizottságot értesíteni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy ha olyan tény birtokába jut, ami a felügyelőbizottság tagjainak felelősségre vonását vonja maga után.

## **11. Megfelelési Tanácsadó**

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.

## **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 véltenségük 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 fizetéképtelenné válása esetén mentesül a felelősség alól a felszámolás kezdő időpontját megelőző három évben, a fizetéképtelenséggel fenyegető helyzet bekövetkeztét követően ügyvezetési feladatokat ellátó vezető, ha bizonyítja, hogy a fizetéképtelenséggel 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 hatásköre (irányítása) alá tartozók:
  - termelési ügyvezető-helyettes
  - pénzügyi és számviteli osztály
  - titkársági csoport
  - *munka-, tűzvédelemi ügyeket ellátó*
- b. az ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozók:
  - mezőgazdasági osztály
  - üzemfenntartási osztály
  - termelési osztály
- c. a pénzügyi és számviteli osztályvezető irányítása alá tartozók:
  - munkavállalók
- d. a titkársági csoportvezető irányítása alá tartozók:
  - munkavállalók
- e. a mezőgazdasági osztályvezető irányítása alá tartozók:
  - főművezető
  - művezetők
  - munkavállalók
- f. az üzemfenntartási osztályvezető irányítása alá tartozók:
  - kiemelt művezető
  - művezetők

- munkavállalók
- g. a termelési osztályvezető irányítása alá tartozók
  - üzemvezetők
  - raktárvezető
  - kiemelt művezető
  - művezetők
  - munkavállalók

#### 14. Szervezeti egységek feladatai, felelőssége és hatásköre

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

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

- a) Pénzügyi és számviteli osztály
- b) Termelési osztály
- c) Üzemfenntartási osztály
- d) Mezőgazdasági osztály
- e) Titkársági csoport
- f) *Eseti, illetve állandó 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.
- Szükséges adatszolgáltatások teljesítésének végrehajtása az illetékes hatóságok felé.
- A Társaság valamennyi adó-, járulék- bevallási kötelezettségének teljesítése.
- Gondoskodik a fizetési kötelezettségek 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 (növénytermesztései, általános vagyon, személyi) kapcsán a kötvények érvényességének figyelése, alkusztól ajánlatkérés, alkusznak adatszolgáltatás.
- Adatszolgáltatás (kapor) a MNV Zrt. által működtetett honlapon bejelentkezve kell kitölteni az aktuális adatszolgáltatási űrlapot.
- Fogvatartotti bérszámfejtés a FÖNIX2 programban rögzített munkaidő, távolléti idő alapján a fogvatartottak munkadíjának számfejtése.
- A hatályos Önköltségszámítási szabályzat szerinti feladatok ellátása, meghatározza a költségfelosztásokat, értékesítési közvetett és közvetlen költségeit, azok átvezetéséről gondoskodik, az elő- és utókalkulációt ellenőrzi.

- Szerződések és egyéb megállapodások előkészítésében, véleményezésében való részvétel.
- Nyilvántartja a kötelező gépjármű felelősség biztosítás, és a casco biztosítás meglétére, érvényességére vonatkozó adatokat.
- Nyilvántartja az autópályák, autóutak és főutak díjmentes igénybevételre jogosító engedélyekkel kapcsolatos adatokat.
- Vezeti a Társaság szerződés-nyilvántartását, a szerződéseket a törvényes őrzési időn belül megőrzi.

#### **14.2. Titkársági csoport alapvető feladata, felelőssége és hatásköre**

- Ellátja a RobotZsaru rendszerben az iratok érkeztetésével, bontásával, iktatásával, szignálásával, felterjesztésével és irattározásával kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja a beérkező adatszolgáltatások iránti megkereséseket, nyomon követi azok határidőben való elvégzését.
- Ellátja a megbeszélések, értekezletek, ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik ezek technikai lebonyolításában.
- Elkészíti és nyilvántartja az ülések, vezetői értekezletek jegyzőkönyveit.
- Nyilvántartja a szabályzatokat, határozatokat, utasításokat.
- Nyilvántartja a vezetői ellenőrzések nyomán keletkezett dokumentumokat.
- Támogatja és előkészíti az ügyvezető napi programját és figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- Vendégfogadás esetén megszervezi és koordinálja a programot.
- Karbantartja és felügyeli számítógépes hálózatokat és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezeteket a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve.
- A Társaság informatikai rendszer működésének folyamatos biztosítása.
- Az informatikai oktatás megszervezése.
- Az adatszolgáltatások informatikai háttérének 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.

#### **14.3. Üzemfenntartási osztály alapvető feladata, felelőssége és hatásköre**

- 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.
- Biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit a jogszabályokban előírtak szerint.
- 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 különböző anyagok, gépek, eszközök és berendezések selejtezésére, valamint a termelőeszközök pótlására, és az eszközpark fejlesztésére.
- 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.
- 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 energiajelentés elkészítése és felterjesztése.
- Feladata a Kft. állományának a szolgálat szervezése 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.
- BFB 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.
- Figyelemmel kíséri a felmerült túlórák nyilvántartását, rendszeresen elemzi azok mértékét és okait.

- 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.

#### **14.4. Termelési osztály alapvető feladata, felelőssége és hatásköre**

- 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 piacutatással 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.
- 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.

- 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.
- Elvégzi a piackutatási, marketing tevékenység folytatásához.
- A Társaság minőségellenőrzési feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítókkal, adott esetben azok minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelőkkel.
- Végzi az alapanyag és késztermék reklamációkkal kapcsolatos ügyintézést és dokumentálja azokat.
- Vezet a minőség alakulásával kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és az illetékes vezetők felé továbbítja.
- Az ISO minőségellenőrzési rendszer folyamatos működtetése.
- Kezeli az igénybejelentéseket, árajánlatokat küld a 44/2011. (III. 23.) Kormányrendeletnek és a 9/2011. (III. 23.) BM rendeletnek megfelelően.
- Előkészíti az igénybejelentéshez kapcsolódó szerződéseket.
- Elkészíti és elemzi a termékek elő- és utókalkulációit.
- Nyilvántartja a forgalmi engedélyre, annak érvényességére vonatkozó adatokat.
- Elvégzi a gépjárművek őszi és téli szemle végrehajtásának dokumentálását.
- A Társaság által üzemeltetett gépjárművek kapcsán az alábbi nyilvántartások vezetését végzi: menetlevelekkel kapcsolatos adatok; üzemanyag-kártyákkal kapcsolatos adatok; futásteljesítménnyel kapcsolatos adatok; a gépjárművekkel kapcsolatos valamennyi műszaki állapotban bekövetkező változásra vonatkozó adatok (pl.: szerviz stb.)
- A Társaságnál használatban lévő járművek tankolásáról kapott tankolási bizonylatokat a menetlevelekben gyűjti és havonta egy alkalommal, rendszám szerint összegyűjtve, elektronikus úton rendelkezésre bocsátja azt az Uralkodó tagnak.

#### **14.5. Mezőgazdasági osztály alapvető feladata, felelőssége és hatásköre**

- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a munkavállalók biztonságos, mezőgazdasági termelőtevékenységgel 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 cseréjének 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 a *Helyes Mezőgazdasági Gyakorlatot és a Helyes Mezőgazdasági és Környezeti Állapotot szabályozó* jogszabályok 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.
- Közreműködik a Társaság tevékenységéhez szükséges termékek, anyagok beszerzésében és készletezésével kapcsolatos feladatokban.
- 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 minőségbiztosítási rendszer folyamatos működtetése.
- 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.

#### **14.6. Társaságnál működő bizottságok alapvető feladata, felelőssége, hatásköre**

- Annak elősegítése, hogy a Társaság megfelelően 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.

## 15. Személyi állomány jogállása és feladataik, munkakörök, bizottságok

### a) Személyi állomány jogviszonya

A Társaságnál munkát végzők két csoportba sorolhatóak:

- a.1. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vagy az annak helyébe lépő törvény szerinti munkavállalók,
- a.2. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (továbbiakban: Hszt.) vagy az annak helyébe lépő törvény alapján a Szegedi Fegyház és Börtönnel szolgálati jogviszonyban álló, de a munkavégzésre a Társasághoz vezényelt hivatásos és/vagy rendvédelmi alkalmazott személyek (vezényeltek),

A munkavállaló-, illetőleg vezényelt személyek (együtt: Állomány).

### b) Vezető állású személyek

A Társaságnál állományban lévő személyek közül vezető állásúnak minősül:

- b.1. Ügyvezető (hivatásos állományú),
- b.2. Ügyvezető-helyettes (hivatásos állományú),
- b.3. Osztályvezetők /termelési-, üzemfenntartási-, mezőgazdasági osztály vezetője/ (hivatásos állományú).

### c) Szervezeti működést biztosító bizottságok

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

## 15.1. Az Ügyvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre

15.1.1. A Társaság jogszabályban előírt ügyvezetői feladatainak ellátása.

15.1.2. 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.

15.1.3. A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, működési rendjének meghatározása.

15.1.4. A közvetlen felügyelete alá tartozó Állomány munkájának irányítása, ellenőrzése.

15.1.5. A Társaság vagyoniának növelésére, eredményes gazdálkodásának biztosítására és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.

15.1.6. Gondoskodni a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítéséről és jóváhagyni az Állomány munkaköri leírásait.

15.1.7. Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt.

15.1.8. A Mt. szerinti munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása.

15.1.9. A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, éves üzleti tervének elkészíttetése és az Uralkodó tag elé terjesztése.

- 15.1.10. A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás;
- 15.1.11. A Társaság ügykezelésének irányítása és ellenőrzése;
- 15.1.12. A Társaság szerződéseinek megkötése.
- 15.1.13. A fogvatartottak minél nagyobb mértékű munkáltatásának megszervezése és az ezzel összefüggő személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 15.1.14. Gondoskodni a fogvatartotti munkáltatást érintő nyilvántartás vezetéséről;
- 15.1.15. Az állomány és a munkáltatott fogvatartottak részére biztosítani a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást.
- 15.1.16. Gondoskodni a munkavédelmi törvényben meghatározott feltételek biztosításáról.
- 15.1.17. Gondoskodni a mindenkor hatályos munkavédelmi törvényben meghatározott munkavédelmi képviselői választás megtartásának lebonyolításáról, a feltételek biztosításáról.
- 15.1.18. Együttműködni a Szegedi Fegyház és Börtönnel a fogvatartotti munkáltatás biztonsági feladatainak végrehajtásában.
- 15.1.19. Gondoskodni a BVOP és az Uralkodó Tag felé irányuló beszámolási, tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- 15.1.20. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatainak meghatározása és teljesítményértékelésük elkészítése.
- 15.1.21. Gondoskodni a Társaság teljesítményértékelésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 15.1.22. Gondoskodni a Társaság által üzemeltett gépjárművek tavaszi és őszi technikai szemléjének végrehajtásának értékeléséről szóló összesített szöveges jelentés megküldéséről.
- 15.1.23. Köteles megszervezni és irányítani a Társaság tűzrendészeti és tűzvédelmi tevékenységét.
- 15.1.24. Köteles megszervezni és irányítani a Társaság környezetvédelmi és energetikai tevékenységét.
- 15.1.25. Köteles belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni.

## **15.2. *Ügyvezető-helyettes legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre***

- 15.2.1. Személyében felelős az általa irányított telephelyen lévő Szervezeti Egységek feladatainak a szakmai (műszaki-gazdasági) követelményekhez igazodó kellő színvonalú, határidőre történő végrehajtásáért.
- 15.2.2. Az üzleti tervben meghatározottak és az utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló egységek munkáját.
- 15.2.3. Munkakapcsolatot tart az egységek ügykörét érintően az illetékes gazdasági társaságokkal.
- 15.2.4. Az ügyvezető távollétében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető feladatköréként nevesít, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.
- 15.2.5. Az ügyeket intézésre általában a Szervezeti Egységekre, illetve dolgozóira a munkaköri jegyzékének 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.
- 15.2.6. Gondoskodik a Szervezeti Egységek együttműködéséről, folyamatosan ellenőrzi azok szakmai munkáját.

- 15.2.7. Gondoskodik az általa közvetlenül irányított Szervezeti Egységek ügkörét érintő jogszabályok, valamint szakutasításokban meghatározottak végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- 15.2.8. 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.
- 15.2.9. Megfelelően előkészített anyaggal előkészíti az általa irányított tevékenységet érintő szabályzatok, ügyvezetői utasítások kiadását.
- 15.2.10. Figyelemmel kíséri a szakterületének szakember ellátottságát, kezdeményezi és segíti a szakemberképzést, a továbbképzést.
- 15.2.11. Előmozdítja az általa irányított Szervezeti Egységek dolgozói szakmai tudásának és ismereteinek fejlesztését, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról.
- 15.2.12. A vonatkozó szabályzatok, így különösen az Iratkezelési Szabályzat alapján intézkedik az általa irányított Szervezeti Egységek ügkörébe tartozó minden ügyben. A hatáskörét meghaladó ügyekben intézkedésre javaslatot terjeszt elő az ügyvezető részére.
- 15.2.13. A Társaság más egységeinek ügkörét érintő kérdésekben gondoskodik az együttműködés szabályainak megtartásáról.
- 15.2.14. Gondoskodik az általa irányított Szervezeti Egységek ügkörébe tartozó ügyiratok határidőre történő elintézéséről és továbbításáról, valamint a megfelelő egyeztetés lefolytatásáról.
- 15.2.15. Az irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek vezetőit rendszeresen beszámoltatja feladataik végrehajtásáról.
- 15.2.16. Rendszeresen tájékoztatja az irányítás alá tartozó Szervezeti Egységek dolgozóit a vezetői döntésekről, utasításokról, továbbá a jogszabályok rendelkezéseiről és az azokból rájuk háruló feladatokról.
- 15.2.17. Az általa irányított Szervezeti Egységek dolgozóival kapcsolatban gyakorolja a munkaviszonnyal összefüggő vagy egyéb jogszabállyal (ügyvezetői utasítással, szabályzattal) hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
- 15.2.18. Együttműködik a Szegedi Fegyház és Börtön képviselőivel a fogvatartottak biztonságos munkáltatásával kapcsolatban, ellenőrzi azok betartását.
- 15.2.19. Ellenőrzi az általa irányított Szervezeti Egységek munkafegyelmét és biztosítja annak megtartását.
- 15.2.20. Gondoskodik az eredményes munka előfeltételeinek biztosításáról.
- 15.2.21. Részt vesz a Társaság szerződéseinek előkészítésében.
- 15.2.22. Feladata a fogvatartottak biztonságos munkáltatása, a szolgálati és személyes adatok megőrzése és a biztonsági intézkedések betartása és betartatása.
- 15.2.23. Különös gonddal szervezi meg azoknak a munkáknak a végrehajtását, amelyek során új gépek, új technológiák vagy újítások bevezetésének sorsa dőlhet el, vagy ahol a kísérleti munka pozitív eredményt mutat.
- 15.2.24. Gondoskodik arról, hogy az általa irányított Szervezeti Egységek dolgozói ismerjék a munkakörükre vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat.
- 15.2.25. Az ügyvezetői utasítás szerint végzi, illetve ellenőrzi a leltározást.
- 15.2.26. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelése.
- 15.2.27. A felügyelete alá tartozó Szervezeti Egységek vezetőinek és az önálló ügyintézők munkaköri leírásait elkészíti.

15.2.28. A feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

**15.3. Pénzügyi és számviteli osztályvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre**

- 15.3.1. Az ügyvezető irányítása és felügyelete alatt a Pénzügyi és számviteli osztály működésének szervezése, vezetése, felügyelete és ellenőrzése.
- 15.3.2. A Társaság gazdálkodási tevékenységének, pénz- és hitelgazdálkodásának irányítása.
- 15.3.3. A Társaság pénzforgalmának megszervezése, ellenőrzése, bank és hitelügyek intézése.
- 15.3.4. A Társaság számviteli és pénzügyi, bér és társadalombiztosítási elszámolási működőképességének irányítása és szervezése.
- 15.3.5. A Társaság adóbevallási, befizetési, visszaigénylési ügymenetének irányítása, részvétel a könyvvizsgálatokon, adóellenőrzéseken.
- 15.3.6. A Társaság éves beszámolójának, üzleti jelentésének és a Szervezeti Egységekkel együttműködve éves üzleti tervének elkészítése, a beszámoló adatainak, valódiságának biztosítása.
- 15.3.7. A Társaság számviteli tevékenységének, bizonylatolás rendjének irányítása, ellenőrzése.
- 15.3.8. A Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- 15.3.9. A vevői tartozások behajtásáról és szállítói kötelezettségek teljesítéséről való gondoskodás, szükség esetén a lejárt kintlévőségek behajtása érdekében a Bv. Holding Kft. Jogi Irodájával együttműködve hivatalos (fizetési meghagyási, felszámolási, végrehajtási) eljárás kezdeményezése.
- 15.3.10. Gondoskodni a Társaság gazdasági, illetve statisztikai adatszolgáltatásáról.
- 15.3.11. Gondoskodni a Társaság üzleti tervében végzett tevékenységéről szóló összefoglaló jelentés készítéséről és annak ügyvezető részére történő felterjesztéséről.
- 15.3.12. Gondoskodni a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- 15.3.13. A Társaság éves leltározási és selejtezési tevékenységének szervezése, felügyelete és ellenőrzése.
- 15.3.14. A Társaságra háruló gazdasági feladatok végrehajtásának irányítása, az összevont, konszolidált éves beszámoló elkészítése.
- 15.3.15. 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.
- 15.3.16. A Társaság vezetői döntést megalapozó, az ellenőrzést biztosító vezetői információs rendszer kialakítása, fejlesztése és az ehhez szükséges eszközök beszerzése.
- 15.3.17. Gondoskodni a szakterületét érintő adatszolgáltatási és a Társaság honlapján történő közzétételi adatok elkészítéséről, a Társaság honlapjának frissítéséről.
- 15.3.18. Vezeti a Társaság szerződés-nyilvántartását, a szerződéseket a törvényes őrzési időn belül megőrzi.
- 15.3.19. A Bv. Holding Kft. Jogi Osztályának iránymutatásával előkészíti a szerződéseket.

- 15.3.20. A vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelően biztosítja a foglalkoztatott fogvatartottak munkadíjának határidőben történő számfejtését.
- 15.3.21. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- 15.3.22. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- 15.3.23. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelése.
- 15.3.24. Az ügyvezető által átruházott körben döntéshozatal.
- 15.3.25. Ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető megbízza
- 15.3.26. A Pénzügyi és számviteli osztály) folyamatos vezetése, a szakmai munkát szolgáló belső szabályzatok, okiratok előkészítése szakterületét érintően.
- 15.3.27. Az osztály fejlesztésével kapcsolatos javaslatok előkészítése.
- 15.3.28. Feladata a törvényi előírások, utasítások és az előljárói intézkedések betartása és betartatása.
- 15.3.29. Feladata a Szervezeti egység ügyrendjének, munkarendjének elkészítése.
- 15.3.30. Feladata együttműködni a Társaság más Szervezeti Egységeinek vezetőivel és a Szegedi Fegyház és Börtön Biztonsági és Büntetés-végrehajtási osztályvezetőivel.
- 15.3.31. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése és értékelése.
- 15.3.32. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- 15.3.33. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelése.
- 15.3.34. A feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **15.4. Mezőgazdasági osztályvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre**

- 15.4.1. A mezőgazdasági osztály elé kitűzött feladatok végrehajtásának megszervezése, illetve ellenőrzése.
- 15.4.2. A felügyeleti szervek felé történő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése és megküldése, az adatok szakmai és tartalmi helyességének ellenőrzése.
- 15.4.3. Felelős az osztályt érintő beszerzések és értékesítések szabályszerű lebonyolításáért.
- 15.4.4. Az osztály ügyrendjét elkészíti és gondoskodik az abban foglaltak teljesítéséről.
- 15.4.5. Szervezi és irányítja az illetékességébe tartozó munkaterületeken folyó munkáltatást.
- 15.4.6. Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések előkészítésében.
- 15.4.7. Együttműködik a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel.
- 15.4.8. Feladata a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány munkafeladatainak meghatározása, azok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése és értékelése.
- 15.4.9. Ellenőrzi a gazdasági napló szakszerű és folyamatos vezetését.
- 15.4.10. Vezeti a pernetezési naplót.
- 15.4.11. Kapcsolatot tart a hatóságokkal, és az üzleti partnerekkel.
- 15.4.12. Az osztály fejlesztésével kapcsolatos javaslatok előkészítése.
- 15.4.13. Feladata a Szervezeti egység ügyrendjének, munkarendjének elkészítése.

- 15.4.14. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése és értékelése.
- 15.4.15. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- 15.4.16. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelése.
- 15.4.17. A feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

**15.5. Üzemfenntartási osztályvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre**

- 15.5.1. Az ügyvezető-helyettes irányítása, és felügyelete alatt a Társaság üzemfenntartási tevékenységének vezetése, felügyelete és ellenőrzése.
- 15.5.2. A közvetlen irányítása alá tartozó állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- 15.5.3. A közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- 15.5.4. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány teljesítményértékelése.
- 15.5.5. A Társaság telephelyeivel kapcsolatos műszaki, felújítási és beruházási feladatok végrehajtása.
- 15.5.6. Ellátja mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető, vagy az ügyvezető-helyettes megbízta.
- 15.5.7. Az üzemfenntartási osztályvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

**15.6. Termelési osztályvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre**

- 15.6.1. Az ügyvezető-helyettes irányítása és felügyelete alatt a Termelési Osztály működésének felügyelete és ellenőrzése.
- 15.6.2. A Társaság termelési feladatainak tervezése, szervezése.
- 15.6.3. Folyamatos kontroll a termelés minőségének és hatékonyságának javítására vonatkozóan.
- 15.6.4. Termelési információk megadása, termelési normák meghatározása.
- 15.6.5. Segítséget nyújt a piackutatási, marketing tevékenység folytatásához.
- 15.6.6. Termelési feladatok határidőben történő szervezése, végrehajtása.
- 15.6.7. A közvetlen irányítása alá tartozó állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- 15.6.8. A közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- 15.6.9. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelése.
- 15.6.10. A termelési osztályvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

**15.7. Titkársági csoportvezető legfőbb feladatai, felelősség és hatásköre**

- 15.7.1. Az ügyvezető irányítása és ellenőrzése alatt támogatja és összefogja az ügyvezető, valamint a Titkársági csoport adminisztratív munkáját.
- 15.7.2. Irányítja és ellenőrzi a RobotZsaru Integrált Ügyviteli, Ügyfeldolgozó és Elektronikus Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: RobotZsarurendszer) az iratok érkeztetésével, bontásával, iktatásával, szignálásával, felterjesztésével és irattározásával kapcsolatos feladatokat
- 15.7.3. Megszervezi és ellenőrzi az új belépők RobotZsarurendszerben kapcsolatos oktatását

- 15.7.4. Előkészíti a Társaság Bélyegzőhasználati, valamint Iratkezelési Szabályzatát, azokat rendszeres időközönként felülvizsgálja, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.
- 15.7.5. Közreműködik a Társaságnál tartandó valamennyi, szakmai egyeztetés és rendezvény előkészítésében, lebonyolításában.
- 15.7.6. Ellátja az ügyvezető által meghatározott, munkaköréhez kapcsolható egyéb feladatokat.
- 15.7.7. A titkársági csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **15.8. Munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó feladatai felelőssége és hatásköre**

- 15.8.1. A szakterületét illetően a Társaság munka, tűz és környezetvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatainak elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése.
- 15.8.2. Megszervezi, visszaellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartását.
- 15.8.3. A munka, tűz és környezetvédelmi oktatásokat megszervezi, lebonyolítja.
- 15.8.4. A munkavédelmi szemlék megtervezése, megszervezése, végrehajtásukban részvétel.
- 15.8.5. A munka és védőruha juttatás belső szabályzatának kidolgozása.
- 15.8.6. A balesetek bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartása.
- 15.8.7. Kapcsolattartás a hatóságokkal, a BVOP szakterületi vezetőivel, részükre az adatszolgáltatás teljesítése.
- 15.8.8. A munka, tűz és környezetvédelmi szabályok betartásának dokumentált ellenőrzése, különösen a Társaság által üzemeltetett WPC üzemben folyó munkálatok tekintetében.
- 15.8.9. A Társaság által üzemeltetett WPC üzem munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeinek teljes körű ellátása Környezetvédelmi adatszolgáltatások (OKIR kapun, stb.) végrehajtása a szabályzóknak meghatározott határidő betartása mellett.
- 15.8.10. Ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető megbízza.
- 15.8.11. Munka-, tűz és környezetvédelmi ügyeket ellátó feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **15.9. Munkavédelmi képviselő**

A Társaságnál munkavédelmi képviselő (a továbbiakban: munkavédelmi képviselő) működik, aki jogait és kötelezettségeit a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben biztosított rendelkezésekkel összhangban gyakorolja. A munkavédelmi képviselő feladatait, valamint működésének részletes szabályait a Társaság mindenkor hatályos Munkavédelmi Szabályzatról szóló ügyvezetői határozat tartalmazza

#### **15.10. Szervezeti működést biztosító bizottságok működése**

##### **15.10.1. 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.

**15.10.2. 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.

**15.10.3. 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.

**15.10.4. Szociális bizottság**

**Feladata:**

A Társaságnál a szociális feladatok ellátása céljából, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkező testületként Szociális Bizottság működik

**Összetétele:**

A Szociális Bizottság a Társaság állandó bizottsága, 3 (három) tagból áll, mely akkor határozatképes, ha ülésén valamennyi tag jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A Szociális Bizottság struktúráját, feladat és hatásköreit, valamint működésének részletes szabályait a Társaság mindenkor hatályos Szociális Szabályzatáról szóló ügyvezetői határozat tartalmazza.

**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 képviselő

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 beszedését 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 viszonyral összefüggő munkáltatói jogokat a vezénylő szerv a Szegedi Fegyház és Börtön állományilletékes parancsnoka gyakorolja.

A munkavállalók részére mozgó bért, jutalmat és egyéb anyagi ösztönzőt 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.

## V. Szabályzatok

#### **18. Az általános működést és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó uralkodó tagi szabályzatok, intézkedések**

- Ellenőrzési Szabályzat
- Könyvvizsgáló kijelöléséről és megbízási szerződés megkötésének engedélyezéséről szóló határozat
- Vállalatcsoport vagyoneértékesítési Szabályzata
- Uralmi Szerződés
- Vállalatcsoport Belső Ellenőrzési Alapszabályairól
- Vállalatcsoport Jogi szabályozásáról és a jogi tanácsadó szolgálat működtetéséről
- 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, intézkedések**

- Faipari Biztonsági Szabályzat
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Munkába járási Szabályzat
- Belföldi kiküldetési Szabályzat
- Bizonylati rend
- Képernyő előtt munkát végző munkavállalók éleslátást biztosító szemüveggel történő ellátás rendje
- Objektumba érkező, illetve onnan kiszállított alapanyag, késztermék, selejt, hulladék mozgásának, bizonylatolásának eljárás rendje
- Számlarend
- Utalványozási Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Bélyegzők használatának szabályai
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkahelyek biológiai tényezőinek kockázati értékelése
- Adatvédelmi Szabályzat
- Internet használati Szabályzat
- Vevői reklamáció és Panaszkezelési Szabályzat
- Ajándékok elfogadásának rendjéről és az etikai szabályokról szóló ügyvezetői utasítás
- Pénz- és értékkezelési Szabályzat
- Szolgáltatási Szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének, eljárásrendjének szabályzata

- Integrált Kockázatkezelés eljárásrendje
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Munkáltatási Szabályzat
- Választható béren kívüli juttatások szabályzata
- Szervezeti és működési szabályzat

Az SZMSZ és a Számviteli politika kiadásához és módosításához a Bv. Holding Kft. ügyvezetőjének a jóváhagyása szükséges.

A kiadott rendelkezések egy-egy eredeti példányát a Társaság irattárában kell megőrizni. A rendelkezéseket helyben szokásos 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 Ügyvezetői napi koordinációs értekező

- 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 pénzügyi és számviteli osztályvezető

#### 20.2 Agglomerációs napi koordinációs értekező

- 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 Ügyvezetői értekező, 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 utánkövetése, 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 lejárat 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
- a megfelelési tanácsadó a feladatai teljesítéséről évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére, Felelős: megfelelési tanácsadó

## **22. 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 szoros összefüggésben van a Társaság rendeltetésszerű tevékenységével,

- 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.

### 23. 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 vagyonát 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.

## 24. 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, 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 kíséri a bérszámfejtéshez szükséges pontos adatszolgáltatást, annak érdekében, 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, előírászerű 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 kifejtteni 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 szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

## **VIII. Záró rendelkezések**

### **25. Záró rendelkezések, hatálybalépés**

- 25.1. Az SZMSZ tartalmának figyelembevételével az illetékes vezetők beosztottakra vonatkozóan munkaköri leírást kötelesek készíteni.
- 25.2. A Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani az SZMSZ rendelkezéseit.
- 25.3. Jelen SZMSZ a Bv. Holding Kft. (Uralkodó Tag) ügyvezetőjének jóváhagyását követően lép hatályba.
- 25.4. Jelen SZMSZ hatályba lépését követően a 30500/6528-2/2021. ált. . ált. számon jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

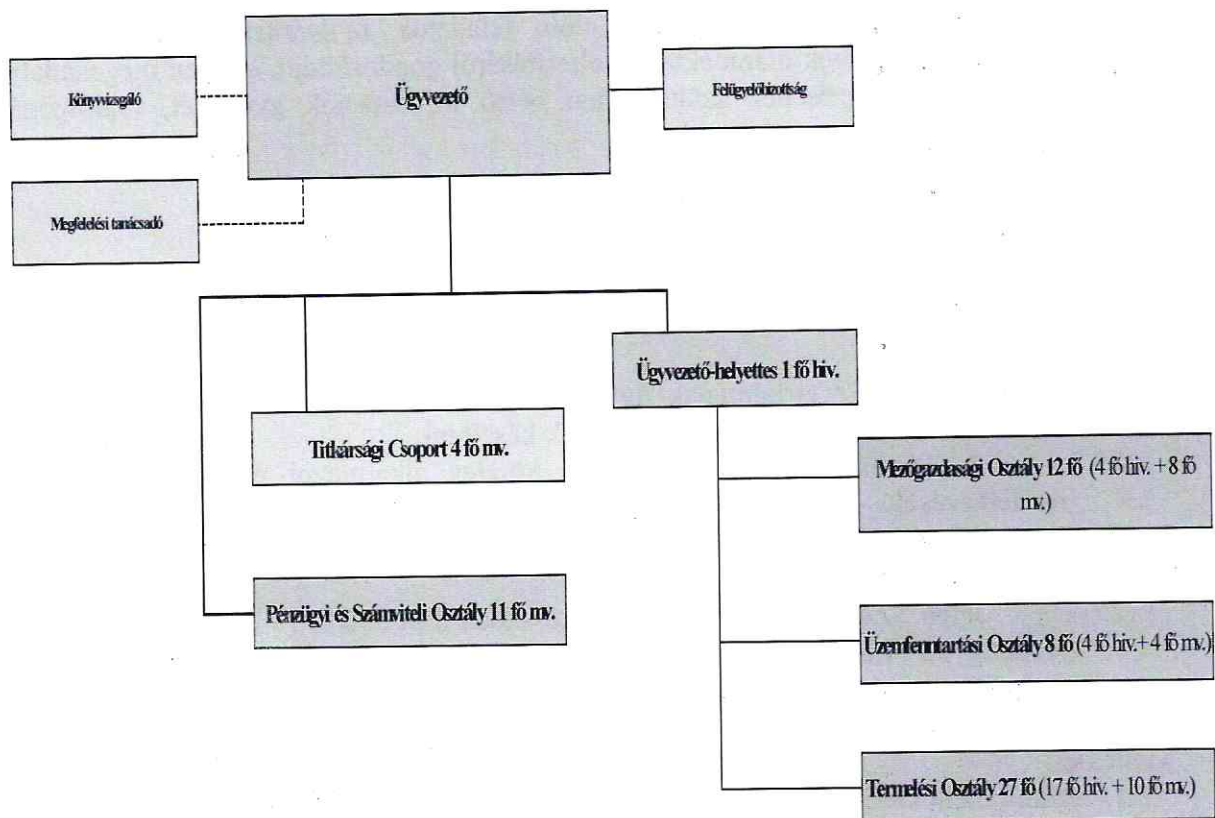
Melléklet:

1. számú melléklet: Társaság szervezeti felépítése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bv. Holding Kft. (Uralkodó Tag) 2023. február 27. napján 16/2023. (02. 27.) számú határozatával jóváhagyta.

1. számú melléklet: Társaság szervezeti felépítése

Nagyfa-Alföld Kft. szervezeti ábra



Hivatásos létszám	27
Munkavállalói létszám	37
<b>Összlétszám</b>	<b>64</b>

**A NAGYFA-ALFÖLD KFT.  
FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK**

**2/2023. (II. 13.) számú**

**HATÁROZATA**

A Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Kft. Felügyelő Bizottságának tagjai 2023. február 13. napján Szegeden, a társaság Cserzy Mihály utca 11. szám alatti székhelyén található hivatalos helyiségben megtartott Felügyelőbizottsági Ülésen megtárgyalta és egyhangúan elfogadta a Nagyfa-Alföld Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt jóváhagyásra javasolja a Bv. Holding Kft, mint Uralkodó tag számára.

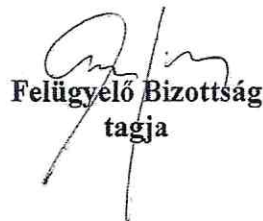
Szeged, 2023. február 13.



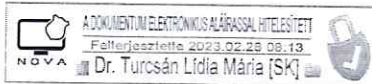
Felügyelő Bizottság  
elnöke



Felügyelő Bizottság  
tagja



Felügyelő Bizottság  
tagja



Nagyfa_SZMSZ_jvh.	
Figyelem	Ezen konténer 3 db fájlt tartalmaz. A dokumentumokat a fájlnevek melletti gombostű ikonra duplán kattintva, illetve az Adobe Reader Csatolmányok ablakából megnyitva tekintheti meg.
Csatolmányok	
16_2023_UTH__Szmsz_jóváhagyása.docx	
Kísérőlevél_16_2023_UTH_Szmsz jóváhagyás_.docx	
mcontainer_202302230729_signed_10137356_2_20230227093016.pdf	

**16/2023. (02.27.) számú uralkodó tagi határozat**

**HATÁROZAT**

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

A 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- 2/2023. (II.13.) számú felügyelőbizottsági határozatával jóváhagyott 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** 2/2023. (II.13.) számú felügyelőbizottsági határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát, a kísérelőlevélben rögzített feltételek teljesülése esetén.

**Budapest, „elektronikus dátumbélyegző szerint”**

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

**Csontos Gergely bv. ezredes  
ügyvezető**

Készült elektronikus példányban:

Kapják: – Nagyfa-Alföld Kft.  
– Bv. Holding Kft.  
– BvOP GIH

Tárgy: SZMSZ jóváhagyása  
Hiv. szám: 30544/162-21/2023.ált  
Ügyintéző: dr. Orbán Evelin vcs. jogász  
E-mail: [orban.evelin@bv.gov.hu](mailto:orban.evelin@bv.gov.hu)  
Mobil: 06-30-290-0311

**Farsang Tamás bv. dandártábornok**  
országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese  
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

**Tamás Zsolt bv. alezredes**  
mb. ügyvezető  
Nagyfa-Alföld Kft.

Székhelyén

**Tisztelt Dandártábornok Úr!**  
**Tisztelt Alezredes Úr!**

Jelentem/Tájékoztatam, hogy további szíves felhasználás céljából mellékelten megküldöm a Nagyfa-Alföld Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása tárgyában érkezett kérelme vonatkozásában született uralkodó tagi határozat elektronikus példányát.

**Kérem, hogy a Nagyfa-Alföld Kft. - az Uralmi szerződés módosítása, valamint a megfelelési tanácsadói tevékenység ellátására vonatkozó együttműködési megállapodás aláírását követően - az SZMSZ módosítása iránt a Bv, Holding Kft. által 2023.02.23. napján kiadmányozott 30536/628-1/2023. ált. számú „Tájékoztatás szervezeti és működési szabályzatok egységesítéséről” tárgyú átiratában foglaltaknak megfelelően intézkedni szíveskedjen.**

Budapest, „*az elektronikus dátumbélyegző szerint*”

Tisztelettel:

**Csontos Gergely bv. ezredes**  
ügyvezető

Mellékletek:

- 16/2023. (02.27.) számú uralkodó tagi határozat
- a Nagyfa-Alföld Kft. engedélykérelme és mellékletei
- 30536/628-1/2023. ált. számú átirat



FB ülés 2023.02.13. (hétfő).	
Figyelem	Ezen konténer 3 db fájlt tartalmaz. A dokumentumokat a fájlnevek melletti gombostű ikonra duplán kattintva, illetve az Adobe Reader Csatolmányok ablakából megnyitva tekintheti meg.
Csatolmányok	
Level_Bv_SZMSZ.docx	
1_1_SZMSZ_2023_01_Vegleges.doc	
2_2023. (II.13) határozat.pdf	