




### SZMSZ 2021\_05\_25 FB tagok javaslatai.

Figyelem

Ezen konténer 4 db fájlt tartalmaz. A dokumentumokat a fájlnevek melletti gombostű ikonra duplán kattintva, illetve az Adobe Reader Csatolmányok ablakából megnyitva tekintheti meg.


### Csatolmányok

 1\_71\_2021\_UTH\_új Szmsz


jóváhagyása.docx



3\_1\_Határozat\_3\_2021\_SZMSZ\_el fogadása\_egyb en.pdf

 2\_Kísérőlevél\_71\_2021\_UTH\_Szmsz

jóváhagyás.docx

 0\_0\_SZMSZ\_2021\_05\_25\_(új).doc

**Jóváhagyom:**

**Cséri Zoltán bv. dandártábornok  
ügyvezető  
Bv. Holding Kft.  
Uralkodó Tag  
képviselésében**

**Budapest, 2021. ....**

## **Nagyfa-Alföld Kft.**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Szeged, 2021. május 25.**

**Tóth Ibolya bv. ezredes  
ügyvezető**

<b>I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b> -----	<b>4</b>
<b>II. Társaság szervezete</b> -----	<b>4</b>
1. Alapadatok-----	4
2. Társaság célja -----	5
3. Társaság tevékenységi kötei -----	5
4. Társaság jogállása-----	5
5. Képviselet 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 -----	5
9. Felügyelőbizottság -----	9
10. Állandó könyvvizsgáló kötelezettségei és jogai -----	11
11. Megfelelési Tanácsadó kötelezettségei és jogai -----	11
12. Felelősségvállalás (felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló, ügyvezető) -----	12
<b>III. A Nagyfa-Alföld Kft. szervezete, szervezeti hierarchia, feladatok</b> -----	<b>12</b>
13. Szervezeti hierarchia-----	12
14. Szervezeti egységek és feladatok -----	13
14.1. Gazdasági osztály alapvető feladata -----	13
14.2. Üzemfenntartási osztály alapvető feladata -----	14
14.3. Faipari osztály alapvető feladata -----	15
14.4. Mezőgazdasági osztály alapvető feladata -----	26
14.5. Biztonsági osztály/terület alapvető feladata -----	27
14.6. Valamennyi osztály feladata -----	16
14.7. Vezetői közvetlenek alapvető feladata -----	17
14.8. Társaságnál működő bizottságok alapvető feladata -----	17
15. Személyi állomány jogállása és feladataik, munkakörök, bizottságok-----	17
15.1. Ügyvezető -----	18
15.2. Szegedi székhely működéséért felelős ügyvezető-helyettes főbb feladatai -----	19
15.3. Nagyfai fióktelep működéséért felelős ügyvezető-helyettes főbb feladatai-----	20
15.4. Gazdasági vezető legfőbb feladatai -----	21
15.5. A munkáltatás-biztonsági vezető legfontosabb feladatai -----	22
15.6. Szervezeti Egységek vezetőinek (Osztályvezetők) legfontosabb feladatai -----	23
15.7. Fogvatartotti foglalkoztatási (és oktatási) ügyeket ellátó feladatai -----	24
15.8. Vezetői közvetlenbe tartozók legfontosabb feladatai -----	24
15.9. Szervezeti működéshez tartozó munkakörök és azok legfontosabb feladatai -----	25
15.10. Szervezeti működést biztosító bizottságok működése -----	26
<b>IV. Képviselési jog és helyettesítés</b> -----	<b>28</b>
16. Általános képviselet-----	28
17. Speciális képviselet.-----	28
<b>V. Szabályzatok</b> -----	<b>29</b>
18. Az általános működést és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó uralkodó tagi szabályzatok, intézkedések -----	28
19. Az általános működést és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó helyi szabályzatok, intézkedések -----	29
<b>VI. Belső információk rendszere, ellenőrzés</b> -----	<b>31</b>
20. Értekezletek rendje-----	31
21. Beszámoltatás rendje -----	31
22. Ellenőrzések rendje -----	31
<b>VII. A társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai</b> -----	<b>32</b>
23.. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei:-----	32
24. Szervezeti Egység vezetők egyéb kötelezései -----	33
<b>VIII. Záró rendelkezések</b> -----	<b>34</b>
25.. Záró rendelkezések, hatálybalépés -----	34

## 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 Egyszáztizenötmillió,- 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 Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Kft. a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság.

A Társasággal kapcsolatos cégbíróági 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. Fentieken 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 képviseletre jogosult személy köteles névalírást közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

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

A társaság törvényes képviseletét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. Képviseleti 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. 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.
- 6.7. Megfelelési Tanácsadó

## **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 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet (a továbbiakban: NVTNM rendelet) alapján tulajdonosi joggyakorló jogi személy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8., a továbbiakban: BVOP).
- 7.3. Az NVTNM 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.

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

8.1. Az Uralkodó Tag, a Bv. Holding 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 osztalékélelőleg 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 üzletrésének kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása.
- A társaság üzletrésének 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. Holding 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, Venyige utca 1-3., Cg: 0109 200937, továbbiakban: Bv. Holding Kft.) – 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 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 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 kontrolling 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 Bv. Holding vállalatcsoport a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gtbr.) 12. § (1) bekezdésében megfogalmazott belső ellenőrzés működési feltételeit a Bv. Holding Kft-nél létrehozott Ellenőrzési Osztály 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 (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.

A bizottság tevékenységét a Ptk., az egyéb jogszabályok, valamint a társaság Alapító Okirata szerint rögzített ügyrendjének rendelkezései alapján végzi, összefüggésben a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatával.

A társaságnál 3 (három) tagú FB működik saját ügyrendje szerint. A bizottság tagjait a 2015. február 26. napján megkötött Uralmi Szerződés 4.1. a) pontja alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka 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, a felügyelő bizottság álláspontját képviseli a tulajdonosi joggyakorló, az Uralkodó Tag és az ügyvezetés felé,
- amennyiben ez szükséges, az elnök képviseli a felügyelő bizottságot 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 a bizottság elnöke ismerteti, a bizottsági 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,

- mindezeken 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 vezető állású 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 gazdasági 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 és a Társaság vezető tisztségviselőitől.

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 vállalatcsoport 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 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,
- 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 kötelezettségei és jogai

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján a Társaság a belső kontrollrendszer kialakítására és - *a felügyelőbizottságának javaslata alapján* - működtetésére köteles, figyelemmel a 339/2019. (XII.23) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdésében meghatározottakra is, megfelelési tanácsadót megbízni, hogy elősegítse, hogy a Társaság megfeleljen többek között a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. További feladatai:

- 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 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, elkészíti a belső szabályozók, intézkedések, belső rendelkezések tervezetét, azok módosításainak tervezetét,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a társaság ügyvezetője által kijelölt körben időszakosan elemzi a jogszabályok, belső szabályozók, a vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információkat, adatokat,
- a társaság ügyvezetőjének megbízása alapján részt vesz a személyi állományt érintő szükséges oktatásban, továbbképzésben,

- 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 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 Nagyfa-Alföld Kft. szervezete, szervezeti hierarchia, feladatok**

### **13. Szervezeti hierarchia**

- a. az ügyvezető hatásköre (irányítása) alá tartozók:
  - ügyvezető-helyettes (Szeged)
  - ügyvezető-helyettes (Nagyfa)
  - gazdasági vezető
    - munkáltatás-biztonsági vezető
    - foglalkozás eü. szakorvos (*megbízásos jogviszony keretében*)
    - jogtanácsos (*megbízásos jogviszony keretében*)
    - megfelelési tanácsadó (*megbízásos jogviszony keretében*)

- b. a szegedi ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozók:
  - üzemfenntartási osztályvezető (energetikai feladatokat ellátó)
  - faipari osztályvezető
    - üzemvezető
    - munka-, tűz és környezetvédelem ellátásával megbízott
    - fogvatartotti foglalkoztatási ügyeket ellátó
- c. a nagyfai ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozók:
  - mezőgazdasági osztályvezető
    - fogvatartotti foglalkoztatási ügyeket ellátó (nagyfa)
- d. a gazdasági vezető irányítása alá tartozók:
  - informatikus-rendszergazda
  - gazdasági csoportvezető

#### 14. Szervezeti egységek és feladatuk

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

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

- a) Gazdasági osztály
- b) Üzemfenntartási osztály
- c) Faipari osztály
- d) Mezőgazdasági osztály
- e) Biztonsági osztály/terület /*Munkáltatás-biztonsági vezető/*
- f) Vezetői közvetlenek /*Jogtanácsos, foglalkozás eü. szakorvos/*
- g) Eseti, illetve állandó jellegű bizottságok

##### **14.1. Gazdasági osztály alapvető feladata**

- Az optimális készlet-, 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.
- Bonyolítja az adóhatóság felé fennálló határidős kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a fizetési kötelezettségek minden irányú teljesítéséről és a pénzkövetelések megfelelő időben történő érvényesítéséről.
- 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 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 vagyonvédelmi előírások betartása.
- A társaság munkavállalói személyes anyagainak kezelése, a bérelszámolási feladatok végrehajtása és hozzá kapcsolódó kimutatások készítése.

#### **14.2. 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.
- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a munkavállalók biztonságos, termelőtevékenységgel történő foglalkoztatását.
- 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.
- Közreműködés a termelési feladatok tervezésében, segítséget nyújt a termelés minőségének és hatékonyságának javításában.
- A fejlesztési, értékesítési és gazdaságossági irányelvek betartásával ellátja a fémipari gyártástechnológiai és technikai fejlesztéssel, gyártástervezéssel, kapcsolatos teendőket.
- Feladata a megrendelt fémipari 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.
- 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.
- 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.

#### **14.3. Faipari osztály alapvető feladata**

- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a munkavállalók biztonságos, termelőtevékenységgel történő foglalkoztatását.
- A faipari 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 bér munkáltatás területén a termelés minőségének és hatékonyságának vonatkozásában, valamint teljesítési határidők betartása.
- Az osztály 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 faipari gyártástechnológiai és technikai fejlesztéssel, gyártástervezéssel, kapcsolatos teendőket.
- Feladata a megrendelt faipari 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.
- 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.
- 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 Központi Ellátási Főosztályával, kezeli az igénybejelentéseket, árajánlatokat küld a 44/2011 (III. 23.) Kormányrendeletnek és a 9/2011. (III. 23.) BM rendeletnek megfelelően.

#### **14.4. Mezőgazdasági osztály alapvető feladata**

- 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 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 értékesítése.
- 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.
- 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.
- Segítséget nyújt 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.

#### **14.5. Biztonsági osztály/terület alapvető feladata**

- A biztonsági osztály/terület alapfeladata a társaság munkáltatása terén a biztonság fenntartása, - a társosztályokkal együttműködve - a munkáltatás közbeni őrzés, felügyelet, ellenőrzés és a rendészeti tevékenység megszervezése.
- Az intézet és a társaság biztonsági rendszerének az összehangolása, oly módon, hogy a biztonsági kockázat a szükséges mértéket ne lépje túl, illetve a társasági vagyoni védelme.

#### **14.6. Valamennyi osztály feladata**

- A mindenkor hatályos törvények, alacsonyabb szintű jogszabályok, parancsok, rendelkezések és szakutasítások alapján, a részére meghatározott mértékben vegyen részt a társaság fő feladatában, a fogvatartottak munkáltatásában.
- A büntetés-végrehajtásra érvényes jogszabályok betartása.

- Közreműködés a társaság üzleti tervének előkészítésében, teljesítésében, a beszámoló elkészítésében, határidős adatszolgáltatásokban.
- A selejtezési és leltározási feladatok ellátása.
- A területre vonatkozó szabályzatok elkészítése, azok aktualizálása.
- A társaságnál kialakított belső kontrollrendszer működtetésében történő hatékony részvétel, a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfeleléssel, kockázatok kezelésével.

#### **14.7. Vezetői közvetlenek alapvető feladata**

- Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen többek között a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és szabályszerű működésnek.
- A társaság ügyvezetőjének közvetlen hatáskörében és adott esetben utasításai alapján, a meghatározott határidők betartása mellett, a jogszabályok előírásai szerinti és a szakmai előírásoknak megfelelő tevékenység ellátása.
- A feladatellátás során észlelt, intézkedést igénylő feladatokról tájékoztatás nyújtása évente legalább egyszer jelentés készítése a társaság ügyvezetője részére.
- A tevékenységének ellátásához szükséges adatokat, iratokat, dokumentumokat, körülményeket jogosult megismerni, azonban köteles ezek kezelése során betartani az adatbiztonságra és az informatikai biztonságra vonatkozó előírásokat.

#### **14.8. Társaságnál működő 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.

### **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.) 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. Az ügyvezető (hivatásos állományú),
- b.2. a szegedi székhely ügyvezető-helyettes (hivatásos állományú),
- b.3. a nagyfai fióktelep ügyvezető-helyettes (hivatásos állományú),

- b.4. a gazdasági vezető (hivatásos állományú),
- b.5. a munkáltatás-biztonsági vezető (hivatásos állományú),
- b.6. az osztályvezetők /faipari-, üzemfenntartási-, mezőgazdasági osztály vezetője/ (hivatásos állományú).

**c) Vezetői közvetlenbe tartozó személyek (munkakörök)**

- c.1. Jogtanácsosi feladatokat ellátó (megbízásos jogviszony keretében),
- c.2. Foglalkozás egészségügyi szakorvosi feladatokat ellátó (megbízásos jogviszony keretében).

**d) Szervezeti működéshez tartozó személyek (munkakörök)**

- d.1. Fogvatartotti foglalkoztatásért (és oktatásért) felelős
- d.2. Informatikus, rendszergazda
- d.3. Munka-, Tűz és Környezetvédelmi vezető
- d.4. Energetikus

**e) Szervezeti működést biztosító bizottságok**

- e.1. Leltározási bizottság
- e.2. Selejtezési bizottság
- e.3. Iratsejtezési bizottság
- e.4. Etikai bizottság

## **15.1. Ügyvezető**

Legfőbb feladatai:

- 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 vagyonának 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 fogvatartottak minél nagyobb mértékű munkáltatásának megszervezése és az ezzel összefüggő személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- 15.1.13. Gondoskodni a fogvatartotti munkáltatást érintő nyilvántartás vezetéséről;
- 15.1.14. Az állomány és a munkáltatott fogvatartottak részére biztosítani a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást.
- 15.1.15. Gondoskodni a munkavédelmi törvényben meghatározott feltételek biztosításáról.
- 15.1.16. Együttműködni a Szegedi Fegyház és Börtönnel a fogvatartotti munkáltatás biztonsági feladatainak végrehajtásában.
- 15.1.17. Gondoskodni a BVOP és az Uralkodó Tag felé irányuló beszámolási, tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- 15.1.18. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatainak meghatározása és teljesítményértékelésük elkészítése.
- 15.1.19. Gondoskodni a Társaság teljesítményértékelésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 15.1.20. Köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a Hszt. alapján előjárói részére szóban vagy írásban meghatároznak.
- 15.1.21. Köteles megszervezni és irányítani a Társaság tűzrendészeti és tűzvédelmi tevékenységét.
- 15.1.22. Köteles megszervezni és irányítani a Társaság környezetvédelmi és energetikai tevékenységét.
- 15.1.23. Köteles belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni a megfelelési tanácsadó útján.

## **15.2. Szegedi székhely működéséért felelős ügyvezető-helyettes legfőbb feladatai**

- 15.2.1. Személyében felelős az általa irányított székhelyen működő 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. Döntést hoz a Szervezeti Egységek feladataihoz tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az ügyvezető részére átruházott.
- 15.2.5. Az ügyeket intézésre általában a Szervezeti Egységekre, illetve dolgozóira a munkaköri leírásnak 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 ügykörét 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 ügykörébe tartozó minden ügyben. A hatáskörét meghaladó ügyekben intézkedésre javaslatot terjeszt elő az ügyvezető részére.
- 15.2.13. A Társaság más egységeinek ügykörét érintő kérdésekben gondoskodik az együttműködés szabályainak megtartásáról.
- 15.2.14. Gondoskodik az általa irányított Szervezeti Egységek ügykörébe 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. Nagyfai fióktelep működéséért felelős ügyvezető-helyettes legfőbb feladatai**

- 15.3.1. Az ügyvezetőtől kapott iránymutatás és utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló fióktelep és Szervezeti Egység (Mezőgazdasági terület) munkáját. Személyesen felelős az általa irányított Szervezeti Egység szakmai (mezőgazdasági-, műszaki-, gazdasági) követelményekhez igazodó kellő színvonalú, határidőre történő végrehajtásáért.
- 15.3.2. Irányítja és koordinálja a rovar-és rágcsáló-, valamint ágyi poloskairtási feladatokat.

- 15.3.3. Irányítja és koordinálja a fertőtlenítési tevékenységhez kapcsolódó feladatokat.
- 15.3.4. Irányítja és 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 termelési és feldolgozási feladatok végzését.
- 15.3.5. Megteszi a szükséges intézkedéseket az egység ügykörébe tartozó feladatok folyamatos végrehajtására és intézkedik az ügyvezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben.
- 15.3.6. A fogvatartottak minél nagyobb mértékű munkáltatása érdekében a mezőgazdasági tevékenységet illetően stratégiai javaslatok elkészítése és a javaslatok ügyvezető részére történő előterjesztése.
- 15.3.7. Az általa irányított Szervezeti Egységet illetően a Társaság vagyonának növelésére, eredményes gazdálkodásának biztosítására és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedési javaslatok kidolgozása és az ügyvezető részére történő előterjesztése.
- 15.3.8. A Társaság üzleti tervének szakterületét érintően a kidolgozásban való részvétel és az éves önértékelésnek elkészítése.
- 15.3.9. Az ügyvezető részére jelentést készít a Társaság pályázati tevékenységéről és projektek helyzetéről.
- 15.3.10. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- 15.3.11. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- 15.3.12. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelése.
- 15.3.13. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekben kompetens és az ügyvezető megbízza.
- 15.3.14. Figyelemmel kíséri a szakterületének szakember ellátottságát, kezdeményezi és segíti a szakemberképzést, a továbbképzést. Előmozdítja az általa irányított egység dolgozói szakmai tudásának és ismereteinek fejlesztését, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról.
- 15.3.15. A feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **15.4. Gazdasági vezető legfőbb feladatai**

- 15.4.1. Az ügyvezető irányítása és felügyelete alatt a Gazdasági osztály működésének szervezése, vezetése, felügyelete és ellenőrzése.
- 15.4.2. A Társaság gazdálkodási tevékenységének, pénz és hitelgazdálkodásának irányítása.
- 15.4.3. A Társaság pénzforgalmának megszervezése, ellenőrzése, bank és hitelügyek intézése.
- 15.4.4. A Társaság számviteli és pénzügyi, bér és társadalombiztosítási elszámolási működőképességének irányítása és szervezése.
- 15.4.5. A Társaság adóbevallási, befizetési, visszaigénylési ügymenetének irányítása, részvétel a könyvvizsgálatokon, adóellenőrzéseken.
- 15.4.6. A Társaság éves beszámolójának, üzleti jelentésének és a Szervezeti Egységekkel együttműködve éves üzleti tervének elkészítése, a beszámoló adatainak, valóságának biztosítása.
- 15.4.7. A Társaság számviteli tevékenységének, bizonylatolás rendjének irányítása, ellenőrzése.

- 15.4.8. A Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- 15.4.9. 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.
- 15.4.10. Gondoskodni a Társaság gazdasági, illetve statisztikai adatszolgáltatásáról.
- 15.4.11. Gondoskodni a Társaság üzleti tervében végzett tevékenységéről szóló összefoglaló jelentés készítéséről és annak ügyvezető részére történő felterjesztéséről.
- 15.4.12. Gondoskodni a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- 15.4.13. A Társaság éves leltározási és selejtezési tevékenységének szervezése, felügyelete és ellenőrzése.
- 15.4.14. A Társaságra háruló gazdasági feladatok végrehajtásának irányítása, az összevont, konszolidált éves beszámoló elkészítése.
- 15.4.15. 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.
- 15.4.16. A Társaság vezetői döntést megalapozó, az ellenőrzést biztosító vezetői információs rendszer kialakítása, fejlesztése és az ehhez szükséges eszközök beszerzése.
- 15.4.17. Gondoskodni a szakterületét érintő adatszolgáltatási és a Társaság honlapján történő közzétételi adatok elkészítéséről, a Társaság honlapjának frissítéséről.
- 15.4.18. A vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelően biztosítja a foglalkoztatott fogvatartottak munkadíjának határidőben történő számfejtését.
- 15.4.19. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- 15.4.20. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- 15.4.21. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelése.
- 15.4.22. Az ügyvezető által átruházott körben döntéshozatal.
- 15.4.23. Ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető megbízza.
- 15.4.24. A feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **15.5. A munkáltatás-biztonsági vezető legfontosabb feladatai**

- 15.5.1. A biztonsági vezető a Társaság irányítási és felügyeleti rendjében meghatározott biztonsági tevékenységet tervező, szervező, végrehajtó és ellenőrző vezető.
- 15.5.2. A Szegedi Fegyház és Börtön parancsnokának szakmai irányítása mellett a Társaság ügyvezetőjének közvetlen alárendeltségében hajtja végre feladatait.
- 15.5.3. Eljár mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával, jogszabály, szakutasítás, a jelen szabályzat, közös intézkedések, igazgatói utasítás vagy az ügyvezető megbízza.
- 15.5.4. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a parancsnokkal egyeztetve a hatáskörébe utal

- 15.5.5. Együttműködve a Szegedi Fegyház és Börtön biztonsági osztályvezetőivel elkészíti a Társaság biztonsági rendszer leírását, ezek okmányait előterjeszti.
- 15.5.6. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a szükséges intézkedéseket megteszi, tevékenyen részt vesz ezek felszámolásában.
- 15.5.7. Ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsági előírások érvényesülését. Ellenőrzi az események megelőzésére, megszakítására és félbeszakítására történő felkészítést, javaslatot tesz a készség megfelelő szinten tartásához szükséges intézkedésekre.
- 15.5.8. Javaslatot tesz a Társaság őrzési és védelmi rendszerének a biztonsági feladatok ellátásához szükséges korszerű technikai berendezések és egyéb eszközök felszerelésekre, a meglévőknél hatékonyabb őrzési módszerek bevezetésére.
- 15.5.9. Közreműködik az Intézet és a Társaság közös intézkedéseinek kidolgozásában.
- 15.5.10. Az események alkalmával a szolgálati út betartásával az érvényben lévő utasítások, intézkedések és törvények szerint jár el.
- 15.5.11. Véleményezi a biztonsággal kapcsolatos átalakításokat, beruházásokat.
- 15.5.12. Javaslatot tesz hatáskörében szolgálati helyek létesítésére, megszüntetésére, kialakítására.
- 15.5.13. Ellenőrzi a Társasághoz kiadott fegyverzeti és hír-technikai eszközöket, javaslatot tesz azok pótlására.
- 15.5.14. Szervezi hatáskörében a biztonsági szemléket, biztonsági vizsgálatokat.
- 15.5.15. Köteles biztonsági kérdésekben utasítást adni azok betartására a Társaság teljes állományának.
- 15.5.16. A Szegedi Fegyház és Börtön Befogadási és Fogvatartási Bizottság (továbbiakban:BFB) munkájában köteles részt venni, koordináló és informáló szerepet ellátni.
- 15.5.17. A meghatalmazott tulajdonosi joggyakorló által kiadott szakutasításokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeit határidőben teljesíteni.
- 15.5.18. Köteles ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és azzal az ügyvezető megbízza.
- 15.5.19. A közvetlen felügyelete alá tartozó Állomány munkájának irányítása, ellenőrzése.
- 15.5.20. A közvetlen felügyelete alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- 15.5.21. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelése.
- 15.5.22. A feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **15.6. Szervezeti Egységek vezetőinek (Osztályvezetők) legfontosabb feladatai**

- 15.6.1. A Szervezeti Egység irányítása és felügyelte az osztályra háruló feladatok tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- 15.6.2. A Szervezeti Egység (Osztály) folyamatos vezetése, a szakmai munkát szolgáló belső szabályzatok, okiratok előkészítése szakterületét érintően.
- 15.6.3. A folyamatos tevékenységhez felmérni a szükséges raktárkészletek mennyiségét, azok beszerzésére javaslatot tenni.
- 15.6.4. Az alapanyag, kellékanyag beszerzési és ellátási csatornák felderítése és optimális áron történő beszerzés előkészítése.
- 15.6.5. A Szervezeti Egység fejlesztésével kapcsolatok előkészítése.
- 15.6.6. Feladata a törvényi előírások, utasítások és az előljárói intézkedések betartása és betartatása.



- 15.6.7. Feladata a Szervezeti egység ügyrendjének, munkarendjének elkészítése.
- 15.6.8. Feladata együttműködni a Társaság más Szervezeti Egységeinek vezetőivel és a Szegedi Fegyház és Börtön Biztonsági és Büntetés-végrehajtási osztályvezetőivel.
- 15.6.9. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése és értékelése.
- 15.6.10. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- 15.6.11. A közvetlen irányítása alá tartozó Állomány egyéni teljesítményértékelése.
- 15.6.12. Feladata ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az illetékes ügyvezető helyettes megbízta.
- 15.6.13. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **15.7. Fogvatartotti foglalkoztatási (és oktatási) ügyeket ellátó feladatai**

- 15.7.1. Irányítja és szervezi a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos teendőket, biztosítja az elektronikus és papíralapú nyilvántartási rendszerek folyamatos vezetését, naprakészességét.
- 15.7.2. Fogvatartotti munkáltatási anyagok és nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése.
- 15.7.3. BFB ülésein való részvétel.
- 15.7.4. Ellátja a fogvatartotti munkaügyekkel kapcsolatos panaszok kivizsgálását, elbírálja azok jogosságát, és megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve javaslatokat.
- 15.7.5. A vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján ellátja a fogvatartotti munkaerő szükséglettel összefüggő és egyéb munkaerőmozgással összefüggő teendőket, gondoskodik a munkaerő-forgalom irányításáról, bonyolításáról.
- 15.7.6. Ellenőrzi a jelenlétrögzítések folyamatosságát, helyességét. Biztosítja a fogvatartottak jelenléti adatainak gazdasági területnek történő megküldését.
- 15.7.7. Végzi a felmerült túlórák nyilvántartását, rendszeresen elemzi azok mértékét és okait.
- 15.7.8. Feladata a fogvatartotti állásidők és egyéb okok szerinti rögzítések, azok nyilvántartásának ellenőrzése. Az okokat elemzi és a szükséges intézkedésekre javaslatokat tesz.
- 15.7.9. Megszervezi és biztosítja a fogvatartotti munkaügyekkel kapcsolatos külső és belső adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítését.
- 15.7.10. Ellátja a fogvatartotti oktatásokkal kapcsolatos szervezési, adatszolgáltatási feladatokat.

### **15.8. Vezetői közvetlenbe tartozók legfontosabb feladatai**

#### **15.8.1. Jogtanácsos legfontosabb feladatai (megbízásos jogviszony keretében)**

- 15.8.1.1. A Társaság jogi képviselőjének ellátása, peres és nem peres ügyekben.
- 15.8.1.2. Jogi tanácsadás és tájékoztatás.
- 15.8.1.3. A gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítése.
- 15.8.1.4. Jogi szaktudást igénylő ügyekben a Társaság egyéb Szervezeti Egységei munkájának támogatása.

- 15.8.1.5. Szükség esetén a lejárt kintlévőségek behajtása érdekében a Gazdasági vezetővel együttműködve hivatalos (fizetési felszólítás, fizetési meghagyási, felszámolási, végelszámolási) eljárás kezdeményezése.
- 15.8.1.6. Az ügyvezető irányítása és felügyelete alatt a vonatkozó jogszabályokban, a Társaság alapító okiratában és belső szabályzataiban, valamint a Bv. Holding Uralkodó Tag gyakorlója határozataiban meghatározott feladatok végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében, valamint az ezekkel összefüggésben a Társaság belső szabályzatainak kialakításában és folyamatos érvényesítésében való részvétel.
- 15.8.1.7. A szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata.
- 15.8.1.8. Ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető megbízza.

### **15.8.2. A foglalkozás-egészségügyi szakorvos legfontosabb feladatai (megbízásos jogviszony keretében)**

- 15.8.2.1. Az Állomány felvétel előtti és időszakos szakvizsgálatának végrehajtása és javaslat tétel az ügyvezető részére.
- 15.8.2.2. A fogvatartottak munkába állítása előtt a foglalkozás-egészségügyi vizsgálata, okmányolása, a számítógépes rendszerben történő rögzítettése.
- 15.8.2.3. A munkáltatott fogvatartottak időszakos orvosi szakvizsgálatának elvégzése.
- 15.8.2.4. Más munkahelyre és munkakörbe kerülő fogvatartottak megvizsgálása és javaslatának megtétele.
- 15.8.2.5. Javaslat előterjesztése a munkahelyek besorolására.
- 15.8.2.6. Ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető megbízza.

## **15.9. Szervezeti működéshez tartozó munkakörök és azok legfontosabb feladatai**

### **15.9.1. Az informatikus (rendszergazda) legfontosabb feladatai**

- 15.9.1.1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak maradéktalan betartása és betartatása.
- 15.9.1.2. A Társaság informatikai rendszer működésének folyamatos biztosítása.
- 15.9.1.3. Az adatvédelmi törvényből a Társaságra vonatkozó szabályzatok, okiratok és adatszolgáltatás elkészítése.
- 15.9.1.4. Az informatikai oktatás megszervezése.
- 15.9.1.5. Az adatszolgáltatások informatikai háttérének biztosítása.
- 15.9.1.6. A Társaság honlapjának kezelése, karbantartása és a közzétételek biztosítása.
- 15.9.1.7. Ellátja a Társaság iratkezelési feladatainak szakirányítását, felügyeletét és ellenőrzését, az ehhez szükséges belső szabályozást jóváhagyásra előterjeszti.
- 15.9.1.8. Ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető megbízza.

### **15.9.2. Munka, tűz és környezetvédelmi vezető legfontosabb feladatai**

- 15.9.2.1. A szakterületét illetően a Társaság munka, tűz és környezetvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatainak elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése.

- 15.9.2.2. Megszervezi, visszaellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartását.
- 15.9.2.3. A munka, tűz és környezetvédelmi oktatásokat megszervezi, lebonyolítja.
- 15.9.2.4. A munkavédelmi szemlék megtervezése, megszervezése, végrehajtásukban részvétel.
- 15.9.2.5. A munka és védőruha juttatás belső szabályzatának kidolgozása.
- 15.9.2.6. A balesetek bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartása.
- 15.9.2.7. Kapcsolattartás a hatóságokkal, a BVOP szakterületi vezetőivel, részükre az adatszolgáltatás teljesítése.
- 15.9.2.8. A munka, tűz és környezetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.
- 15.9.2.9. Ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető megbízza.

### **15.9.3. Energetikus legfontosabb feladatai**

- 15.9.3.1. A Társaság szakterületéhez kapcsolódó belső szabályzatának elkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése.
- 15.9.3.2. A Társaság villany, gáz és fűtés szükségletének felmérése, lekötés nagyságára vonatkozó szerződés jóváhagyásra történő előterjesztése.
- 15.9.3.3. A szolgáltatókkal, hatóságokkal, üzleti partnerekkel való kapcsolattartás, részükre adatszolgáltatás.
- 15.9.3.4. A féléves, éves energiajelentés elkészítése és felterjesztése.
- 15.9.3.5. Ellátni mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető megbízza.
- 15.9.3.6. A feladatait részletesen a munkaköri leírás 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. 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 Nagyfa-Alföld Kft. hatályos „Etikai Kódexe” alapján, annak rendelkezéseivel összhangban működik. Az Etikai 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 az általa kijelölt szegedi székhelyért vagy a nagyfai fióktelepért felelős ügyvezető-helyettes helyettesíti. Az ügyvezető-helyettesek a Társaság cégjegyzésére nem jogosultak.

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 képviselés**

#### **Pénzintézetek felé történő rendelkezés**

A pénzintézetek felé a rendelkező személyeket az ügyvezető határozza és bízza meg a pénzintézetnél előírt módon. A bankszámla feletti rendelkezés a Társaság számláját kezelő

bankhoz bejelentett módon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési 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, indokoltságát 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 Pénzkezelési 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 ösztönzöt csak az ügyvezető engedélyével lehet megállapítani és elszámolni.

A munkavállalók létszámkeretét az ügyvezető, míg a hivatásos 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, 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
- Ellenőrzési 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
- Számlatükör
- 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
- Esélyegyenlőségi terv
- 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 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

A Társaságnál az alábbi állandó értekezletek kerülnek megtartásra:

#### 1. **Ügyvezetői értekezlet, eligazítás**

- a. Az **Ügyvezetői értekezlet**; eligazítást az ügyvezető hívja össze, amelyen a társaság szervezeti egységeinek vezetői, és a vezetői közvetlen beosztásban lévő dolgozók vesznek részt. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzítik az elhangzottakat, feladatokat azok teljesítésének határidejét és a kijelölt felelőseit.

#### 2. **Vezetői eligazítás, tájékoztatás, beszámoltatás**

- b. A **Vezetői eligazítás**, tájékoztatást, beszámoltatást a szakterületi vezetők hívják össze és vezetik, amelyen az általuk meghatározott, irányításuk alá tartozó állomány köteles részt venni.

### 21. Beszámoltatás rendje

Az ügyvezető részére **napi gyakorisággal**, az aktuális feladatok végrehajtásáról és a várható feladatokról, határidős feladatok végrehajtásáról:

- jelentés a vezetői értekezleten a résztvevőktől, Felelős: az értekezletet megtartó vezető.

Az ügyvezető részére **heti gyakorisággal**, a héten végrehajtott feladatokról:

- jelentés az osztályok vezetőitől, Felelős: szakterületi vezető.

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

- jelentés a fogvatartotti létszám alakulásáról, Felelős: vegyesipari osztályvezető-helyettes,
- főkönyvi kivonat, mérleg, eredmény-kimutatás, vevői követelések, szállítói és egyéb kötelezettségek lejárat szerinti bontásban, likviditási terv, Felelős: gazdasági vezető,
- mezőgazdasági tevékenység, betakarítási munkálatok aktuális helyzetéről tájékoztatás, Felelős: nagyfai ügyvezető-helyettes,
- jogszabály módosítások, peres és nem peres eljárások, fizetési meghagyás, felszámolási eljárás helyzete, végelszámolási eljárás, Felelős: jogtanácsos vagy a tevékenység ellátásával megbízott.

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

- termelési és munkáltatási adatok, Felelős: ügyvezető-helyettesek,

- jelentés az üzleti terv teljesítéséről, eltérés okairól, várható teljesülésről, Felelős: gazdasági vezető,
- jelentés a tűz- munka és környezetvédelmi helyzetről, Felelős: munka, tűz, környezetvédelmi vezető,
- 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: gazdasági vezető,
- a Társaság biztonsági helyzete, Felelős: biztonsági vezető,
- a Társaság munka, tűz és környezetvédelmi helyzete, Felelős: munka, tűz és környezetvédelmi vezető,
- a Társaság adatbiztonsági helyzete, Felelős: biztonsági főelőadó (informatikai),
- a Társaság energetikai helyzete, Felelős: energetikus.

## **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, megállapításait 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 rendeltetészerű 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 kísérni, 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 szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

## **VIII. Záró rendelkezések**

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

- 25.1. Az SZMSZ tartalmának figyelembevételével az illetékes vezetők beosztottaikra 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 2020. december 21. napján (30500/14076-1/2020. ált) jóváhagyott *30544/958-10/2020. számon felterjesztett* 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.

## Társaság Szervezeti Felépítése

