



**Jóváhagyom:**

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

**Csontos Gergely István  
bv. ezredes, ügyvezető**

**A DUNA-MIX KFT**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Vác, 2023. szeptember „\_\_\_”**

**Borbély Levente  
ügyvezető**



**ÁLLAMI PARTNER®**  
100% ÁLLAMI TULAJDON



**DUNA-MIX KFT.**  
2600 Vác, Barabás M. u. 1.  
Telefon: +36 27 501 575  
E-mail: [info@dunamix.hu](mailto:info@dunamix.hu)  
Internet: [www.dunamix.hu](http://www.dunamix.hu)

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>I. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA</b> .....	<b>3</b>
<b>II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI</b> .....	<b>4</b>
<b>III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE</b> .....	<b>5</b>
1. <i>A Társaság célja</i> .....	5
2. <i>A Társaság jogállása</i> .....	5
3. <i>Képviselőt és cégjegyzés</i> .....	5
4. <i>A Társaság irányító és felügyeleti szervei</i> .....	6
5. <i>Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása</i> .....	6
6. <i>Ügyvezető</i> .....	6
7. <i>Felügyelőbizottság</i> .....	6
8. <i>Könyvvizsgáló</i> .....	7
9. <i>Esélyegyenlőségi referens</i> .....	8
10. <i>Szervezeti egységek, hierarchia</i> .....	8
11. <i>Állomány</i> .....	8
12. <i>A Társaság működésében résztvevő külsős személyek</i> .....	9
a.) <i>Adatvédelmi képviselő</i> .....	9
b.) <i>Tűz - és munkavédelmi megbízott</i> .....	10
c.) <i>Foglalkozás-egészségügyi szolgálat</i> .....	10
<b>IV. AZ ÜGYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, VALAMINT EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATRENDSZERÜK</b> .....	<b>10</b>
1. <i>ÜGYVEZETŐ</i> .....	10
2. <i>ÜGYVEZETŐ-HELYETTES (RUHÁZATI)</i> .....	13
2.1. <i>MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY</i> .....	14
2.2. <i>EGYENRUHÁZATI BOLT</i> .....	16
2.3. <i>RUHÁZATI TERMELÉSI OSZTÁLY</i> .....	18
2.4. <i>RUHÁZATI ELLÁTÓ OSZTÁLY</i> .....	20
3. <i>ÜGYVEZETŐ-HELYETTES (NYOMDA ÉS FÉMIPARI)</i> .....	22
3.1. <i>TERMELÉSI OSZTÁLY</i> .....	23
3.2. <i>ÜZEMFENNTARTÁSI OSZTÁLY</i> .....	26
4. <i>TITKÁRSÁGI CSOPORT</i> .....	28
5. <i>PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY</i> .....	34
6. <i>MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ</i> .....	37
<b>V. JOGI FELADATELLÁTÁS</b> .....	<b>39</b>
<b>VI. IRÁNYÍTÁSI KAPCSOLATOK</b> .....	<b>39</b>
<b>VII. KÉPVISELETI JOG ÉS HELYETTESÍTÉS</b> .....	<b>40</b>
I. <i>Általános képviselőt</i> .....	40
II. <i>Speciális képviselőt</i> .....	40
<b>VIII. BELSŐ SZABÁLYZATOK</b> .....	<b>41</b>
□ <i>Belső szabályalkotás rendje</i> .....	41
□ <i>Szabályzatok fajtái</i> .....	41
a.) <i>Ügyvezetői utasítás</i> .....	42
b.) <i>Egyéb szabályzatok</i> .....	42
<b>IX. A BELSŐ INFORMÁCIÓK RENDSZERE</b> .....	<b>44</b>
<b>X. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b> .....	<b>44</b>
<b>XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>50</b>

## **BEVEZETÉS**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Harmadik könyvének Harmadik része, melynek címe: Gazdasági Társaság 3:88. § - 3:334. §-ig terjedő része, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Társaság (a továbbiakban: Társaság, vagy a DUNA-MIX KFT.) Alapító Okirata alapján készült.

Jelen szabályzat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.), a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezéseivel összhangban van.

Az SzMSz a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásáról rendelkezik, így tartalmazza:

- a Társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi kört;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozóit a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SzMSz nem tartalmazza azon tárgykörök szabályozását, amelyeket a Társaság Alapító Okirata az ügyvezető döntési hatáskörébe sorol. Ezeket a tárgyköröket a Társaság ügyvezetőjének kötelessége a Társaság belső dokumentációs rendjének megfelelően szabályozni.

## **I. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA**

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. A Társaság főtevékenységi körének megfelelően üzletszerű gazdasági tevékenység folytatása céljából jött létre, egyben a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezet, büntetés-végrehajtási szerv. E minőségében felügyeleti szerve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8., a továbbiakban: BVOP).

A Társaság jelen SzMSz-e tartalmazza a Társaság alapadatait, és szervezeti felépítését, a Társaság irányító és felügyeleti szerveit, az ügyvezető és a dolgozók feladatait, jogkörét, a Társaság alapvető működési szabályait. A Társasággal kapcsolatos cégbírósági feladatokat a Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága látja el.

**II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI**

A Társaság neve:	DUNA-MIX Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	DUNA-MIX KFT
Székhelye:	2600 Vác, Barabás Miklós u. 1.
Fióktelepek:	1064 Budapest, Rózsa utca 75-79. 6300 Kalocsa, Szent István király utca 26. 6400 Kiskunhalas, Szegedi út 75. 9500 Celldömölk, Ady Endre utca 6. 6300 Kalocsa, Híd utca 12. 6300 Kalocsa, Hősök útja 35. 3138 Varsány, Széchenyi út 4. 1108 Budapest, Újhegyi út 52.
Társaság tulajdonosa:	Magyar Állam
Tulajdonosi jogok gyakorlója:	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
Alapítás ideje:	1993. december 31.
Céggjegyzéket vezető bíróság	Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága
Céggjegyzék száma:	13-09-067928
Adószám:	10897232-2-51
Statisztikai számjel:	10897232-1412-113-13
Bankszámlaszám:	11784009-22229511-00000000
Alapításkori jegyzett tőkéje:	56.290.000 Ft
A Társaság főtevékenysége (TEÁOR'08 szerint):	1413'08 Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)

A Társaság tulajdonosi hatáskörébe, jogkörébe tartozó ügyek előterjesztése az ügyvezető kötelezettsége.

A Társaság ügyeinek rendezéséről jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, Alapító Okirat, ügyrendek, belső szabályozók és ezeken alapuló döntések keretei között az ügyvezető gondoskodik.

A Társaság képviselőjére (a céggjegyzésre) a Társaság ügyvezetője jogosult.

A cégjegyzésre jogosult személy cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés úgy történik, hogy az ügyvezető az előírt, előnyomtatott vagy nyomtatott cégnév alá, vagy fölé az aláírási címpéldány (aláírás-minta) szerint nevét önállóan aláírja.

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság személyi állományára átruházhatja.

A Társaság elektronikus elérhetősége (honlapja): <https://www.dunamix.hu/>

A Társaság saját honlapján teszi közzé azon közleményeit, melyek közzétételére a Ptk., valamint a hatályos jogszabályok közvetlenül kötelezik. A Társaság a saját honlapján teszi közzé – alapítási engedély kivételével – a gazdasági tevékenysége folytatásához szükséges hatósági engedélyeit, jogszabályi kötelezésen alapuló kötelezően közzéteendő belső szabályzatait. A Társaság közérdekű adatai a saját honlapján kerülnek közzétételre.

### III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

#### **1. A Társaság célja**

A Társaság főtevékenységi körének megfelelően üzletszerű gazdasági tevékenység folytatása a büntetés-végrehajtáson belül, a fogvatartottak foglalkoztatása, munkáltatása és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok végrehajtása, a Bv. Holding elismert vállalatcsoport (a továbbiakban: Vállalatcsoport) tagjaként a vállalatcsoport egységes üzleti koncepció megvalósításának elősegítése, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső utasítások, szabályzatok, az Alapító Okirat és a tulajdonosi határozatok alapján rá háruló feladatok ellátása.

#### **2. A Társaság jogállása**

A Társaság jogi személy, szerződéseit tevékenysége keretében maga köti a céljainak megvalósítása érdekében, az így kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje. A Társaság saját cégneve alatt jogokat szerezhetsz, kötelezettségeket vállalhat, perelhet és perelhető. Perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselő útján végzi. Fentiekén túlmenően önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

#### **3. Képviselés és cégjegyzés**

A Társaság a nyilatkozatait törvényes képviselője útján teszi meg. A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását ügyvéd, vagy közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási mintán, vagy aláírási címpéldányon bejelenteni.

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

A Társaság törvényes képviselését az ügyvezető látja el, aki önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére, illetve a Társaság nevében aláírásra. Képviselési és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán kizárólag az Alapító Okiratban korlátozható.

#### **4. A Társaság irányító és felügyeleti szervei**

- Belügyminisztérium
- Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- Bv. Holding Kft.
- DUNA-MIX KFT felügyelőbizottsága
- állandó könyvvizsgáló

#### **5. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása**

A Magyar Állam, tulajdonos (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 a tulajdonosi joggyakorló személy a BVOP.

A Vállalatcsoport létrehozásáról, az Uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és Uralmi szerződés (a továbbiakban: Uralmi Szerződés) megkötéséről szóló határozata (a továbbiakban: vállalatcsoporti határozat), illetve a Társaság – mint Ellenőrzött Társaság – és a Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1064 Budapest, Rózsa utca 75-79.; Cg: 01-09-200937, a továbbiakban: Bv. Holding Kft.) - mint Uralkodó Tag között létrejött hatályos Uralmi Szerződés alapján, a Társaság legfőbb szerve tekintetében a BVOP a Bv. Holding Kft., mint a Vállalatcsoport Uralkodó tagja részére a jogszabályokban, valamint a Társaság Alapító Okiratában meghatározott tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását az Alapító Okiratban foglalt kivételekkel átengedte.

A jogszabályok és a Társaság hatályos Alapító Okirata alapján a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyvezető feladata, hogy a döntés-előkészítést elvégezze és a kérdést a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának döntésre előterjessze.

#### **6. Ügyvezető**

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt a BVOP, mint a tulajdonosi joggyakorló képviselője, határozott időre jelöli ki. Az ügyvezető megbízatása lejártá után újra jelölhető és megbízható. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság személyi állományára, illetve a Társaság által meghatalmazott jogi képviselőre meghatalmazással átruházhatja.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a BVOP gyakorolja.

#### **7. Felügyelőbizottság**

A Társaságnál négytagú felügyelőbizottság működik saját ügyrendje szerint. A felügyelőbizottság tagjait a vonatkozó jogszabályok szerint vagyonyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását. A felügyelőbizottság tagjait a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója nevezi ki és hívja vissza.

A megválasztással, illetve a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével a tulajdonosi jogok és kötelezettség gyakorlója a hatáskörébe tartozó döntések kapcsán köteles az ügyvezető és a felügyelőbizottság véleményét megismerni.

A felügyelőbizottság köteles az előterjesztendő legfontosabb jelentéseket megvizsgálni, így különösen a pénzügyi mérleget, a vagyonkimutatást.

A felügyelőbizottság ellenőrzése nélkül nem kerülhetnek elfogadásra az alábbi jelentések:

- éves beszámoló,
- üzleti jelentés,
- üzleti terv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá annak módosítása.

A vizsgálat eredményét a felügyelőbizottság elnökének ismertetnie kell az ügyvezetővel, aki ezt az Uralmi Szerződés 4.1. f) pontja alapján felterjeszti jóváhagyásra a Bv. Holding Kft., a Vállalatcsoport Uralkodó Tagja részére.

A felügyelőbizottság egyetértése szükséges a megfelelési tanácsadó személyének kijelöléséhez.

A felügyelőbizottság kérésére a vezető tisztségviselők 15 napon belül írásban kötelesek felvilágosítást adni a Társaságot érintő bármely kérdésről.

## **8. Könyvvizsgáló**

Az állandó könyvvizsgáló feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, könyvvizsgálói standardok, illetve könyvvizsgálói megbízási szerződésben foglaltak alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez 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.

Feladata, hogy hitelesíti a Társaság beszámolóját és az üzleti jelentését, véleményezi 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, továbbá minden gazdálkodást érintő rendkívüli változás esetén.

## 9. Esélyegyenlőségi referens

A Társaság az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében a foglalkoztatás során törekszik arra, hogy megelőzze és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. A munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében a Társaság – kapcsolt munkakörben – esélyegyenlőségi referenst foglalkoztat. Az esélyegyenlőségi referenst az Ügyvezető jelöli ki. Az esélyegyenlőségi referens feladatait a Társaság mindenkor hatályos esélyegyenlőségi terve tartalmazza. A hivatásos személyek és a kirendelt személyek tekintetében a BVOP mindenkor hatályos esélyegyenlőségi terve kerül alkalmazásra.

## 10. Szervezeti egységek, hierarchia

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

- a) **Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek és személyek:**
  - Ügyvezető-helyettes (Ruházati);
  - Ügyvezető-helyettes (Nyomda és fémipari);
  - Titkársági csoport;
  - Pénzügyi és Számviteli Osztály;
  - Esélyegyenlőségi referens;
- b) **Az Ügyvezető-helyettes (Ruházati) közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek és személyek:**
  - Minőségbiztosítási és Fejlesztési Osztály;
  - Egyenruházati Bolt;
  - Ruházati Termelési Osztály;
  - Ruházati Ellátó Osztály.
- c) **Az Ügyvezető-helyettes (Nyomda és fémipari) közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek és személyek:**
  - Termelési Osztály;
  - Üzemfenntartási Osztály.

A Társaság szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

## 11. Állomány

A Társaságnál munkát végző személyek közé tartoznak egyrészt a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), vagy az annak helyébe lépő törvény szerinti munkavállalók (a továbbiakban: **munkavállalók**), másrészt a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.), vagy az annak helyébe lépő törvény alapján a hivatásos büntetés-végrehajtási szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz vezényelt állománytagok (a továbbiakban: **hivatásos személyek**), valamint a Hszt. alapján rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz kirendelt személyek (a továbbiakban: **kirendelt személyek**).

A továbbiakban a munkavállalók, a hivatásos személyek, a kirendelt személyek együttesen: **állomány**.

b) Vezető állást betöltők:

A Társaságnál foglalkoztatott állományból vezető állásúnak minősül:

- ügyvezető,
- ügyvezető-helyettes (ruházati),
- ügyvezető-helyettes (nyomda és fémipari).

## **12. A Társaság működésében résztvevő külsős személyek**

### **a.) Adatvédelmi képviselő**

A Társaságnál független adatvédelmi tisztviselő (a továbbiakban: **adatvédelmi tisztviselő**) látja el a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a mindenkor hatályos jogszabályokban, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló ügyvezetői utasításban foglaltak és az adatvédelmi tisztviselői megbízási szerződésében foglaltak alapján végzi.

Feladata:

- Tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó, természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/ek irányelv hatályon kívül helyezéséről európai uniós és hazai jogszabályokban (különös tekintettel az európai parlament és a tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: GDPR) foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről).
- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában, kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat.
- Elkészíti az Adatkezelő adatvédelmet érintő belső szabályozó eszközeinek tervezetét, véleményezi az Adatkezelő által kiadandó szabályzatokat.
- Szükség esetén segítséget nyújt a Társaság munkatársai számára adatvédelmi kérdésekben, együttműködik az informatikai szakterülettel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Vezeti az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat (adatkezelési-, adattovábbítási-, adatvédelmi incidensek nyilvántartása).

**b.) Tűz - és munkavédelmi megbízott**

A tűz-és munkavédelmi megbízott közvetlenül az ügyvezetővel áll kapcsolatban, tevékenységét külön szerződéses kötelelem alapján látja el.

Feladata:

- A Társaság tűz- és munkavédelmi feladatainak szervezése, meghatározása, irányítása,
- Közreműködik a különböző létesítmények és termelőeszközök használatbavételi, üzembe helyezési, újraindítási, valamint az új technológia bevezetésével kapcsolatos megelőző munkavédelmi felülvizsgálatok, használatbavételi és üzembe helyezési engedélyek meglétéről.
- Munkavédelmi szempontból ellenőrzi a létesítmények és munkahelyek, valamint a termelőeszközök biztonságos állapotát.
- Gondoskodik az üzemi balesetek bejelentéséről, nyilvántartásáról, a baleseti és foglalkozási megbetegedések kivizsgálásáról, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséről.
- Gondoskodik a tűzveszélyes munkahelyek feltárásáról, intézkedik a szükséges óvórendszabályok és védőfelszerelések biztosításáról
- Részt vesz a kockázatkezelésben a Gtbr. alapján, másrészt jogszabályban előírt kockázatértékelést is végez.

**c.) Foglalkozás-egészségügyi szolgálat**

- A hatályos előírások alapján a Társaság vállalkozási szerződés alapján külső egészségügyi szolgáltatókkal áll szerződéses viszonyban, aki a vonatkozó jogszabályok és vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látják el feladataikat.

A **foglalkoztatott fogvatartottak** büntetés-végrehajtási jogviszony keretében dolgoznak a Társaságnál.

## **IV. AZ ÜGYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, VALAMINT EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATRENDSZERŰK**

### **1. ÜGYVEZETŐ**

#### **1.1. Feladatai:**

- A jogszabályokban, a Társaság Alapító Okiratában, belső szabályzataiban, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója és az Uralkodó Tag által hozott határozatokban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása, és a végrehajtás ellenőrzése, valamint ezekkel összefüggésben a Társaság belső szabályrendszerének kialakítása a belső szabályozókban foglaltak folyamatos érvényesítése, és hatályosítása.
- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb munkamegosztás kialakítása, működési rendjének meghatározása.

- A Társaság tevékenységi szerkezetének, termékstruktúrájának kialakítása.
- A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és a szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet, valamint a büntetés- végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtási miniszter vezetése, irányítása, vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről a foglalkoztatottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. ( III. 23. ) BM rendeletben foglalt belső ellátási feladatokban történő minél hatékonyabb részvétel érdekében szükséges intézkedések, a rendelkezésére álló eszközökkel megvalósítható fejlesztések végrehajtása. A belső ellátásba bevonható termékek, szolgáltatások körének kialakítása, az alkalmazás feltételeinek megteremtése a büntetés-végrehajtás más gazdasági társaságával, valamint a Bv. Holding Kft ügyvezetőjével együttműködve.
- A Társaság kapacitásainak fejlesztése a központi ellátórendszerekben történő minél hatékonyabb részvétel érdekében, a minőségi termelés feltételeinek megteremtése.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó vezetők, a Társaság működésében résztvevő, szerződésben álló, külsős személyek munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az aktuálisan alkalmazandó elektronikus rendszer megismerése és használata.
- A Társaság vagyonának növelésére, eredményes gazdálkodásának biztosítására és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A fogvatartottak minél nagyobb mértékű munkáltatásának megszervezése, az ezzel összefüggő személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- a Társaság üzleti stratégiájának és annak megfelelő üzleti tervének a kidolgozása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- Vezetői és utánpótlási rendszer kialakítása.
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának megteremtése, fizetőképességének javítása a Társaság kintlévőségei behajtása érdekében a jogszabályok által biztosított lehetőségek alkalmazása.
- A Váci Fegyház és Börtönnel, a Kalocsai Fegyház és Börtönnel, valamint a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézettel az eredményes együttműködés fenntartása, a jövőbeni további együttműködési lehetőség keresése.
- A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- A Társaság tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi kötelezettségek ellátása, ingatlan hasznosítási szempontok tekintetében a jogszerűség mellett az üzleti szemlélet prioritása az ingatlan hasznosítás, ingatlan gazdálkodás tekintetében.
- A Társaság működéséhez szükséges szakhatósági engedélyek beszerzése.
- A Váci Fegyház és Börtönnel, a Kalocsai Fegyház és Börtönnel, valamint a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézettel kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak betartása, betartatása és ellenőrzése.
- Az átfogó biztonsági vizsgálat során a vezetése alatt álló területen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele.

- A honvédelmi, polgári és a katasztrófavédelmi feladatoknál a Társaságra háruló teendők irányítása, szervezése
- Rendkívüli események bekövetkezésekor az érintett bv. intézetekkel, illetve külső szervezetekkel való együttműködés.
- A büntetés-végrehajtási szakmai követelmények figyelembevétele a feladatok végrehajtása során a szabályok betartása, betartatása az érintett állománnyal.

## 1.2. Felelős:

- a törvényesség, jogszerűség biztosításáért;
- hatáskörébe tartozó ügyekben való döntésért;
- a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának hatáskörébe tartozó döntések esetében a szakszerű, határidőben történő előterjesztéséért;
- az irányítása alatt álló állomány munkaszerződésében/megbízási szerződésben, valamint munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szakszerű ellátásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- az állomány jogainak és a munkavégzés törvényességének biztosításáért;
- a biztonságos munkafeltételek megteremtéséért, a munka- és tűzvédelmi, valamint a biztonsági előírások betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért;
- a környezetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért;
- a munkafegyelem betartásáért betartatásáért és ellenőrzéséért;
- a büntetés-végrehajtás mindenkor hatályos Biztonsági Szabályzata gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért és ellenőrzéséért;
- a Társaság területén a Büntetés-végrehajtási Intézetek parancsnokai által belső intézkedésekben, közös intézkedésekben, utasításokban szabályozott biztonsággal összefüggő szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a Társaság elkészített éves beszámolójának, üzleti tervének, számviteli politikájának Uralkodó tag felé történő felterjesztéséért;
- külső szolgáltatóval kötött megbízási szerződés útján a Társaság munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosításáért;
- a mindenkor hatályos munkavédelmi törvényben meghatározott munkavédelmi képviselői választás megtartásának lebonyolításáért, a feltételek biztosításáért;
- a közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítéséért, illetve annak jóváhagyásáért;
- a közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos állomány, valamint kirendelt állomány egyéni teljesítményértékeléséért;
- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, működési rendjének meghatározása;
- az Adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása alapján megteszi a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

### **1.3. Hatásköre kiterjed:**

- a teljes állomány munkájának irányítására, ellenőrzésére;
- a teljes állomány tekintetében a rendkívüli munkaidő elrendelésére vonatkozó kérelmek, túlszolgálati lapok jóváhagyására;
- a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában munkáltatói jogok gyakorlására;
- a tulajdonosi joggyakorlóval való szükség szerinti gyakoriságú kapcsolattartásra;
- a Társaság munkavállalói munkaköri leírásának jóváhagyására.

A hatályos Ptk. öt megillető, a Társaság Alapító Okiratában el nem vont jog- és hatáskörökkel, valamint az SzMSz-ben foglalt feladat- és hatáskörökkel rendelkezik, ennek keretében intézi a Társaság ügyeit, valamint ellátja annak képviselőjét.

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

### **1.4. Közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló személyi állomány:**

- Ügyvezető-helyettes (Ruházati);
- Ügyvezető-helyettes (Nyomda és fémipari);
- Titkársági csoport;
- Pénzügyi és Számviteli Osztály;
- Megfelelési tanácsadó
- Esélyegyenlőségi referens

## **2. ÜGYVEZETŐ-HELYETTES (RUHÁZATI)**

### **a.) Feladatai:**

- Az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt a Ruházati Termelési Osztály, Ruházati Ellátó Osztály, Egyenruházati Bolt, Minőségbiztosítási és Fejlesztési Osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése
- Az ügyvezető távollétében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat az Ügyvezető feladatkörébe nevesít, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.

### **b.) Felelős:**

- az ügyvezető által átruházott körben döntéshozatalért;
- a ruházati szakterületet érintően a munkafegyelem betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért;
- gazdaságpolitikai előírások, valamint a BVOP és Bv. Holding Kft. által megfogalmazott elvárások és a vállalkozás célkitűzései alapján, irányelvek megadása a vállalkozási politika és stratégia kidolgozásához;
- a felelősségi körébe tartozó feladatok állásáról az ügyvezető folyamatos tájékoztatása;
- a jövedelmezőség és hatékonyság érvényre juttatásának figyelemmel kísérése;
- az adatvédelmi előírások szerinti –, valamint a vezetői információs igényeknek megfelelő információk szolgáltatása;

- fejlesztési és beruházási tervek kidolgozása;
- a vállalkozás anyagi szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása, gyarapítása;
- részvétel a vállalkozás fejlesztési és beruházási politikájának kialakításában, koordináló feladatok végzése;
- az üzleti terv és a pénzügyi terv kapcsolatának biztosítása érdekében személyes közreműködés a kidolgozásuk során;
- a közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítéséért;
- a közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos állomány, valamint kirendelt állomány egyéni teljesítményértékeléséért;
- a ruházati szakterületet érintően az érintett osztályok ügyrendjeinek elkészítéséért.

**c.) Hatásköre:**

- Az ügyvezető általi felhatalmazás alapján a Társaság képvisellete;
- a Társaság termelési és fogvatartott munkáltatási tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a termékgyártás és a szolgáltatások szerkezetének meghatározása, korszerűsítése, intézkedések a minőség és volumen növelésére;
- a vállalalkozási stratégia kidolgozása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
- termelési és szolgáltatási feladatok határidőre történő teljesítéséhez megteremti a feltételeket saját kapacitással és alvállalkozói teljesítések igénybevételével;
- A ruházati szakterületen dolgozó állomány tekintetében a túlszolgálat, illetve rendkívüli munkaidő elrendelésére vonatkozó kérelmek, túlszolgálati lapok jóváhagyására.

**d.) Közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek:**

- Minőségbiztosítási és Fejlesztési Osztály;
- Egyenruházati Bolt;
- Ruházati Termelési Osztály;
- Ruházati Ellátó Osztály.

**e.) Közvetlen irányítása alá tartozó személyek:**

- Minőségbiztosítási és Fejlesztési Osztályvezető;
- Egyenruházati Boltvezető;
- Ruházati Termelési Osztályvezető;
- Ruházati Ellátó Osztályvezető.

## **2.1. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY**

### **2.1.1. Minőségbiztosítási és Fejlesztési Osztályvezető:**

**a.) Feladatai:**

- ügyvezető-helyettes (ruházati) irányítása és felügyelete alatt a Minőségbiztosítási és Fejlesztési Osztály működésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;

- az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségügyi rendszer normatíva betartása, betartatása;
- a meglévő és az új termékek támogatása minőségügyi szempontból;
- termékek, folyamatok, termeléssel összefüggő dokumentációk vezetésének ellenőrzése;
- gyártó üzemek működését szabályozó jogszabályi, társasági és technológiai előírások betartásának, valamint a gyártási környezet megfelelőségének minőségbiztosítási szempontból történő ellenőrzése;
- a 39/2015. (12.02.) számú Uralkodói tagi határozat értelmében félévente összefoglaló jelentést készít az Uralkodó tag alkalmazásában álló minőségbiztosítási referensnek, az Ellenőrzött Társaság minőségirányítással összefüggő eseményeiről, feladatairól, a megtett intézkedésekről és a változásokról;
- a Társaság minőségirányítási rendszerének felügyelete, működtetése.

**b.) Felelős:**

- felel a minőség-ellenőrzés megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- termékminták bevizsgálásra, hitelesítésre történő előkészítéséért.

**c.) Hatásköre kiterjed:**

- véleményezési joga kiterjed a termékek gyártási feltételeire a minőségbiztosítás tekintetében;
- az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek vonatkozásában utasítási jogokkal rendelkezik;
- javaslattételre a beosztottjainak jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására;
- alárendeltségébe tartozó személyi állomány teljesítményértékelésére, követelmény meghatározására;
- együttműködésre a gyártók minőségi vezetőivel;
- beszállítói pályázatok kiértékelésében való részvételre, javaslattételre.

**d.) Közvetlen irányítása, és felügyelete alá tartozó Szervezeti Egységek:**

- Minőségbiztosítási Csoport;
- Fejlesztési Csoport.

**e.) Közvetlen irányítása alá tartozó személyek:**

- Fejlesztési csoportvezető
- Művezetők
- Minőségellenőrök
- Referens

**2.1.2. Minőségbiztosítási és Fejlesztési Osztály:****a.) Feladata:**

- a gyártás különböző szakaszaiban a termelés feltételeinek, a technológiai fegyelem betartásának, valamint a befejezetlen termékek minőségének, és késztermékek ellenőrzése;

- alvállalkozók munkájának minőségellenőrzésének, a késztermékek szűrőpróbás ellenőrzésének biztosítása;
- alapanyag vizsgálati jegyzőkönyvek megfelelőségének ellenőrzése;
- létszámnyilvántartás vezetése az osztály dolgozóiról;
- minőségi reklamációk fogadása, dokumentálása, elbírálása, szükség esetén akkreditált laboratóriumban történő bevizsgálata.

**b.) Felelős:**

- az ISO 9001, és az AQAP 2110 normatív dokumentum alapján készült minőségügyi eljárások, munka-, és vizsgálati utasításokban meghatározottak betartásáért, betartatásáért;
- vállalt bémunkák határidőben történő teljesítéséért.

**c.) Hatásköre kiterjed:**

- javaslatételre a vonatkozó termékek megfelelőségére vonatkozó helyesbítő- és megelőző intézkedésekre;
- javaslatételre az egyenruházati termékek fejlesztésére, a fejlesztési folyamat figyelemmel kísérése;
- kimutatások, jelentések, elemzések készítésére, javaslatételre gyártás fejlesztésére;
- javaslatételre beszerzésekre, bémunkagyártásra.

## 2.2. EGYENRUHÁZATI BOLT

### 2.2.1. Egyenruházati boltvezető:

**a.) Feladatai:**

- ügyvezető-helyettes (ruházati) irányítása és felügyelete alatt az Egyenruházati bolt működésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az értékesítési területekre vonatkozó érvényesítése;
- az Egyenruházati Bolt működtetése, az Értékesítési Csoport és a Központi Raktár szakmai munkájának szervezése, irányítása, az Egyenruházati Boltot érintő belső szabályzatok előkészítése;
- közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos személyek és/vagy kirendelt személyek egyéni teljesítményértékelése;
- az MSZ EN ISO 9001 szabvány követelményeinek megfelelő munkavégzés;

**b.) Felelős:**

- a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért;
- a minőségi munkavégzésért a termékek raktározásától a szerződéses teljesítésig;

- felel az egyenruházati bolt és a központi anyagraktár által kezelt készletekért, az optimális gazdálkodás kialakításáért;
- a Társaság szerződéses kötelemeinek teljesítéséért a ruházati szakterület vonatkozásában.

**c.) Hatásköre kiterjed:**

- véleményezésére a termékek ruházati beszerzései feltételeit illetően, javaslattételre.

**d.) Közvetlen irányítása, és felügyelete alá tartozó Szervezeti Egységek:**

- Értékesítési Csoport;
- Központi Raktár.

**e.) Közvetlen irányítása alá tartozó személyek:**

- Előadók
- Áruforgalmi munkatárs
- Varrónők
- Segédelőadók
- Boltvezető-helyettes
- Készletgazdálkodó

### 2.2.2. Egyenruházati bolt:

**a.) Feladatai:**

- a vonatkozó szabályzók alapján végrehajtja a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek hivatásos állományának ruházati ellátását;
- webáruházat és csomagküldő szolgáltatást működtet;
- üzemelteti az egyenruházati boltot, illetve végrehajtja a bolti értékesítést és felszereléseket;
- készletgazdálkodást folytat, raktároz és végrehajtja az éves leltárt;
- varrodai szolgáltatás üzemeltet;
- méréseket hajt végre a testszkennerrel.

**b.) Felelős:**

- a készletekkel történő gazdálkodásért;
- az igényjogosultak határidőben történő ellátásáért;
- a vevői elégedettség és a kiszolgálási színvonal folyamatos fenntartásáért és emeléséért;
- a ruházati ellátások nyilvántartásáért és bizonylatolásáért.

**c.) Hatásköre kiterjed:**

- az igényjogosultak ruházati ügyeinek, személyes adatainak kezelésére, rögzítésére, bizonylatolásra;
- javaslattételre az egyenruházati termékek fejlesztésére és beszerzésére vonatkozóan;

- kimutatások, jelentések, elemzések készítésére, javaslatlételre a gyártandó termékekre vonatkozóan.

## 2.3. RUHÁZATI TERMELÉSI OSZTÁLY

### 2.3.1. Ruházati Termelési Osztályvezető:

#### a.) Feladata:

- ügyvezető-helyettes (ruházati) irányítása és felügyelete alatt a Ruházati és Termelési Osztály működésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a termelési területekre vonatkozó érvényesítése;
- a termelési terület tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- a termelési, terület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása;
- a termelési, területek erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás;
- a Társaság termelési terveinek előkészítéséről való gondoskodás, azok figyelemmel kísérése, értékelése;
- a ruházati termelési folyamat információs eljárásrendjének kialakítása és a működés felügyelete;
- részvétel a Társaság egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, a vonatkozó utasításokban meghatározott feladatok betartása, a feltételek biztosítása, a szabályzatok betartásának ellenőrzése;
- részvétel a termelési döntéshozatalban, napi szintű együttműködés az ügyvezetővel;
- a jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörében és eljárási rend szerint végzi az általa vezetett szervezeti egység(ek) hivatásos állományú tagjainak teljesítmény-értékelésével összefüggő feladatokat.

#### b.) Felelős:

- a termelési folyamatok javításáért, erőforrásokkal való optimális gazdálkodásért;
- kapcsolattartásért az érintett Bv. intézetek vezetőivel a fióktelepeket érintő ügyekben;
- felelősséggel tartozik a munkakörében végzett szakszerű és pontos munkavégzésért, az ehhez szükséges ismeretek szinten tartásáért, fejlesztéséért, a határidős feladatok időbeni elvégzéséért, a nyilvántartások naprakészségének biztosításáért, a közölt adatok valódiságáért.

**c.) Hatásköre kiterjed:**

- a ruházati termelési tevékenység irányítására és koordinálására;
- partnerekkel való egyeztetésre;
- javaslattétel gyártás fejlesztésére;
- javaslattétel beszerzésekre, bér munka gyártásra;
- felterjesztési jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány által felterjesztett szolgálati jegyek, jelentések és egyéb dokumentumok vonatkozásában.

**d.) Közvetlen irányítása, és felügyelete alá tartozó Szervezeti Egységek:**

- Gyártáselőkészítési Csoport;
- Szabászat
- Fogvatartotti Varróda
- Civil Varróda
- Vegyesipari Csoport
- Műszaki Csoport
- Kirendeltség Celldömölk
- Kirendeltség Kiskunhalas

**e.) Közvetlen irányítása alá tartozó személyek:**

- Kiemelt művezetők
- Művezetők
- Termelés koordinátor
- Szériázó
- Mintavarró, kisszéria készítő
- Gyártáselőkészítő
- Szerkesztő szabász
- Szabász
- Szabászati adminisztrátor
- Főművezető
- Termeléselemző
- Varrónők
- Takarítónők
- Karbantartó/targonca kezelő
- Karbantartó
- Műszaki raktáros
- Osztályvezető-helyettes
- Műszaki csoportvezető
- Informatikus
- Szabászati teregetők
- Gépkezelők
- Gépi varró
- Mosónő
- Varró
- Ragasztó

### 2.3.2. Ruházati Termelési Osztály:

#### a.) Feladata:

- részvétel a fejlesztésekben, szabásminták, mintadarabok, műszaki leírás készítése;
- normaidő meghatározása, műveleti sorrend összeállítása, normabontással;
- a ruházati termékekre vonatkozóan alap-, és kellékanyag kalkulációk összeállítása;
- napi rendszerességgel elvégzi a szükséges dokumentumok vezetését, kezelését, melyek a fogvatartottak nyilvántartásához és a gyártott tételek vezetéséhez szükségesek;
- vevői megrendelések teljesítése határidőre, az elvárt technológiával;
- új gyártási technológiák, valamint új termékkör bevezetése;
- információgyűjtés, értékelés, elemzés a termelő területeken;
- az MSZ EN ISO 9001 szabvány követelményeinek megfelelő munkavégzés;
- termelő eszközök műszaki karbantartása és épületek állagának megőrzése.

#### b.) Felelős:

- a termelési folyamatok javításáért, erőforrásokkal való optimális gazdálkodásért;
- vállalt bémunkák határidőben történő teljesítéséért;
- felelős a programban szereplő, vagy a szóban kiadott napi darabszám teljesítéséért.

#### c.) Hatásköre kiterjed:

- Bémunka partnerekkel való egyeztetésre;
- Javaslattételre gyártás fejlesztésére vonatkozóan;
- Javaslattételre beszerzésekre, bémunka gyártásra vonatkozóan.

## 2.4. RUHÁZATI ELLÁTÓ OSZTÁLY

### 2.4.1. Ruházati Ellátó Osztályvezető:

#### a.) Feladatai:

- ügyvezető-helyettes (ruházati) irányítása és felügyelete alatt a Ruházati Ellátó Osztály működésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az értékesítési területekre vonatkozó a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Központi Ellátási Osztály (továbbiakban: KEO) eljárásrendjében a gazdasági társaságra vonatkozó belső ellátással kapcsolatos feladatok elvégzése, egyéb szabad piaci megrendelések teljes körű kezelése;
- kapcsolattartás a kedvezményezettekkel, beszállító partnerekkel és a társosztályokkal;
- beszerzési folyamatok lebonyolítása;
- az anyagok, termékek anyagmozgatási, kommissiózási és anyagkiadási folyamatainak elvégzése;

- szállítástervezés és koordinálás;
- kezeli és használja a gazdasági társaság rendelkezésére bocsátott nyilvántartási rendszereket (SAP, Kefonline, stb.) a bizonylatolási és szabályozási fegyelem betartásával.

**b.) Felelős:**

- a készletek átvételéért, tárolásáért, ezekkel való elszámolásért, kezeléséért, megőrzéséért;
- a ruházati ellátás szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.

**c.) Hatásköre:**

- a ruházati beszerzési, igénybejelentési és kiszállítási tevékenység elvégzése során a társszervekkel, beszállító partnerekkel és a kedvezményezettekkel való kapcsolattartására;
- ajánlatok jóváhagyásra előkészítésére;
- felterjesztési jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány által felterjesztett szolgálati jegyek, jelentések és egyéb dokumentumok vonatkozásában;
- Az alárendeltségébe tartozó hivatásos állomány teljesítményértékelés végrehajtása, követelmény meghatározás.

**d.) Közvetlen irányítása, és felügyelete alá tartozó Szervezeti Egységek:**

- Raktározási Csoport;
- Igénybejelentési és Beszerzési Csoport

**e.) Közvetlen irányítása alá tartozó személyek:**

- Raktárvezető
- Raktárosok
- Készlet és anyagnyilvántartó
- Készletkönyvelő
- Gépjárművezetők
- Kiemelt művezető
- Vevőkapcsolati főelőadók

**2.3.2. Ruházati Ellátó Osztály:****a.) Feladatai:**

- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az értékesítési területekre vonatkozó érvényesítése;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, részfeladatok összehangolása, működés szabályozása;
- a működési hiányosságok feltárása, munkamódszer folyamatos javítása, a fejlődőképesség biztosítása;
- az anyagok, termékek és áruk bevezetésével, megjelenésével, beszerzésével, raktározásával, készletezésével a piackutatással és a vevőszolgálattal kapcsolatos feladatok irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.

**b.) Felelős:**

- felelős a jogszabályokban, a társaság alapító okiratában és belső szabályzataiban, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója határozataiban, a vállalatcsoport működését szabályozó Uralmi Szerződésben, valamint a munkaszerződésében foglalt hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- szakterületét érintő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.

**c.) Hatásköre:**

- teljeskörűen irányítja a ruházati beszerzési, igénybejelentési és kiszállítási tevékenységet;
- ajánlatok jóváhagyásra való előkészítése, felterjesztése.

### **3. ÜGYVEZETŐ-HELYETTES (NYOMDA ÉS FÉMIPARI)**

**a.) Feladatai:**

- Az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt a Termelési Osztály és Üzemfenntartási Osztály munkájának irányítása;
- az ügyvezető távollétében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat az Ügyvezető feladatköréiként nevesít, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.

**b.) Felelős:**

- az ügyvezető által átruházott körben döntéshozatalért;
- gazdaságpolitikai előírások, valamint BVOP és Bv. Holding Kft. által megfogalmazott elvárások és a vállalkozás célkitűzései alapján, irányelvek magadása a vállalkozási politika és stratégia kidolgozásához;
- a felelősségi körébe tartozó feladatok állásáról az ügyvezető folyamatos tájékoztatása;
- a kalkulációs folyamatok kontrolljával a vállalkozási tevékenységben a jövedelmezőség és hatékonyság érvényre juttatásának figyelemmel kísérése;
- az adatvédelmi előírások szerinti –, valamint a vezetői információs igényeknek megfelelő információk szolgáltatása;
- fejlesztési és beruházási tervek kidolgozása;
- a vállalkozás anyagi szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása, gyarapítása;
- részvétel a vállalkozás fejlesztési és beruházási politikájának kialakításában, koordináló feladatok végzése;
- az üzleti terv és a pénzügyi terv kapcsolatának biztosítása érdekében személyes közreműködés a kidolgozásuk során;
- a közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítéséért;
- a közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos állomány, valamint kirendelt állomány egyéni teljesítményértékeléséért;
- a szakterületét érintően az érintett osztályok ügyrendjeinek elkészítéséért.

**c.) Hatásköre:**

- Az ügyvezető általi felhatalmazás alapján a Társaság képvisellete;
- a Társaság termelési és fogvatartott munkáltatási tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a termékgyártás és a szolgáltatások szerkezetének meghatározása, korszerűsítése, intézkedések a minőség és volumen növelésére;
- a vállalkezési stratégia kidolgozása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
- termelési és szolgáltatási feladatok határidőre történő teljesítéséhez megteremti a feltételeket saját kapacitással és alvállalkozói teljesítések igénybevételével;
- az állomány tekintetében a túlszolgálat, illetve rendkívüli munkaidő elrendelésére vonatkozó kérelmek, túlszolgálati lapok jóváhagyása.

**d.) Közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek:**

- Termelési Osztály;
- Üzemfenntartási Osztály.

**e.) Közvetlen irányítása alá tartozó személyek:**

- Termelési Osztályvezető;
- Üzemfenntartási Osztályvezető.

**3.1. TERMELÉSI OSZTÁLY****3.1.1. Termelési Osztályvezető:****a.) Feladatai:**

- ügyvezető-helyettes (nyomda és fémipari) irányítása és felügyelete alatt a Termelési Osztály működésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a termelési területekre vonatkozó érvényesítése;
- a termelési terület tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, vezetési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- rendszeres egyeztetés, beszámoltatás a beosztott üzemek vezetőivel, munkájuk koordinálása,
- a termelési terület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása;
- a termelési területek erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás;
- a Társaság termelési terveinek előkészítéséről való gondoskodás, azok figyelemmel kísérése, értékelése;
- a termelési folyamat információs eljárásrendjének kialakítása és a működés felügyelete;
- részvétel a Társaság egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, a vonatkozó utasításokban meghatározott feladatok betartása, a feltételek biztosítása, a szabályzatok betartásának ellenőrzése;
- részvétel a termelési döntéshozatalban, napi szintű együttműködés az ügyvezetővel;

- a jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörében és eljárási rend szerint végzi az általa vezetett szervezeti egység(ek) hivatásos állományú tagjainak teljesítmény-értékelésével összefüggő feladatokat.

**b.) Felelős:**

- a termelési folyamatok javításáért, erőforrásokkal való optimális gazdálkodásért;
- a munkakörében végzett szakszerű és pontos munkavégzésért, az ehhez szükséges ismeretek szinten tartásáért, fejlesztéséért, a határidős feladatok időbeni elvégzéséért, a nyilvántartások naprakészségének biztosításáért, a közölt adatok valódiságáért.

**c.) Hatásköre:**

- partnerekkel való egyeztetés;
- javaslattétel gyártás fejlesztésére;
- javaslattétel beszerzésekre, bér munka gyártásra;
- a Társaság székhelyén és fióktelepein jelentkező műszaki, felújítási és beruházási feladatokra javaslattétel, azok véleményezése és végrehajtása.

**d.) Közvetlen irányítása alá tartozó személyek:**

- Üzemvezetők
- Üzemvezető (kereskedelmi vezető)
- Kiemelt művezetők
- Művezetők
- Gyártáselőkészítő (senior) (4.1.5.)
- Gyártáselőkészítő (4.1.5.)
- Szedő-tördelő (4.1.5.)
- Raktáros, vágógép-kezelő (4.1.5.)
- Raktáros (4.1.5.)
- Nyomdai asszisztensek (4.1.5.)
- Kötészeti munkatárs (4.1.5.)
- Tipográfus (4.1.5.)
- Szerszámkészítő
- Varrónő, hímzőgép kezelők
- Művezető + koordinátor
- Varrónő

**3.1.2. Termelési Osztály:****a.) Feladatai:**

- az eredményes munkavégzéshez szükséges információk biztosítása vezetői, munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelt számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig;

- a társaság stratégiai tervének megfelelően a termelési és műszaki szakterület irányítása, szervezése és ellenőrzése;
- a teljesítmény folyamatos ellenőrzése és a szükséges intézkedések megtétele;
- rövid és hosszú távú vállalati stratégia és üzletpolitika kialakítása, ehhez szükséges új gépek, eszközök kiválasztása;
- termelésstervezési és termelésirányítási rendszer kialakítása;
- műszaki dokumentáció készítése;
- a munkatársak szakmai támogatása és képzése;
- új gyártási technológiák, valamint új termékkör bevezetése;
- gyártási módszerek, folyamatok és technológiák kialakítása;
- információgyűjtés, értékelés és elemzés a termelő területeken;
- az MSZ EN ISO 9001 szabvány követelményeinek megfelelő munkavégzés;
- a műszaki eszközök karbantartására való intézkedés előkészítése és épületek állagának megőrzése;
- javaslat készítése a műszaki eszközök pótlására, és az eszközpark fejlesztésére.

**b.) Felelős:**

- a termelési folyamatok javításáért, erőforrásokkal való optimális gazdálkodásért;
- határidőben történő teljesítésért;
- a szolgálati helyek szükséges felújításának irányításáért és ellenőrzéséért, azokhoz köthető beruházások lebonyolításáért.
- a Társaság székhelyén szolgáltató épületben a megrendelt karbantartási munkák határidős munkák teljesülésének meglétéért;
- a technikai műszaki eszközök karbantartására való intézkedés előkészítéséért és épületek állagának megőrzéséért.

**c.) Hatásköre:**

- kapcsolattartás, egyeztetés beszállítókkal, üzleti partnerekkel;
- javaslattétel gyártás fejlesztésére;
- javaslattétel beszerzésekre, bér munka gyártásra;
- a Társaság székhelyén a vonatkozó megállapodás értelmében a Társaság által használt valamennyi helyiség (irodák, tárgyalók, raktárak és szociális helyiségek) üzemeltetéséhez, működéséhez szükséges feladatok ellátása;
- a Társaság székhelyén szolgáltató épület üzemeltetéséért felelős munkatársakkal a felmerült esetleges problémák mielőbbi megoldása végett való kapcsolattartás.

### 3.2. ÜZEMFENNTARTÁSI OSZTÁLY

#### 3.2.1. Üzemfenntartási Osztályvezető:

##### a.) Feladatai:

- ügyvezető-helyettes (nyomda és fémipari) irányítása és felügyelete alatt az Üzemfenntartási Osztály működésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- irányítja az Üzemfenntartási osztály állományába tartozó dolgozók munkáját, szervezi a szakterületéhez tartozó üzemfenntartási munkafolyamatokat.
- aktívan részt vesz a munkáltatást érintő helyi szabályzatok elkészítésében;
- az Üzemfenntartási Osztály állományára vonatkozó megismerési nyilatkozatok, oktatási anyagok küldésének és megismerésének koordinálása, nyilvántartása.

##### b.) Felelős:

- az üzemfenntartási beruházások lebonyolításáért;
- az általa készített – jóváhagyott - szabályzatok kiadásáért.

##### c.) Hatásköre:

- irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó szakterületeket, kialakítja, átalakítja, felügyeli működésüket.
- Jogosult a munkaköri leírásban előírt, szakismeretet igénylő feladatok ellátásához szükséges ismereteket vagy speciális képzettség megszerzését szolgáló oktatáson, továbbképzésen történő részvételre.

##### d.) Közvetlen irányítása alá tartozó személyek:

- Raktárvezető
- Kiemelt művezető
- Művezető
- Raktárosok
- Gépjárművezetők
- Rakodási és szállítási felügyelő
- Logisztikai ügyintéző

#### 3.2.2. Üzemfenntartási Osztály:

##### a.) Feladatai:

- a Társaság logisztikai, szállítmányozási, fuvarozási tevékenységének irányítása és szakszerű költséghatékony végrehajtása;
- üzemeltetéshez köthető beruházások lebonyolítása;
- a Társaság gépjárműveinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a Társaság gépjárműveinek állapot felmérése, javaslattétel selejtezésükre, új beszerzésekre;

- nyomon követi a gépjárművek kötelező felelősség- és casco biztosításainak meglétét, érvényességi idejét, javaslatot tesz a költséghatékony biztosító váltásokra;
- közreműködik a Társaság tevékenységéhez szükséges termékek, anyagok beszerzésével és készletezésével kapcsolatos feladatokban;
- a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálása a mindenkor hatályos ügyvezetői utasításban foglaltak szerint;
- piackutatás;
- gazdaságossági szempontok szerinti anyag beszerzés;
- szolgáltatások felkutatása, kiértékelése, megrendelése;
- alapanyagok beszerzése, beszállítása, bevételezése, raktározása, kiadása felhasználási helyükre;
- készáru raktározása, kommissiózása, ügyfélhez kiszállítása saját gépjárművezetőkkel, vagy alvállalkozóval;
- a Társaság működéséhez szükséges anyagok összeírása, engedélyeztetése, megrendelése, költséghatékony beszerzése;
- az üzemeltetési szakterület működésére vonatkozó ügyvezetői intézkedéstervezet elkészítése, felterjesztése közvetlen felettese részére jóváhagyásra;
- komplex hibák esetén szakipari vállalkozások felkutatása, a beszerzési eljárásokban való aktív közreműködés;
- közüzemi szerződések előkészítése, közüzemi szolgáltatókkal kapcsolattartás és adatszolgáltatás teljesítése.

**b.) Felelős:**

- a Társaság gépjárműveinek üzemeltetéséhez szükséges dokumentumok és szerződések kezeléséért, felülvizsgálataért;
- a Társaság gépjárműveinek nyári és téli szemléinek megszervezéséért;
- a Társaság székhelyén és fióktelepein lévő, (tulajdonban levő) valamennyi gépjármű szabályszerű üzemeltetésének biztosításáért;
- gondoskodik arról, hogy a gépjárművek érvényes műszaki vizsgával rendelkezzenek;
- a Társaság tevékenységéhez szükséges termékek, anyagok beszerzésével és készletezésével kapcsolatos igények előkészítéséért;
- a tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások elkészítésének biztosításáért;
- számlaegyeztetés, beérkezett pénzügyi bizonylatok nyilvántartásának meglétéért;
- a gépjárművek eseti- és tartós magánhasználat során keletkezett valamennyi dokumentum nyilvántartásának meglétéért;
- a Társaság gazdasági tevékenységének végzéséhez szükséges hatósági engedélyek beszerzéséért.
- a megrendelt munkák és szállítási határidők betartásának figyelemmel kíséréséért;
- a Társaság székhelyüül szolgáló épület működéséhez szükséges feltételek biztosításáért, hatósági engedélyek beszerzéséért;
- tisztítószer igény folyamatos biztosításáért;

- a dolgozó állomány részére a papír irodaszer igény félévi rendszerességgel történő összesítéséért és megrendeléséért, és szétosztásáért az állomány tagjai között.
- a Társaság működéséhez szükséges feltételek összeírásáért és vezető részére történő előterjesztéséért;
- munkavédelmi, tűzvédelmi, energetikai és környezetvédelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátására megbízási szerződéses partnerek feladatainak végrehajtását biztosító feltételek megteremtéséért, részükre adatszolgáltatás teljesítéséért, helyszíni bejárás esetén e személyek beléptetéséért.

**c.) Hatásköre:**

- a Társaság gépjárművei üzemelésének érdekében egyéb hivatalokkal való kapcsolattartás;
- a Társaság székhelyén ellenőrzi a gépjármű vezetők tevékenységét;
- a partnerekkel megkötendő szerződések előkészítése, teljesítésének ellenőrzése, felügyelete;
- a Társaság székhelyénél szolgáló épület üzemeltetésének biztosításához szükséges árajánlatok kérése, engedélyeztetése, megrendelése;
- munkavédelmi, tűzvédelmi, energetikai és környezetvédelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátására megbízási szerződéses partnerrel történő kapcsolattartás.

## **4. TITKÁRSÁGI CSOPORT**

### **4.1. Titkársági csoportvezető:**

**a.) Feladatai:**

- az ügyvezető irányítása és ellenőrzése alatt támogatja és összefogja az Ügyvezető, valamint a Titkársági csoport adminisztratív munkáját;
- ellátja a RobotZsarú Integrált Ügyviteli, Ügyfeldolgozó és Elektronikus Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: RobotZsarú rendszer) a Társasághoz beérkező iratok érkeztetésével, bontásával, szignálásával felterjesztésével és irattározásával, valamint az iratok iktatásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a Társaságnál tartandó valamennyi szakmai egyeztetés és rendezvény előkészítésében, lebonyolításában;
- a RobotZsarú rendszerben iktatott ügyek monitorozása.

**b.) Felelős:**

- a Társaság Iratkezelési szabályzatának előkészítésére, annak rendszeres felülvizsgálatára;
- a Társaság havi iratforgalmi statisztikájának előkészítéséért;
- a Társaság új belépői számára, valamint a teljes személyi állományra vonatkozó féléves kötelező RobotZsarú rendszerrel kapcsolatos oktatás megszervezéséért, annak dokumentálásáért,

- a humán, informatikai, valamint kereskedelmi szakterület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- a titkársági szakterület működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.

**c.) Hatásköre:**

- a Társaság SzMSz-a alapján a Titkársági szakterület feladatkörébe tartozó elektronikus- és papíralapú nyilvántartások nyomkövetése és ellenőrzése;
- a határidős feladatok nyomon követésére, azok nyilvántartására és az illetékes Szervezeti Egységek figyelmeztetésére a lejáró határidők vonatkozásában.

**4.1.1. Titkársági szakterület:**

**a.) Közvetlen a szakterülethez tartozó személyek:**

- Titkársági ügykezelő
- Ügyfélkapcsolati ügyintéző
- Operátor (a biztonsági szakterület irányítása alatt)
- Szoftverfejlesztők (BVOP irányítása alatt)

**b.) Feladatai:**

- az Ügyvezető által kiadott határidős feladatok nyilvántartása és koordinálása, ezek végrehajtásának ellenőrzése és összehangolása;
- a Bv. Holding vállalatcsoporti munkatervében a Társaság részére releváns feladatok határidőre történő elkészítése/elkészíttetése és felterjesztése;
- a Társaság vezetői ellenőrzéseinek figyelemmel kísérése;
- az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az Ügyvezető napi programját, nyomon követi a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
- megszervezi és nyomon követi a Társaság postázási tevékenységét;
- ügyvezetői értekezletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Társaság RobotZsaru rendszerrel kapcsolatos oktatásainak megszervezése, koordinálása, a RobotZsaru rendszer, valamint a NOVA Vezetői Modullal kapcsolatos oktatóanyag aktualizálása;
- megbeszélések, értekezletek, ülések, tárgyalások szervezése, munkaanyagok és beszámolók előkészítése, a Társaságot érintő prezentációk elkészítése;
- emlékeztetők készítése meghatározott egyeztetésekről, azok jóváhagyásra felterjesztése, az érintettek részére történő megküldés;
- a Társaság felügyelőbizottsági munkájával összefüggésben koordinációs és adminisztrációs tevékenység ellátása, különösen a napirendi pontok és azok anyagának összegyűjtése, és a felügyelőbizottság tagjai részére történő megküldése.

**c.) Felelős:**

- a RobotZsarú rendszerben az iratok érkeztetésével, bontásával, szignálásával, felterjesztésével és irattározásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a RobotZsarú rendszerben a Titkársági szakterület iratainak iktatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.

**d.) Hatásköre:**

- A Társaság ügykezelésének ellenőrzésére és irányítására.

**4.1.2. Munkaügyi szakterület:****a.) Közvetlen a szakterülethez tartozó személyek:**

- Munkaügyi csoportvezető
- Főelőadó
- TB ügyintéző, bérszámfejtő, munkaügyi ügyintéző
- Munkaügyi ügyintéző
- Takarító
- Humánpolitikai adminisztrátorok
- Adatrögzítő, adminisztrátor

**b.) Feladatai:**

- a Társaság személyügyi feladatainak (létszámgazdálkodás, toborzás) ellátása a hivatásos személyek és a Társaság munkavállalói vonatkozásában;
- munkaügyi feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása;
- a munkavállalók munkaviszony létesítésével, áthelyezésével, megszűnésével kapcsolatos ügyintézése.
- a fogvatartottak munkába állításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a fogvatartotti állomány tekintetében bérszámfejtési tevékenység ellátása;
- a Foglalkoztatás Modulban történő adatrögzítés;
- munkavállalói kérelmek kezelése, munkáltatói igazolások elkészítése;
- társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátásához szükséges dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a Bv. Holding Kft. Bérszámfejtési Osztályára;
- munkaügyi statisztikák elkészítése;
- adatszolgáltatások elkészítése;
- a munkavállalók bérszámfejtéséhez kapcsolódó személyi anyag jogszabály szerinti bizalmas kezelése, archiválása, irattározása;
- bérek és egyéb juttatások számfejtéséhez szükséges dokumentumok összegyűjtése és határidőre történő megküldése a Bv. Holding Kft. Bérszámfejtési Osztályára;
- a munkaügyi informatikai rendszer naprakész, folyamatos működtetése;
- a Társaságot terhelő befizetések (társadalombiztosítási járulék, személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulás) összegének továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére;

- bérszámfejtő lapok, bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők, bérfeladások készítése;
- a munkabéreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése;
- a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából;
- kezeli, vezeti és biztonságosan tárolja a Társaságnál rendszeresített okmányokat, gondoskodik az iratok szakszerű, visszakereshető tárolásáról, megőrzéséről;
- munkaviszony- és kereseti igazolások elkészítése;
- munkába járási költségterítés, bel- és külföldi kiküldetési költség elszámolása a munkavállalókkal;
- szakterületet érintő szabályzók előkészítése.

**c.) Felelős:**

- a fogvatartotti jelenléti adatok rögzítéséért, munkadíjak, levonások helyes elszámolásáért;
- a munkaszerződések elkészítéséért;
- a munkabér elszámolásához feltöltött adatok és a felterjesztett dokumentumok helyességéért;
- személyes adatok bizalmas kezeléséért;
- bérszámfejtés ellenőrzéséért.

**d.) Hatásköre:**

- tevékenységhez kapcsolódóan személyes adatok kezelése;
- bérszámfejtéshez kapcsolódó ellenőrzések elvégzése;
- munkaügyi és bérszámfejtési nyilvántartások vezetése;
- kapcsolattartás a Bv. Holding Kft-vel és hatóságokkal munkaügyi és bérszámfejtési kérdésekben.

### 4.1.3. Informatikai szakterület

**a.) Közvetlen a szakterülethez tartozó személyek:**

- Üzemtechnikus, normás
- Informatikai munkatárs

**b.) Feladatai:**

- feladatait az Ügyvezető-helyettes és Termelési osztály üzemvezetőjének iránymutatása alapján hajtja végre;
- a Társaság informatikai, telekommunikációs feladatainak megszervezése, és végrehajtása, biztonságos üzemeltetése a Társaság székhelyén és valamennyi fióktelepén;
- a Társaság informatikai berendezéseinek biztosítása a székhely és a fióktelepek valamennyi szakterületének vonatkozásában;
- Informatikai rendszerek üzemeléséhez szükséges feltételek vezetői informálása – szerződések folyamatos felülvizsgálata;

- a számítógépes hálózatok és hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- informatikai szakterülethez köthető beruházások lebonyolítása;
- a felettese által meghatározott, avagy felettese által jóváhagyott (informatikai és infokommunikációs) anyagok beszerzése a minőség és az ár/érték arány figyelembe vételével, beszerzést követően a használatba vétel biztosítására;
- a beszerzett informatikai és infokommunikációs eszközök nyilvántartásának vezetése;
- biztonságtechnikai fejlesztési, karbantartási feladatok ellátása;
- a Társaság honlapjára történő dokumentumok feltöltése, közzététele, az ott szereplő adatok frissítése, aktualizálása;
- a Társaságot érintő informatikai oktatások végrehajtása;
- az informatikai fejlesztési igények megvalósíthatóságának vizsgálata;
- intézkedik a DKÜ Portálon történő beszerzési és fejlesztési tervek szakmai előkészítésével kapcsolatban;
- az SAP vállalatirányítási rendszerrel összefüggő bejelentések, igények kezelése;
- az SAP fejlesztési igények megvalósíthatóságának vizsgálata;
- az SAP vállalatirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

**c.) Felelős:**

- a hatáskörébe tartozó feladatok, ügyek érdemi döntésre történő előkészítéséért, jóváhagyást követően végrehajtásukért;
- az informatikai oktatások igény szerinti felméréséért, indokolt esetben vezetői javaslattételért;
- a szakterületet érintő adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért;
- a Társaság informatikai biztonsági szabályzatának betartatásáért;
- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatásokra irányuló javaslatok felülvizsgálatáért.

**d.) Hatásköre:**

- a Társaság informatikai, telekommunikációs eszközeinek biztonságos üzemeltetése a Társaság székhelyén és valamennyi fióktelepén;
- informatikai fejlesztési igények megvalósíthatóságának vizsgálata, előkészítése;
- valamennyi SAP modullal kapcsolatos szakmai támogatás, segítségnyújtás;
- a Társaság üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéseinek felülvizsgálata, előkészítése;
- a RobotZsarú rendszer zavartalan működésének megvalósítása érdekében kapcsolattartás a BVOP rendszergazdájával;
- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározás.

#### 4.1.4. Kereskedelmi és értékesítési szakterület

##### a.) Közvetlen a szakterülethez tartozó személyek:

- Kereskedelmi ügyintéző, ügyféllátogató
- Értékesítési és ügyfélkapcsolati ügyintéző
- Kereskedelmi ügyintéző
- Marketing ügyintéző
- Kereskedelmi munkatárs

##### b.) Feladatai:

- feladatait a Termelési osztály üzemvezetőjének (kereskedelmi vezető) iránymutatása alapján hajtja végre;
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a kereskedelmi és értékesítési területekre vonatkozó érvényesítése;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, részfeladatok összehangolása, működés szabályozása;
- új ügyfelek felkutatása;
- piackutatás;
- vevőkapcsolati feladatok irányítása és végrehajtása;
- munkamódszer folyamatos javítása, a fejlődőképesség biztosítása;

##### c.) Felelős:

- az érkezett és elkészített iratok iktatásáért;
- a jogszabályokban, a társaság Alapító Okiratában és belső szabályzataiban, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója határozataiban, a vállalatcsoport működését szabályozó Uralmi Szerződésben, valamint a munkaszerződésében foglalt hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a szakterületét érintő adatszolgáltatások megküldéséért.

##### d.) Hatásköre:

- ajánlatok jóváhagyásra való előkészítése, felterjesztése;
- teljes körűen irányítja a kereskedelmi szakterület tevékenységét.
- vevő kommunikáció, marketing megjelenés.

#### 4.1.5. Nyomdaipari üzletágvezető

##### a.) Közvetlen a szakterülethez tartozó személyek:

- Gyártáselőkészítő (senior) (termelési osztály)
- Gyártáselőkészítő (termelési osztály)
- Szedő-tördelő (termelési osztály)
- Raktáros, vágógép-kezelő (termelési osztály)
- Raktáros (termelési osztály)
- Nyomdai asszisztensek (termelési osztály)
- Kötészeti munkatárs (termelési osztály)
- Tipográfus (termelési osztály)

**b.) Feladatai:**

- feladatait az Ügyvezető-helyettes (nyomda és fémipari) iránymutatása alapján hajtja végre;
- részvétel a termelési döntéshozatalban, napi szintű együttműködés a termelési osztályvezetővel;
- rendszeres egyeztetés, beszámoltatás a beosztott üzemek vezetőivel, munkájuk koordinálása;
- a társaság stratégiai tervének megfelelően a nyomdaipari szakterület szervezése és vezetése;
- a teljesítmény folyamatos ellenőrzése és a szükséges intézkedések megtétele;
- üzemeken belül felmerülő szakmai, műszaki problémák hatékony megoldása;
- termelésstervezési és termelésirányítási rendszer kialakítása;
- árkalkulációk készítése, ellenőrzése;
- új gyártási technológiák, valamint új termékkör bevezetése;
- gyártási módszerek, folyamatok és technológiák kialakítása;
- önállóan irányítja, szervezi a nyomda és kötészeti területen hozzá tartozó beosztotti állomány tevékenységét;
- felügyeli az aktuális nyomdai és kötészeti folyamatokat;
- aktívan részt vesz a termelési terv megvalósításában;
- optimalizálja a gyártási folyamatokat, (termelési hatékonyság növelése, anyagvesztések csökkentése);
- figyelemmel kíséri a termelési kapacitást;
- részt vesz a beosztottak teljesítményértékelésének elkészítésében;
- ismeri és használja termelésirányítási szoftvert (Scroll),
- az MSZ EN ISO 9001 szabvány követelményeinek megfelelő munkavégzés.

**c.) Felelős:**

- a termelési folyamatok javításáért, erőforrásokkal való optimális gazdálkodásért;
- határidőben történő teljesítésért.

**d.) Hatásköre:**

- partnerekkel való egyeztetés.
- javaslattétel gyártás fejlesztésére.
- javaslattétel beszerzésekre, bér munka gyártásra.

## **5. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY**

**5.1.1. Pénzügyi és Számviteli csoportvezető:****a.) Feladatai:**

- az ügyvezető irányítása, és felügyelete alatt a Társaság pénzügyi és számviteli feladatainak végrehajtása;
- gondoskodik a Társaság könyvelési feladatainak teljes körű ellátásáról;

- a leltározási utasítás végrehajtása, illetve a hozzá kapcsolódó folyamatokban, így különösen a selejtezésben, ütemterv összeállításában, leltár kiértékelésében való aktív részvétel;
- a Társaságra vonatkozó összesítések, kimutatások, jelentések összeállítása;
- a Társaság éves beszámolójának, üzleti jelentésének, és az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységekkel együttműködve éves üzleti tervének elkészítése, a beszámoló adatai valódiságának biztosítása;
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése;
- közreműködik az irányítása alá tartozó szakterületet érintő belső szabályozók, utasítások, átfogó jellegű javaslatok elkészítésében;
- közreműködik a Társaság számviteli politikához tartozó kötelező szabályzatok és kiegészítő belső szabályozók kialakításában;
- a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok ellenőrzése;
- pénztár utalványozása;
- irányítja, felügyeli a Társaság követelés és kötelezettség kezelését. Szükség esetén a lejárt kintlévőségek behajtása érdekében fizetési meghagyási, felszámolási, végrehajtási eljárás kezdeményezése;
- az SAP vállalatirányítási rendszer teljes körű ismerete, szervezetváltás esetén a vállalatirányítási rendszer változásainak követése, javaslattétel a változtatásra;
- gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről, betartásáról;
- a Társasághoz érkezett szállítói dokumentumok (szerződések, megrendelések, teljesítésigazolások) ellenőrzése, egyeztetése;
- a számviteli politikában meghatározott egyeztetési és zárlati feladatokban való részvétel;
- közreműködik az év eleji nyitási teendők elvégzésében.

**b.) Felelős:**

- a mindenkor hatályos számviteli törvény által előírt szabályzatok elkészítéséért, frissítéséért;
- a Társaság számviteli tevékenységének, a bizonylatolás rendjének irányításáért és ellenőrzéséért;
- személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett osztály tevékenységéért, a törvényes és szakszerű működtetéséért;
- a Társaság gazdasági, illetve statisztikai adatszolgáltatásáért;
- a szakterületét érintő adatszolgáltatások megküldéséért;
- a pénzügyi és számviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartásáért;
- az Önköltségszámítási szabályzat szerinti feladatok ellátásáért, a költségfelosztások, értékesítési közvetett és közvetlen költségei meghatározásáért, azok átvezetéséért, az elő- és utókalkuláció ellenőrzéséért;
- leltározási feladatok ellátásáért, egyeztetéséért, könyvelésért a leltárutasítás szerint;
- adatszolgáltatásért a vezetői döntések meghozatala érdekében;

- a Bv. Holding vállalatcsoport működésével a Társaságra háruló gazdasági feladatok végrehajtásának irányításáért, az összevont (konszolidált) éves beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások elkészítéséért, a beszámoló elkészítéséért felelős külső vállalkozóval történő kapcsolattartásért;
- a területéhez tartozó, a könyvelést alátámasztó bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek folyamatos ellenőrzéséért.

**c.) Hatásköre:**

- irányítja és koordinálja a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- a beérkező és kimenő számlák tartalmi és formai megfelelőségének ellenőrzése;
- pénztár ellenőri feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval és részére történő adatszolgáltatás;
- a közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítása, ellenőrzése.

**d.) Közvetlen irányítása alá tartozó személyek:**

- Csoportvezető
- Számviteli ügyintéző
- Főkönyvi könyvelő
- Pénzügyi ügyintéző
- Számlázó
- Kontroller
- Pü. ügyintéző, számlázó, pénztáros,
- könyvelő

**5.1.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály:**

**a.) Feladatai:**

- a Társaság számviteli, könyvvezetési, főkönyvi- és analitikus könyvelési feladatainak ellátása, a tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásának vezetése, folyamatos könyvelése;
- Készlet egyeztetések lefolytatása;
- követelések, kötelezettségek egyeztetése;
- gondoskodik a Társaság folyószámla kivonatainak egyeztetéséről;
- a számviteli rendszer naprakész, folyamatos működtetése;
- utókalkulációs adatfeldolgozás, (közvetlen költségek és forgalmi könyvelés adatainak egyeztetése), tényleges költségek megállapítása;
- a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás egyezőségének biztosítása az SAP ügyviteli programban;
- a könyvelési bizonylatok rendszerezése, irattározása, megőrzése (készletváltozásról kiállított pénzforgalmi bizonylatok, feladások, leltár dokumentáció, éves beszámoló okmányai);

- szállítói számlák kezelése és könyvelése a Társaság rendelkezésére álló programban;
- havi szinten a szakterületre tartozó főkönyvi adatok egyeztetése a kapcsolódó nyilvántartásokkal;
- könyvviteli feladatokhoz szükséges analitikus nyilvántartások és egyéb részletező adattáblák kialakítása;
- éves beszámoló elkészítésében való együttműködés.
- iktatja és ellenőrzi a bejövő számlák szabályszerűségét, igazolásra átadja a bejövő számlát a társosztálynak, majd ellenőrzi annak visszaérkezését;
- igazolások után lekönyveli a bejövő számlákat;
- aláírt szállítólevelek kiszámlázása.

**b.) Felelős:**

- az érkezett és elkészített iratok iktatásáért;
- bank bizonylatok felvitelért az SAP vállalatirányítási rendszerbe, a banki utalások határidőre történő előkészítéséért, végrehajtásáért, a pénzforgalom könyveléséért;
- szükséges adatszolgáltatások teljesítésének végrehajtásáért az illetékes hatóságok felé;
- az általános forgalmi adó bevallás összeállításáért és továbbításáért az adóhatóság részére;
- céges autó adóbevallásának elkészítéséért és továbbításáért az illetékes adóhatóság részére;
- a befejezetlen termelés értékeléséért;
- a gazdasági események kontírozásáért, könyveléséért;
- szállítói számlák felszereléséért, kontírozásáért;
- a Társaság valamennyi adó-, járulékkötelezettségének teljesítéséért;
- a mérlegen kívüli tételek figyeléséért havonta, gazdasági események elhatárolásának ellenőrzéséért;
- a házi pénztár szabályszerű működtetéséért, könyveléséért;
- tárgyi eszköz analitika vezetéséért és könyveléséért.

**c.) Hatásköre:**

- kintlévőségek, vevői követelések folyamatos nyomon követésére, fizetési felszólítások kiállítására, megküldésére,
- számla reklamáció esetén annak kezelésére;
- előleg számla kifutásának ellenőrzésére.

## **6. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ**

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló **339/2019. (XII.23.) 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 megfelelési tanácsadók és a vezető megfelelési tanácsadó a vállalatcsoport tagvállalatai felé nyújt megfelelési tanácsadási szolgáltatást együttműködési megállapodás keretében.

A megfelelési tanácsadók és a vezető megfelelési tanácsadó munkáját közvetlenül a Társaság Ügyvezetőjének alárendelve végzi, s szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki.

**a.) Feladatai:**

- a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása, vizsgálata,
- a működés során végzett belső és külső ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követése azzal, hogy a belső ellenőrzés saját nyilvántartást vezet, illetve a külső ellenőrzés körébe tartozik a társaságon kívüli, de nem hatósági ellenőrzés is;
- a működés során felmerült, veszteséget okozó kockázati események kezelésére vonatkozó javaslatétel;
- a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak való megfelelés biztosítása,
- etikai értékek, magatartási szabályok betartatása, etikai kódexben történő szabályozása;
- összeférhetetlenség szabályozása;
- ajándékozás szabályozása;
- megfelelés tudatosság képzések tartása az új belépők, a munkavállalók részére (tájékoztató, személyes képzések és e-learning formájában);
- belső szabályozók véleményezése;
- a megfelelést biztosító belső szabályzatok elkészítése;
- eseti jelleggel szerződések véleményezése intézkedésre okot adó körülmény felmerülése esetén megfelelési szempontból;
- a bv. gazdasági társaság szervezeti változásaiban, új termék, új folyamat, új tevékenység bevezetésében való részvétel – véleményezés útján;
- a bv. gazdasági társaság éves megfelelési munkatervének elkészítése és végrehajtása;
- korrupció, belső visszaélések, csalások szabályozása és kezelése,
- bejelentési rendszer bevezetése, bejelentések fogadása, kivizsgálása, az Ügyvezető felé a működés eredményességéről szóló jelentéstétel, a feltárt hiányosságokra vonatkozó és egyéb javaslatok megtétele;
- éves jelentés készítése;
- a bv. gazdasági társaság Ügyvezetője által aláírt vezetői nyilatkozat előkészítése a belső kontrollrendszer működéséről;
- a bv. gazdasági társaság Ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás;
- megfelelési kockázatok azonosítása, kezelése;
- szabályzatok meglétének vizsgálata;
- pénzmosás elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a megfelelési tanácsadó a megfelelési folyamatok folyamatgazdája.
- meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a felügyelőbizottsági üléseken.

**b.) Felelős:**

- a megfelelési vizsgálatok lefolytatásáért, az irányadó jogszabályoktól való eltérés, hiányosság megszüntetéséért, kockázat csökkentését célzó javaslatok kidolgozásáért;

- a megfelelési feladatok ellátására vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítéséért,
- a bv. gazdasági társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló vezetői nyilatkozat előkészítéséért,
- az Etikai Kódex kidolgozásáért, közzétételéért, a társasági szintű etikai elvek betartatásáért, betartásának ellenőrzéséért,
- a szervezeti integritást sértő események bejelentésére vonatkozó bejelentő rendszer működtetéséért, és az integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- az etikai értékek és az integritás érvényesítése, és a korrupció, visszaélés hatékony megelőzése céljából a belső kontrollrendszer működtetéséért.

**c.) Hatásköre:**

- a bv. gazdasági társaságnál a tevékenységi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatban minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba betekintés, azokról másolat, kivonat készítése, személyes adatok kezelése, adatok bekérése a bv. gazdasági társaság szervezeti egységeitől,
- a megfelelés támogatás tevékenységi körébe tartozó ellenőrzések lefolytatására, intézkedések kezdeményezésére, illetve az intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére;
- a megfelelés támogatás tevékenységi körébe tartozóan előírt nyilvántartások vezetésére,
- a megfelelés támogatás tevékenységi körébe tartozó kérdések tekintetében kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel, folyamatgazdákkal és külső szervezetekkel.

## V. JOGI FELADATELLÁTÁS

Az Uralmi Szerződés 3.4.9. pontjában került meghatározásra az összehangolt jogi tevékenység, jogi tanácsadó szolgáltatás működtetése, illetve a részletszabályokat a Bv. Holding vállalatcsoport mindenkor hatályos vállalatcsoporti jogi szabályzatáról szóló szabályzata tartalmazza.

## VI. IRÁNYÍTÁSI KAPCSOLATOK

A Társaság szervezeti felépítésében a magasabb szinten elhelyezett vezető irányítja az alárendelt alacsonyabb szervezeti egység vezetőjét, aki viszont irányítja az egységhez közvetlenül beosztott összes dolgozót.

Az SzMSz 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza az egyes szervezeti egységhez rendelt feladatköröket, beosztásokat. A feladatkörökhöz kapcsolat pontos feladatellátást minden esetben munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti felépítéshez az egymás mellé rendelt szerveknek, dolgozóknak

- tájékoztatási, illetve együttműködési kötelezettségeik,
- adatszolgáltatási és kapcsolattartási kötelezettségeik vannak.

Az egymás mellé rendelt, vagy egymással funkcionális kapcsolatban álló szerveknek feladataik ellátása során konzultatív, tanácskozási, tanácsadási, javaslattevési, vagy véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. A szakmai irányítás a munkavégzés szakszerűségének biztosítását szolgálja. Az alsóbb szervezeti egységek a szakirányú utasításokat kötelesek végrehajtani. E kapcsolat nem korlátozhatja az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntési, intézkedési jogait, illetve kötelezettségét. Az egymás mellé, vagy funkcionális kapcsolatba helyezett szervezeti egységek közötti véleményeltérés esetén a szervek közvetlen felettesei – egyetértésük hiányában – közös felettesük hozhat döntést.

## VII. KÉPVISELETI JOG ÉS HELYETTESÍTÉS

### I. Általános képviselet

A Társaságot az ügyvezető önállóan – társasági részesedéshez kapcsolódó tagsági jogok gyakorlója által meghatározott esetleges kivételekkel és korlátozásokkal –, teljes körűen képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét – az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy esetileg (írásbeli meghatalmazás útján) – a Társaságnál dolgozó más személyre is átruházhatja.

Az ügyvezetőt távollétében kijelölése alapján, az ügyvezető-helyettesek jogosultak helyettesíteni.

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 tárgyát képező ügy megnevezését, a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. Aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

### II. Speciális képviselet:

#### Pénzintézetek felé történő rendelkezés

A pénzintézetek felé a rendelkező személyeket az ügyvezető határozza és bízta 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 jogosságát, mértékét, indokoltságát és pénzügyi fedezetét vizsgálja felül. A Szervezeti Egységeik vezetőit az ügyvezető ruházhatja fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait közölni kell az e 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 gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

A hivatásos jogviszonyban lévő személyek, valamint rendvédelmi alkalmazottak vonatkozásában a vezénylés/kirendelés időtartama alatt a szolgálati viszonytal összefüggő munkáltatói jogokat a vezénylő szerv állományilletékes parancsnoka gyakorolja.

Munkavállalók részére mozgóbért, jutalmat és egyéb anyagi ösztönzöt csak az ügyvezető engedélyével lehet megállapítani és elszámolni.

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

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója gyakorolja.

## VIII. BELSŐ SZABÁLYZATOK

- **Belső szabályalkotás rendje:**

A belső szabályzatok tárgyát minden esetben pontosan meg kell határozni. Belső szabályzatok elkészítéséért és azok aktualizálásáért az ügyvezető által meghatározott szakterületi vezetők felelősek. Elosztása, nyilvántartása a titkársági csoport feladata.

- **Szabályzatok fajtái:**

A Társaságra vonatkozóan az Uralkodó Tag vállalatcsoport szintű uralkodó tagi határozat kiadására jogosult. A vállalatcsoporti szintű uralkodó tagi határozattal kiadott szabályzatok az Uralmi Szerződésben meghatározott célkitűzések figyelembevételével az egységes üzletpolitikán alapuló együttműködés biztosítása érdekében, rendszerint a vállalatcsoport működését kiemelten érintő kérdések rendezése céljából kerülnek kiadásra az Uralkodó Tag által.

A vállalatcsoport szintű uralkodó tagi határozattal kiadott szabályzatokban foglaltak – ha az adott szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Társaságra is kiterjednek. Egyes tárgykörökben a vállalatcsoport szintű uralkodó tagi határozattal kiadott szabályzatok mellett, az azokban foglalt irányelvekre figyelemmel a Társaság ügyvezetője utasításban specializáltabb belső szabályzatot is kiadhat, amely nem lehet ellentétes a vállalatcsoport szintű uralkodó tagi határozattal kiadott szabályzattal.

Az ügyvezetői utasításba foglalt szabályzat rendszerint a Társaság egyes Szervezeti Egységeire és meghatározott személyi állományára kiterjedő hatályú, a Társaság működésével összefüggő, rövidebb/hosszabb távú vagy rendszeresen változó rendelkezéseket szabályoz.

### **a.) Ügyvezetői utasítás,**

#### Személyi hatály:

A Társaság személyi állományára vagy az utasításban, intézkedésben meghatározott személyekre - személycsoportokra vonatkozik.

#### Időbeli hatály:

Az utasításban, mindig meg kell határozni, hogy mely időponttól kötelező alkalmazni a benne foglalt rendelkezéseket, szükség esetén pedig meghatározott időre, vagy meghatározott esemény bekövetkeztéig lehet kiadni.

#### Területi hatály:

A Duna-Mix Kft működési területére, körére vonatkozik.

### **b.) Egyéb szabályzatok:**

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A munkáltatásban részt vevő fogvatartottak engedélyezett óradíjairól és kategóriadíjairól
- Percszorzók megállapítása
- Pénzforgalmi és pénzkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkarend meghatározása
- Fogvatartotti állomány munkáltatási szabályzata
- A központi ellátási rendszerrel kapcsolatos ruházati beszerzéseire és értékesítéseire vonatkozó ajánlatokkal, szerződésekkel kapcsolatosan elvégzendő feladatairól, valamint a társaság értékesítési és ügyfélkapcsolati tevékenységének eljárásrendjéről
- A kft. által üzemeltetett gépjármű-üzemeltetés és forgalmazás rendje, és a kft. által üzemeltetett gépjárművek vezetésére jogosító engedélyek kiadásának rendje
- A kft. által üzemeltetett gépjármű magánhasználat szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Kockázatkezelési eljárásrend
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
- A vezetői jelenlétek végrehajtása
- Iratkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- A DUNA-MIX KFT munkavállalóinak fogászati ellátással, valamint szemüvegkészítéssel kapcsolatos költségeinek megtérítéséről, illetve támogatásban részesítéséről
- A Duna-Mix Kft. Szociális Szabályzata

- Beszerzési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
- Ajándékok elfogadásának rendje, etikai szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Raktározási és a készletgazdálkodási rendje
- Másolatkészítési szabályzat
- Munkaviszonyban álló polgári alkalmazottak Munkaruha juttatás Szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkába járással, külföldi kiküldetéssel utazási költségtérítéssel kapcsolatos szabályozása
- A polgári munkavállalók szabadságának megállapításáról, nyilvántartásáról
- A Duna-Mix Kft bizonylati rendje
- Polgári alkalmazottakra vonatkozó kártérítési felelősség szabályairól

továbbá a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó tag által kiadott, a Bv. Holding vállalatcsoportra vonatkozó egységes szabályzatok, úgymint a

- Számviteli Politika
- Számlakeret
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Panaszkezelési eljárásrend
- Jelentési és Adatszolgáltatási szabályzat
- Eszközök- és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Jogi szabályzat
- Összeférhetlenségi szabályzat

Az SzMSz kiadásához és módosításához a Bv. Holding Kft. jóváhagyása szükséges.

A kiadott rendelkezések egy-egy eredeti példányát a Társaságnak kell megőrizni.

A Társaság valamennyi Szervezeti Egység kötelezettsége a saját működésére vonatkozó ügyrend elkészítése.

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 a hozzá tartozó szervezeti 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.

## IX. A BELSŐ INFORMÁCIÓK RENDSZERE

### Értekezletek rendje:

A Társaságnál az alábbi állandó értekezletek kerülnek megtartásra:

- heti vezetői értekező;
- napi operatív vezetői értekező;
- Szervezeti Egység vezetői értekező;

#### a) Heti vezetői értekező:

Az értekezőt az Ügyvezető hívja össze, és vezeti hetente legalább egy alkalommal. Az értekezőn kötelesek részt venni a SzMSz III/10. pontjában felsorolt Szervezeti Egységek vezetői, valamint az állomány Ügyvezető által meghívott egyéb tagja. Az értekezőről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzítésre kerülnek az Ügyvezető utasításai, azok végrehajtására kijelölt felelős állomány, illetve feladat teljesítésének határideje.

#### b) Napi operatív vezetői értekező:

Az értekezőt az Ügyvezető hívja össze, és vezeti legalább naponta egy alkalommal. Az értekezőn az Ügyvezető által megjelölt, irányítása alá tartozó állomány köteles részt venni.

#### c) Szervezeti Egység vezetői értekező:

Az értekezőt az adott Szervezeti Egység vezetője hívja össze, és vezeti legalább naponta egy alkalommal. Az értekezőn a Szervezeti Egység vezetője által megjelölt, irányítása alá tartozó állomány köteles részt venni.

#### d) A Társaság Ügyvezetője által kijelölt személyek kötelesek részt venni az érintett bv. intézetek napi értekezletein, valamint kötelesek biztosítani a bv. intézetek és a Társaság közötti napi információáramlást.

Az IX. Fejezet 1. a)-c) pontjai szerinti értekezleteken való részvétel szükség esetén telekommunikációs eszköz igénybevételével is történhet.

## X. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Társaság munkarendjét, a Társaságnál tartandó értekezletek gyakoriságát, az értekezletek részletes szabályait az ügyvezető külön rendelkezésben szabályozhatja.

A Társaságnál dolgozó állomány köteles egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni.

Az állomány egyes tagjainak feladatát és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az ügyvezető hagy jóvá.

### **1. a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók, hivatásos személyek, és a kirendelt személyek valamennyi tagja:**

- köteles mindazon feladatokra vonatkozó eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket a munkaköri leírása nem tartalmaz, de szoros összefüggésben van a Társaság rendeltetészerű tevékenységével, működésével; azonnali jellegű feladatellátásával
- jogosult és köteles a jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén közvetlen felettese figyelmét arra haladéktalanul felhívni;
- köteles közvetlen felettesét minden olyan fontos és lényeges körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtás szempontjából további intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó, nehezítő tényről vagy körülményről;
- részletes feladatait, felelősségükre és hatáskörükre vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírások, valamint a Szervezeti Egységek mindenkor hatályos ügyrendje tartalmazza.

### **2. A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók, hivatásos személyek, és a kirendelt személyek jogai és kötelezettségei**

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók, hivatásos személyek, és a kirendelt személyek **joga**, hogy

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

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók, a hivatásos személyek, és a kirendelt személyek **kötelessége**

- munkaköri feladatainak ellátása során elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését;
- a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója, az Ügyvezető és felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön rendelkezés nem került kiadásra;
- a hatályos jogszabályokban és a vezetői rendelkezésekben előírt feladatokat előírás szerint – szakszerűen és jogszerűen - végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaköri feladatainak ellátása során a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti titkot és minősített adatot megtartani, a személyes adatokat az illetéktelen megismerés kizárásával kezelni;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;

- a Társaság vagyonát megóvni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használni, gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni. A Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használatból okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni;
- a munkaviszonyából, szolgálati viszonyából eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, és környezetvédelmi szabályokat betartani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, továbbá munkaidejét a beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a hivatásos állományba tartozó személy köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel,
- a felettese által kiadott munkát a vonatkozó hatályos jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- az állomány tagjai - felhatalmazás hiányában - más szerveknél a Társaság ügyeit illetően állásfoglalást nem tehetnek;
- más szerveknél megtartott továbbképzésen tapasztaltokról a megbízott állomány tagja a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tartozik tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a feladatellátáshoz tartozó szakmai ismereteket elsajátítani, fejleszteni. Az önképzés saját szabadidő, illetve tanulmányi szerződés esetében tanulmányi munkaidő kedvezmény terhére történik;
- a büntetés-végrehajtás speciális szabályait minden körülmények között betartani és betartatni, a fogvatartottak munkáltatását a törvényesség keretei között végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Így különösen köteles:
  - rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
  - az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;
  - a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;
  - munkaterületén a 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 pályaalakmassági - vizsgálatokon részt venni;
- a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni közvetlen felettesétől;
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

### 3. Az Ügyvezető-helyettesek és a Szervezeti Egység vezetőinek egyéb kötelezettségei

3.1. Az Ügyvezető-helyetteseket és a Szervezeti Egység vezetőit - a fentiekén túl - az alábbi kötelezettségek is terhelik:

- a jogszabályokat, belső szabályozókat a beosztott állománnyal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- értekezletek keretében tájékoztatni az irányítása alatt álló Szervezeti Egység személyi állományát a Szervezeti Egység aktuális tevékenységét érintő fontos információkról, feladatokról;
- az irányítása alá tartozó állomány öltözködéssel és viselkedéssel kapcsolatos normák betartását megkövetelni, visszaellenőrizni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni a Szervezeti Egységnek az állomány más tagjaival való együttműködését;
- 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, továbbá 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;
- elkészíteni a közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírását.
- meghatározni a közvetlen irányítása alá tartozó állomány feladatait, azok végrehajtását ellenőrizni és értékelni.
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók, hivatásos személyek és/vagy kirendelt személyek egyéni teljesítményének értékelése.
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartani és betartatni;

- 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 láttamozni;
- 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 cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- az ellenőrzések által feltárt, szakterületét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni;
- a rendelkezésre bocsátott leltári anyagokat, eszközöket átvenni, ezekkel elszámolni, szakszerűen kezelni és megőrizni, a rábízott feladatokat szakszerűen, határidőre teljesíteni.
- az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzóknak a közvetlen irányítása alá tartozó személyekkel betartatni.
- a személyi állomány szabadságát engedélyezni.
- részt venni és véleményét kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaköri feladatait érintő szakmai anyagokat előzetesen véleményezni, illetve ilyenek elkészítését kezdeményezni;
- részt venni az Ellenőrzött Társaságok vállalatcsoporti szintű ellenőrzésében az Ellenőrzési Terv alapján;
- 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;
- a Szervezeti Egység vezetője feladatait, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat munkaköri leírása szerint ellátni;
- ellátni minden, Ügyvezető által meghatározott, munkaköréhez kapcsolható egyéb feladatokat.

### 3.2.A Szervezeti Egység vezetőit - a fentiekén túl - az alábbi kötelezettségek is terhelik:

- a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az uralmi szerződésben, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek meghatalmazott gyakorlója határozataiban meghatározott feladatokkal összefüggésben – a Szervezeti Egység szakterületéhez tartozás esetén - a Társaság belső szabályzatainak kialakításában történő közreműködésre.

## 4. Rendkívüli munkaidő és túlszolgálat elrendelésére vonatkozó általános szabályok

### 4.1. Hivatásos személyek esetében alkalmazandó szabályok

A Hszt. 140. § (1) bekezdésére figyelemmel a túlszolgálat elrendelésére az Ügyvezető vagy az általa felhatalmazott szolgálati előljáró írásban jogosult. A teljesített túlszolgálatról nyilvántartást kell vezetni, elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a Társaság Ügyvezetője állapítja meg. A túlszolgálat elrendelését követően, annak jóváhagyására az Ügyvezető jogosult. Hivatásos osztályvezető esetén a túlszolgálatot az Ügyvezető rendeli el és hagyja jóvá.

A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálat szervezéséről szóló 13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás (a továbbiakban: **13/2019. BVOP utasítás**) 11. pontja szerint a tervezett napi szolgálatteljesítési idő szolgálati érdekből korábbi kezdéssel vagy későbbi befejezéssel meghosszabbítható, ennek indokát a RobotZsaru rendszer Szolgálatvezénylés Moduljában (a továbbiakban: **Modul**) megjegyzésként rögzíteni kell. A 13/2019. BVOP utasítás 40. pontjára figyelemmel túlszolgálat írásbeli elrendelése elsősorban a Modul által generált nyomtatvány alkalmazásával történik.

### 4.2. Kirendelt személyek esetében alkalmazandó szabályok

A Hszt. 289/L. § (4) bekezdésére figyelemmel a kirendelt személyek esetében a rendkívüli munkaidőt írásban kell elrendelni. A rendkívüli munkaidő elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a Társaság Ügyvezetője állapítja meg. A rendkívüli munkaidő elrendelésére az Ügyvezető vagy az általa felhatalmazott Szervezeti Egység vezetője írásban jogosult. A rendkívüli munkaidő elrendelését követően, annak jóváhagyására az Ügyvezető jogosult.

### 4.3. Munkavállalók esetében alkalmazandó szabályok

Az Mt. 107-109. §-aira figyelemmel munkavállalók esetében rendkívüli munkaidő elrendelésére az Ügyvezető vagy az általa kijelölt Szervezeti Egység vezetője írásban jogosult. A teljesített rendkívüli munkaidőről nyilvántartást kell vezetni, elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a Társaság Ügyvezetője állapítja meg. A rendkívüli munkaidő elrendelését követően, annak jóváhagyására az Ügyvezető jogosult. Osztályvezető, illetve Szervezeti Egységbe nem tartozó Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló esetén a rendkívüli munkaidőt az Ügyvezető rendeli el és hagyja jóvá.

## 5. Bejelentések, panaszok

- A Társaság minden dolgozójának, a teljes állomány tekintetében, joga és kötelessége, hogy feltárja azokat a hibákat és hiányosságokat, amelyeket a Társaság bármely területén észlel, illetve, hogy javaslatot tegyen a hibák, hiányosságok kiküszöbölésére.
- Bejelentés és panasz a szolgálati út betartásával, a közvetlen munkahelyi előljárónál munkahelyi vezetőnél tehető.

## **6. Munkaügyi jogvita**

- A Munkavállaló, az Mt. rendelkezései szerint a Társaság, mint munkáltató munkaviszonyra vonatkozó szabályt sértő intézkedése ellen, valamint a munkaviszonyból származó igények érvényesítése érdekében munkaügyi jogvitát kezdeményezhet.
- Felek esetleges bírósági eljárást megelőzően egyeztetni kötelesek. A sérelmesnek vélt intézkedés esetén az egyeztetést a kézbesítés, illetve az intézkedés megtételét követő 15 napon belül írásban kell kezdeményezni.
- Az egyeztetés időpontját és azon a Társaságot képviselő személyt az ügyvezető jelöli ki. Az egyeztetésről jegyzőkönyvet kell felvenni, az esetlegesen létrejött egyezséget írásba kell foglalni.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SzMSz a felügyelőbizottság véleményezését követően, a hivatkozott Uralmi Szerződés alapján a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó tag által történt jóváhagyást követően, az aláírás napján lép hatályba.

A Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani az SzMSz rendelkezéseit.

Jelen szabályzat hatályba lépésével, a Bv. Holding Kft. mint Uralkodó Tag képviselője által, az 1/2017. (01.05.) számú uralkodó tagi határozatával kiadott, a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

### **Melléklet:**

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítéséről készült ábra.