



# **Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.**

☒ 2471 Baracska, Annamajor 40 ☎ 02/454 000 ☎ 02/454 172

---

**Jóváhagyom:**

**Szabó Zoltán bv. dandártábornok,  
bv. főtanácsos  
Bv. Holding Kft. ügyvezető**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Baracska, 2018.**

**Laczkó Lóránt bv. ezredes  
ügyvezető**

## **A TÁRSASÁG NEVE, SZÉKHELYE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A társaság neve: **Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidített neve: **Annamajori Kft.**

A társaság székhelye: 2471 Baracska, Annamajor utca 40.

A társaság fióktelepe: 6724 Szeged, Cserzy Mihály u 11.

A társaság főtevékenysége:

0111'08 Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése

A társaság adószáma: 11108944-2-51

A társaság cégjegyzékszám: 07 09 003060

A társaság törzstőkéje: 277.070.000,- Ft, azaz: Kettőszázhetvenhétmillió-hetvenezer forint.

A társaság Alapítója: IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban:

a.) társaság alatt az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaságot (rövidített nevén: Annamajori Kft.)

b.) munkavállaló alatt a társaság határozatlan, vagy határozott időre létesített munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozóját kell érteni. Munkavállaló alatt értendők a társasághoz tartósan vezényelt büntetés-végrehajtás hivatásos állományú tagjai, akiknek a szolgálati viszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015.évi XLII. törvény tartalmazza.

c.) Szakszervezet alatt, a Munka Törvénykönyvében meghatározott szervezetet,

d.) a társaság jogos gazdasági érdeke veszélyeztetése alatt pedig minden olyan magatartást kell érteni, amely során a munkavállaló a társaság termelési, gazdálkodási, pénzügyi és üzleti kapcsolataira vonatkozó adatot, intézkedést

saját érdekei céljára felhasznál, vagy mások számára jogosulatlanul átad, illetve hozzáférhetővé tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak mindenkori módosításait a vezetők, valamint a szakszervezet rendelkezésére kell bocsátani.

A munkaügyi előadó a munkaszerződés megkötése során köteles ismertetni a munkavállalóval a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt és a munkavállalóra vonatkozó rendelkezéseket, lehetővé tenni számára a Szervezeti és Működési Szabályzat áttanulmányozását.

## **A TÁRSASÁG CÉLJA**

A büntetés végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján a társaság a szabadságvesztés végrehajtásának a célja elérése érdekében létrehozott gazdasági társaság, amely kizárólagos állami tulajdonban van.

A társaság fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezet, egyben büntetés végrehajtási szerv. E minőségben felügyeleti szerve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.).

## **A társaság jogállása**

A társaság tulajdonosa a Magyar Állam.

A tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket az 1/2018. (VI.25.) NVTM rendelet alapján, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.) gyakorolja.

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága 12/14/2015. sz. határozata, illetve a társaság – mint Ellenőrzött Társaság – és a Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1064 Budapest, Rózsa utca 75-79., Cg.: 01 09-200937 – továbbiakban: Bv. Holding Kft) – mint uralkodó tag – között 2015. február 26-án létrejött uralmi szerződés alapján, a társaság legfőbb szerve tekintetében a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága az elismert vállalatcsoport uralkodó tagja – Bv. Holding Kft – részére a jogszabályokban, valamint az alapító okiratban meghatározott tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását, átengedte.

Az Alapító a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójaként a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán keresztül gyakorolja a tulajdonosi jogosítványait, a mindenkor hatályos Alapító Okirat rendelkezései szerint.

A tulajdonosi jog gyakorlója, a tulajdonosi jogokat határozatokkal gyakorolja. Az ügyvezető a tulajdonosi jog gyakorlója által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A Határozatokat meghozatalukat követően haladéktalanul be kell jegyezni a Határozatok Könyvébe.

A társaság mint jogi személy, saját cégneve – Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogképes, jogokat szerezhetsen és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredménykimutatást készíteni. Vagyonaival a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A gazdasági társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

A társaság önálló gazdasági rendszerben működik, saját elszámolási betétszámlája van, és önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyiséggel rendelkezik.

A társaság törvényességi felügyeleti szerve: a Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága.

## **A TISZTSÉGVISELŐK ÉS TEVÉKENYSÉGÜK**

### Az ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka határozott időre jelöli ki. Az ügyvezető igazgató megbízatásának lejártá után újraszabható.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a képviselőre jogosult ügyvezető a társaság cégnevéhez a saját névaláírását csatolja az aláírási címpéldánynak megfelelően.

A társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a Bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja. Az osztályvezetők az osztályuk működéséhez szükséges áruk és szolgáltatások megrendelését, az erre vonatkozó szerződéseket előzetesen a gazdasági igazgatónak véleményezésre benyújtják, az utóbbi véleményét figyelembe véve az ügyvezető dönt az adott

kötelezettség vállalásról.

Az ügyvezető:

- Folyamatos nyilvántartást vezet az Alapító Képviselőjének határozatairól (Határozatok Könyve),
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- Elkészíti a mérleget és eredmény-kimutatást, a kiegészítő mellékletet és az üzleti jelentést, és ezeket az Alapító Képviselője elé terjeszti.
- A társaság szabályzataiban nem szereplő kérdésekben, a napi termelési és gazdálkodási feladatok szabályzására Igazgatói Utasításokat ad ki.
- Ellátja az állattenyésztési osztály felügyeletét.
- Ellátja növénytermesztési osztály felügyeletét.
- Biztosítja a folyamatos működéshez szükséges tárgyi feltételeket.
- A Polgári Törvénykönyvben foglaltakon túl tevékenysége során ellátja a jogszabályokban, utasításokban és Országos Parancsnoki parancsok és helyi intézkedésekben rögzített büntetés-végrehajtási feladatokat.
- A tulajdonosi jogok gyakorlójának meghatalmazása alapján együttműködési megállapodást köt a helyi büntetés-végrehajtási intézettel, azt folyamatosan karbantartja és az abban foglaltakat a társaság munkavállalóival betartatja.
- Kollektív Szerződést köt a Szakszervezettel.
- A bv. intézet parancsnoka által kiadott, a társaság munkavállalóit is érintő parancsokat és utasításokat ellenjegyzzi, és ezáltal az abban foglaltakat a társaság munkavállalói részére kötelezőnek elismeri.
- A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Ez alól kivételt képeznek azon munkavállalók, akik feletti munkáltatói jogok gyakorlását a tulajdonosi jogok gyakorlója magának tartja fenn, vagy más személyekre ruház át.

Az ügyvezetőre, mint magasabb vezető állású dolgozóra a választott tisztségviselőkre vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni. Az

ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a tulajdonosi jogok gyakorlója gyakorolja.

### A Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság tagjait az alapító az alapító okiratban jelölte ki. A társaságnál 3 (három) tagú felügyelőbizottság működik saját ügyrendje szerint. A bizottság tagjait a 2015. február 26. napján megkötött Uralmi Szerződés 4.1. a) pontja alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka jelöli ki és hívja vissza.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását. A Felügyelőbizottság tagjait a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója kéri fel és nevezi ki, továbbá a Felügyelőbizottság ügyrendjét – az Uralmi szerződés alapján – az uralkodó tag hagyja jóvá.

### A könyvvizsgáló

A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója a társaság ellenőrzésére állandó könyvvizsgálót jelöl ki. Az állandó könyvvizsgáló feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve könyvvizsgálói megbízási szerződésben foglaltak alapján végzi.

Szakszervezet a munkavállalók érdekképviseleti szerve, amely jogosult:

- a./ Kollektív Szerződést kötni,
- b./ a munkavállalókat a munkáltatói jogkör gyakorlója előtt képviselni a munka törvénykönyvéről szóló 2012- évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak szerint,
- c./ a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint élet és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztatni, továbbá a munkaügyi és a munkaviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg egyéb szervek előtt képviselni.
- d./ a munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatos álláspontját, véleményét közölni, konzultációt kezdeményezni,
- e./ az illetékes szakhatóság tájékoztatása mellett a munkakörülményekre vonatkozó szabályok megtartását ellenőrizni, az észlelt hibákra és mulasztásokra a végrehajtásért felelős szervek figyelmét felhívni, megfelelő eljárást kezdeményezni,
- f./ a munkavállalókat, illetve ezek érdekképviseleti szerveit közvetlenül érintő jogellenes munkáltatói intézkedés (mulasztás) ellen kifogást benyújtani,
- g./ a munkáltatóval történt megállapodás szerint a munkáltató helyiségeit

jogosult érdekképviseleti tevékenysége céljára használni.

## **A MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐI HATÁSKÖRÖK, A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK ÉS KÉPVISELETI SZABÁLYOK**

A társaság üzleti tevékenysége által megkövetelt, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető alakítja ki, és azt jóváhagyásra a tulajdonosi joggyakorló elé terjeszti. A munkaszervezet diagrammját jelen szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

A társaság vezető állású dolgozói:

- az ügyvezető,
- a gazdasági igazgató.
- az osztályvezetők.

### A gazdasági igazgató

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségében megszervezi a társaság pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendjét, a bizonylati rendet.

- Ellátja a társaság számviteli tevékenységét.
- Ellátja az Élelmiszeripari Osztály felügyeletét.
- Ellátja a kiétkeztetési boltok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

Figyelembe véve az osztályok beruházási igényeit, elkészíti a társaság beruházási stratégiáját, a beruházások finanszírozási igényét beépíti a pénzügyi tervbe. Folyamatosan követi a tervezett megtérülési mutatók alakulását.

Gondoskodik a bizonylati rend betartásáról, szükség szerint kialakítja a könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendszerét.

Ellenőrzi a leltározást, kezeli a társaság vagyon-mozgásait tanúsító okmányokat. Irányítja a társaság pénzügyi gazdálkodását, gondoskodik a társaság fizetési kötelezettségeinek pontos és időbeli teljesítéséről, a rendszeres bérfizetés folyamatoságáról.

Megszervezi a zárlati munkálatokat, összeállítja az éves beszámolót. Előkészíti a társaság Üzleti tervét.

Irányítja a társaság marketing tevékenységét, az osztályvezetőkkel együttműködve törekszik a megtermelt termékek optimális értékesítésére. Figyelemmel kíséri a társaság eszközeinek kihasználtságát, az időszakosan feleslegessé váló eszközök értékesítését vagy bérbe adását megszervezi.

Irányítja az ipari jellegű bér munka tevékenységet a szerződés előkészítésétől és szerződés kötésétől kezdődően, időszakosan a tevékenység utókalkulációját elvégzi, eredményességét megállapítja. Folyamatos kapcsolatot tart a bérlemények bérlőivel, illetve a bér munkát megrendelőkkel.

Az üzleti tevékenység konkrét feladatain túl ellátja a jogszabályokban, utasításokban és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoki parancsok és intézkedésekben, valamint a helyi büntetés-végrehajtási intézettel kötött Együttműködési megállapodásban rögzített büntetés-végrehajtási feladatokat. Az ügyvezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését.

A munkaszervezet keretében kialakított osztályok:

### Növénytermesztési Osztály

a./ Tevékenységi köre:

Az éves vetéstervben meghatározott területeken áru- és takarmánynövények termesztése, a vetésterv kialakításakor figyelembe veszi a termesztett kultúrák piaci helyzetét, nyereségességét, valamint a minőségi előírások teljesíthetőségét. A betakarítás után, 30 napon belül írásban jelentést tesz az ügyvezető igazgatónak minden növény termelési eredményéről, illetve a termelés során megszerzett tapasztalatairól.

A szükséges vetőmagok beszerzése, a vetés megfelelő minőségben történő elvégzése.

A veszteségmentes és optimális időben történő betakarítás, a betakarított termés mennyiségi és minőségi átadása.

Olyan marketing tevékenységet végez, amely felöleli az új, piacképes, jövedelmező termékek felkutatását, a társaság termékszerkezetébe való beillesztését, annak érdekében, hogy az ágazat nyereségtermelő képessége növekedjen.

Az éves vetéstervben meghatározott területeken gondoskodik a tápanyag-utánpótlás, illetve a vegetációs időszakban a növényeknek szükséges műtrágyák kijuttatásáról. Elvégzetteti a növényvédelmi munkákat, a szükséges vegyszerek beszerzéséről gondoskodik. A beszerzések előtt egyeztet az ügyvezető igazgatóval.

Figyelemmel kíséri a szántóterületek tápanyag ellátottságát, a szükséges talaj- és növényvizsgálatokat elvégzetteti. A betárolt szemes és ipari növények rovarvédelmét ellátatja. Felelős a Kft. környezetvédelmi tevékenységéért.

Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat elvégzi (munkalapok, környezetvédelmi napló vezetése, teljesítmény javaslatok, stb.).

Véleményezi a társaság erő- és munkagép-park fejlesztési stratégiáját, az üzembe állított gépek hasznosítási és megtérülési mutatóit figyeli.

Folyamatosan fenntartja, illetve fenntartatja az erő- és munkagépek előírt műszaki színvonalát. A traktorosokkal végzett TMK-t ellenőrzi és igazolja.

Gondoskodik a gépek üzemeltetéséhez, valamint műszaki állapotának megőrzéséhez szükséges anyagokról, alkatrészekről. Ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív munkákat.



Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az energiahordozók felhasználásának hatékonyságát. Rendkívüli esetekben pl. havazás stb. ügyeletet biztosít a szükséges gépekkel, illetve az azt működtető személyzettel.

A piackutatás során a nyereséges termékek kiválasztásánál figyelembe veszi, hogy azok tegyék lehetővé a minél szélesebb körben történő fogvatartotti foglalkoztatást.

Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív munkák végzése.

b./ Jogállása

A Növénytermesztési Osztály az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Egyszemélyes vezetője a növénytermesztési osztályvezető. A növénytermesztési osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

c./ Kapcsolata más ágazatokkal

A társaság szervezetébe tartozó osztályokkal és önálló csoportokkal mellérendeltségi viszonyban áll.

A takarmánytermő területek nagyságát az állattenyésztési osztállyal közösen határozzák meg. Az állattenyésztési osztály éves takarmányterve alapján megválasztják a takarmány-növényeket, betakarításkor mennyiségileg és minőségileg átadják a tömegtakarmányokat az állattenyésztési osztálynak. A feletetésre kerülő szemes terményeket pedig a keverőüzemnek, az ipari növényeket a magtárnak.

A számviteli és pénzügyi, munkaügyi csoport tevékenységéhez a belső utasításoknak megfelelően kapcsolódik.

Az osztálynál végzett gépi, szállítási és egyéb munkákat igazolja.

Biztonsági kérdésekben a biztonsági vezetővel együttműködik.

Kertészet és zöldségfeldolgozás (feladatait jelenleg a Növénytermesztési Osztály látja el).

a./ Tevékenységi köre

Az éves vetéstervben meghatározott területen zöldségfélék, illetve egyéb kertészeti kultúrák termesztése. A termesztett növények kiválasztásánál figyelemmel van azok piaci elhelyezhetőségére, és nyereségességére. Vetés előtt a talaj tápanyaggal való feltöltése, a növényvédelmi szakmérnökkel együttműködve, és a talaj előkészítése. A szükséges vetőmagok beszerzése, a vetés megfelelő időben történő elvégzése. Vegetációs idő alatt a kultúrák állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges növény- és rovarvédelem,

fejtrágyázás elvégzése, a növényvédelmi szakmérnökkel együttműködve.  
A veszteség mentes és optimális időben történő betakarítás, a betakarított termés mennyiségi és minőségi átadása, illetve tovább feldolgozása. Közreműködés a termés, illetve feldolgozott végtermékek értékesítésében.  
A növénytermesztési gyalogos munkaerőt szervezi és irányítja.  
Elvégzi a tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.  
Olyan marketing tevékenységet végez, amely felöleli az új, piacképes, jövedelmező termékek felkutatását, a társaság termékszerkezetébe való beillesztését, annak érdekében, hogy a növénytermesztési osztály nyereségtermelő képessége növekedjen.  
A piackutatás során a nyereséges termékek kiválasztásánál figyelembe veszi, hogy azok tegyék lehetővé a minél szélesebb körben történő fogvatartotti foglalkoztatást.  
Elvégzi a tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

#### b./ Jogállása

A kertészet és zöldségfeldolgozás a növénytermesztési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik, egyszemélyes vezetője, aki irányítja a kertészetnél és zöldségfeldolgozásnál dolgozó szabad- és fogvatartott munkavállalókat. Az osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### c./ Kapcsolata más osztályokkal:

A társaság szervezetébe tartozó osztályokkal és önálló csoportokkal mellérendeltségi viszonyban áll.

A keletkező melléktermékek hasznosítása érdekében szorosan együttműködik az állattenyésztési osztállyal.

A számviteli és pénzügyi, munkaügyi csoport tevékenységéhez a belső utasításoknak megfelelően kapcsolódik.

A tápanyag-gazdálkodási és növényvédelmi munkákat a növényvédelmi szakmérnökkel közösen végzik.

A kertészetnél és a zöldségfeldolgozásnál végzett gépi, szállítási és egyéb munkákat igazolja.

Biztonsági kérdésekben a biztonsági vezetővel együttműködik.

### Szarvasmarha-tenyésztési Osztály

#### a./ Tevékenységi köre

Kidolgozza a gazdaság szarvasmarha állományának tenyésztési programját,

ennek figyelembevételével elkészíti a tenyészpárosítást, és megrendeli a szükséges spermát. A tenyésztési munka során figyelembe veszi a mindenkori piaci és jövedelmezőségi viszonyokat.

Biztosítja a tehenek rendszeres mesterséges megtermékenyítését. Szervezi és irányítja az inszeminátorok munkáját.

A tehenállományt a tejtermelésnek megfelelően differenciáltan takarmányozza.

A tenyészüzők tartását, takarmányozását úgy határozza meg, hogy azok kellő számban, a tenyésztési programban kitűzött céloknak eleget téve minél hamarabb tenyésztésbe állíthatók legyenek.

A borjú nevelési technológiát úgy alakítja ki, hogy a borjak minél nagyobb hatékonysággal kerüljenek felnevelésre. A továbbtenyésztési létszám feletti üsző- és bikaszaporulat hizlalását a mindenkori piaci viszonyok függvényében végzi.

A fejőházi technológiát úgy határozza meg, olyan műszaki színvonalon tartja, olyan karbantartási rendet biztosít, hogy a megtermelt tej maradéktalanul kiváló minőségben kifejesre kerüljön. A tejkezelés és hűtés feleljen meg a piaci és higiéniai követelményeknek.

Az állatorvossal közösen magas szintű állategészségügyi és szaporodásbiológiai munkát folytat.

A területén tárolt tömegetakarmányokról készletkönyvet vezet, és azokért felel. A betárolt tömegetakarmányok veszteségmentes tárolásáról gondoskodik. A trágyakezelést a meghatározott módszer szerint végzi a növényvédelmi szakmérnökkel együttműködve. A hízóállat, tenyészállat, trágya és árutej értékesítésében közreműködik.

Figyelemmel kíséri az osztály épületeinek állagmegóvását.

Olyan marketing tevékenységet végez, amely felöleli az új, piacképes, jövedelmező termékek felkutatását, a társaság termékszerkezetébe való beillesztését, annak érdekében, hogy az osztály nyereségtermelő képessége növekedjen.

A piackutatás során a nyereséges termékek kiválasztásánál figyelembe veszi, hogy azok tegyék lehetővé a minél szélesebb körben történő fogvatartotti foglalkoztatást.

#### b./ Jogállása

A Szarvasmarha-tenyésztési Osztály az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, egyszemélyi vezetője a szarvasmarha-tenyésztési osztályvezető, akinek beosztottai a műszakvezetők, tejház-kezelők, TMK-s, állattenyésztési traktorosok, fogvatartott dolgozók. Az osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### c./ Kapcsolata más osztályokkal

A társaság szervezetébe tartozó osztályokkal és önálló csoportokkal mellérendeltségi viszonyban áll. A Növénytermesztési Osztállyal megtermelteti és betároltatja, mennyiségileg és minőségileg átveszi a tömegtakarmányokat.

A trágyakezelést a növényvédelmi szakmérnökkel közösen oldja meg a környezetvédelmi utasításokban foglalt előírások maradéktalan betartása mellett. A melléktermékek hasznosításában együttműködik a növénytermesztési osztállyal. Saját karbantartó csoportot üzemeltet.

A számviteli és pénzügyi, a munkaügyi csoporttal, a tevékenységi körhöz kapcsolódó különböző helyi utasításokban, szabályzatokban leírtak alapján az ott előírt határidőkkel kapcsolódik.

Biztonsági kérdésekben a biztonsági vezetővel együttműködik.

### Magtár és keverőüzem

#### a./ Tevékenységi köre

A növénytermesztési osztállyal együttműködik a termények és tömegtakarmányok betakarításában és betárolásában.

A termények betakarításakor gondoskodik azok fogadásáról, a tárolási víztartalomra történő leszárításról, illetve a termények betárolásáról, és szakszerű továbbtárolásáról.

Folyamatos nyilvántartást vezet a magtárban tárolt termények mennyiségéről, a havi zárókészletekről szóló kimutatást havonta az ügyvezető igazgatónak eljuttatja.

Az előírt keverési receptúrák alapján az állattenyésztési osztály takarmány szükségletét előállítja, az ahhoz szükséges koncentrátumokat és egyéb adalékokat a forgalmazóktól megrendeli.

Figyelemmel kíséri az ágazat épületeinek állagmegóvását, irányítja a szárító éves karbantartását.

#### b./ Jogállása

A magtár a Szarvasmarha-tenyésztési Osztály közvetlen irányítása alá tartozik, egyszemélyi vezetője a magtárvezető, akinek beosztottjai a magtáros, magtári adminisztrátor, illetve a munkahelyen dolgozó fogvatartottak.

#### c./ Kapcsolata más osztályokkal

A társaság egyéb osztályaival mellérendeltségi viszonyban áll. A növénytermesztési osztályvezetőtől megrendeli a magtár, szárító, keverőüzem működéséhez szükséges javításokat, felújításokat.

A számviteli és pénzügyi, a munkaügyi csoporttal, a tevékenységi körhöz kapcsolódó különböző helyi utasításokban, szabályzatokban leírtak alapján az ott előírt határidőkkel kapcsolódik.

Biztonsági kérdésekben a biztonsági vezetővel együttműködik.

### Állatorvos

#### a./ Jogállása

A társaság polgári alkalmazottjaként végzi tevékenységét.

#### b./ Tevékenységi köre

Az Állattenyésztési Osztály vezetőjével együttműködve, a társaság egész területére kiterjedő érvénnyel megteremti az állategészségügyi feltételeket, intézkedik az állatbetegségek megelőzése, a már fellépett betegségek gyógyítása ügyében.

Gondoskodik az állategészségügyi jogszabályok betartásáról, beleértve a szükséges adminisztrációt is.

Állattenyésztési telepenként kidolgozza az állategészségügyi technológiát, a járvány-megelőzési tervet és a helyi zárlattervet, valamint - az egész társaságra kiterjedő érvénnyel - az állategészségügyre vonatkozó érdemi és eljárási szabályokat.

Szorgalmazza a társaság állategészségügyi helyzetének állandó javítását, előírja, betartja és betartatja a járványok megelőzésére vonatkozó intézkedéseket.

Az állattenyésztési osztályvezetőt távollétében helyettesíti. A csoporthoz tartozó állategészségügyi feladattal megbízottak irányítását végzi.

#### c./ Kapcsolata más osztályokkal

Napi, operatív kapcsolatot tart az Állattenyésztési Osztály vezetőjével és az inszeminátorral. Inszeminátori feladatokat is ellát.

### Gépműhely

#### a./ Tevékenységi köre

A társaság gépparkjának felújítása, javítása, a nem rendeltetésszerű használatból eredő meghibásodások jelzése.

Éves javítási és felújítási munkák előírt minőségben és határidőre történő elvégzése. Az energiagazdálkodás hatékonyságának növelésével kapcsolatos konkrét munkák elvégzése megrendelés alapján.

Az osztályok részére kampánymunkák idején ügyeleti szolgálat kiállítása.  
Az ügyvezető igazgatóval egyeztetve a gépműhely tevékenységéhez szükséges anyagok, szerszámok igénylése, azok megrendelése, illetve beszerzése, takarékos felhasználása.

b./ Jogállása

A gépműhely közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik, tevékenységét a növénytermesztési osztályvezető irányításával végzi.

c./ Kapcsolata más osztályokkal

Az osztályokkal az erő- és munkagépek javításán, felújításán és szervizelésén keresztül tart kapcsolatot.

A számviteli és pénzügyi, a munkaügyi csoporttal a tevékenységi körhöz kapcsolódó különböző helyi utasításokban, szabályzatokban leírtak alapján az ott előírt határidőkkel kapcsolódik.

Biztonsági kérdésekben a biztonsági vezetővel együttműködik.

Pékség, Élelmiszeripari Osztály

a./ Tevékenységi köre

A pékség kapacitásának megfelelően kidolgozza a gazdaságosan megtermelhető termékválasztékot és megtervezi az értékesítési volument. A megtermelhető termékek értékesítésére a szerződéseket előkészíti.

Tevékenységét úgy végzi, hogy az előállított termékek folyamatosan megfeleljenek a piac által támasztott minőségi követelményeknek.

Gondoskodik az üzem működéséről, ennek érdekében hibamegelőző karbantartásokat végeztet.

Gondoskodik a termeléshez szükséges alapanyagok beszerzéséről.

Munkája során köteles az élőmunka hatékonyságát folyamatosan növelni, úgy a polgári, mint az elitelt dolgozók esetében.

- Figyelemmel kíséri a közbeszerzési pályázatokat és a gazdasági igazgatóval egyeztetve elkészíti azokat.

b./ Jogállása

A pékség az élelmiszeripari osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Munkáját önállóan, teljes felelősséggel végzi. A működés felügyeletét a gazdasági igazgató látja el. Az osztályvezető részletes feladatait munkaköri

leírása tartalmazza.

c./ Kapcsolata más osztályokkal

A társaság szervezetébe tartozó osztályokkal és önálló csoportokkal mellérendeltségi viszonyban áll. Megbízást adhat a és a gépműhelynek eseti javítási munkák elvégzésére.

A számviteli és pénzügyi, a munkaügyi csoporttal a tevékenységi körhöz kapcsolódó különböző helyi utasításokban, szabályzatokban leírtak alapján az ott előírt határidőkkel kapcsolódik.

Biztonsági kérdésekben a biztonsági vezetővel együttműködik.

Bolthálózat:

a./ Tevékenységi köre

A társaság üzemeltetésébe tartozó boltok zavartalan működésének biztosítása. Lehetőséget biztosít a társaság által gyártott vagy más bv. gazdasági társaságok által megtermelt különböző termékek értékesítésére. Folyamatosan figyelemmel kíséri a vásárlói igények változását, kínálatával igazodik ezekhez. Új termékek felkutatásával szélesíti kínálatát. Olyan rendszert alakít ki, amelyik lehetővé teszi a hatályos jogszabályok betartása mellett a gyors, pontos, igényes kiszolgálást. Folyamatosan monitoringozza a vevők elégedettségét.

b./ Jogállása

A boltokat a boltvezető egy személyben irányítja. A működés felügyeletét a gazdasági igazgató látja el.

c./ Kapcsolata más osztályokkal

A társaság szervezetébe tartozó osztályokkal és önálló csoportokkal mellérendeltségi viszonyban áll. Tejkiadó automata üzemeltetése folytán napi kapcsolatban van a tehenészettel. Szezonálisan a kertészettől kap termékeket. Megbízást adhat a gépműhelynek eseti, javítási munkák elvégzésére.

A számviteli és pénzügyi, a munkaügyi csoporttal a tevékenységi körhöz kapcsolódó különböző helyi utasításokban, szabályzatokban leírtak alapján az ott előírt határidőkkel kapcsolódik.

Biztonsági kérdésekben a biztonsági vezetővel együttműködik.

Ipari Osztály: Bérmunkák

a./ Tevékenységi köre

A meglévő bér munka tevékenységet folyamatosan és közvetlenül irányítja. Figyelemmel kíséri a minél hatékonyabb és nagyobb létszám elérését. Felkutatja a bér munka lehetőségeket a teljes körű foglalkoztatás elérése céljából.

b./ Jogállása

A bér munka tevékenység a gazdasági igazgató irányítása alá tartozik, közvetlen vezetője az ipari osztályvezető. Az osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

c./ Kapcsolata más osztályokkal

A társaság szervezetébe tartozó osztályokkal és önálló csoportokkal mellérendeltségi viszonyban áll. Megbízást adhat a gépműhelynek eseti javítási munkák elvégzésére.

A számviteli és pénzügyi, a munkaügyi csoporttal a tevékenységi körhöz kapcsolódó különböző helyi utasításokban, szabályzatokban leírtak alapján az ott előírt határidőkkel kapcsolódik.

Biztonsági kérdésekben a biztonsági vezetővel együttműködik.

Központi iroda

a./ Tevékenységi köre

Számviteli vonalon:

A gazdasági események folyamatos és időben történő rögzítése. Az osztályoktól illetve önálló csoportoktól a bizonylatok határidőre történő bekérése, azok folyamatos ellenőrzése és rögzítése. Be- és kimenő számlák, banki- és pénztárforgalom, valamint a vegyes feladások kontírozása és könyvelése.

Alkatrész, építési anyag, üzem- és fűtőanyag forgalom könyvelése, készpénzes üzemanyag elszámolása és ellenőrzése.

Mezőgazdasági termények és termékek, állatok és állati termékek könyvelése.

Új és használt tárgyi eszközök könyvelése. Ipari anyagok, állatgyógyszer, sütőüzemi termékek stb. könyvelése.

Leltárak elkészítése, egyeztetése, kiértékelése, hiányok és többletek kimunkálása.

A beérkezett bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, egyeztetése.

Pénzügyi vonalon



A be- és kimenő számlák nyilvántartása, számlázása.

A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése. Adóbevallások elkészítése a megadott határidőre. Pénzforgalmi jelentés elkészítése.

Vevők és szállítók egyeztetése. A felvett hitelekről nyilvántartás vezetése.

Pénzügyi feyelem betartása és betartatása.

A napi pénzforgalom bonyolítása.

A vevők késedelmes fizetésénél késedelmi kamat elszámolása.

A számviteli és pénzügyi csoport feladata a gazdasági év befejezésével az év végi mérlegbeszámoló elkészítése, adatszolgáltatás az ágazatok részére tervük elkészítéséhez.

### Munkaügyi vonalon

A tevékenységi köre az egész társaságra és annak valamennyi dolgozójára kiterjed. Nevezetesen: munkaügyi tervezés, munkaerő-gazdálkodás, munkaügyi nyilvántartások vezetése, állománytábla készítése, betartása és betartatása, munkaidőrend készítése.

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása, túlóra gazdálkodás, munkabér gazdálkodás, minimális bérek betartása, munkadíj- és jövedelempolitika kialakítása, belső bérfezltségek feltárása, bérek elszámolása, bérekből történő levonások, letiltások végrehajtása, személyi jövedelemadó levonása, bevallása, elszámolása és átutalása.

Társadalombiztosítási juttatások megállapítása, elszámolása, nyugdíjak előkészítése, üzemi balesetek nyilvántartása, jelentése. Mindennemű munkaügyi statisztikák, jelentések határidőre, az előírásoknak megfelelően történő elkészítése. A társaság szolgálati lakásainak nyilvántartása, a lakberek beszedése, részvétel a szolgálati lakások elosztásának előkészítésében.

A dolgozók éves szabadságának megállapítása, annak nyilvántartása, a dolgozók kiküldetésével kapcsolatos költségelszámolások elvégzése. A munkaruha juttatások elszámolása. A társaság munkaügyi szabályzatának, bérszabályzatának, anyagi ösztönzési szabályzatának, munkaidőrendjének elkészítése, annak a jogszabályok változásával kapcsolatos folyamatos felújítása és módosítása.

A központi iroda épületének üzemeltetése, az irodák takarítása.

### b./ Jogállása

A központi iroda a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Egyszemélyi vezetője az irodavezető, akinek beosztottai: a könyvelők, pénzügyi előadók, pénztáros, bérelszámoló, munkaügyi előadó.

c./ Kapcsolata más osztályokkal

A társaság szervezetébe tartozó osztályokkal és önálló csoportokkal mellérendeltségi viszonyban áll.

Kapcsolata kiterjed valamennyi területre, a tevékenységi köréhez kapcsolódó különböző helyi utasításokban, szabályzatokban leírtak alapján az ott előírt határidőkkel.

Központi raktár

a./ Tevékenységi köre

Végzi a társaság raktározási tevékenységét. Folyamatosan vezeti a raktári készletmozgások bizonylatait, minden hónapban egyeztet a számviteli és pénzügyi csoport illetékes könyvelőivel. Figyeli a készletek alakulását és jelzi a gazdasági igazgatónak, valamint az anyagbeszerzőnek, ha a készletek a mindenkor elfogadott szint alá csökkennek. Végzi az erőgépek és szállítójárművek üzemanyaggal történő feltöltését. A jogszabályi előírásokat figyelembe véve gondoskodik a növényvédő szerek, gyomirtó szerek és egyéb vegyszerek környezetkímélő tárolásáról, illetve kiadásáról. Az éves leltározás folyamatában együttműködik.

b./ Jogállása

A központi raktár a gazdasági igazgató irányításával végzi tevékenységét. Egyszemélyi vezetője a növénytermesztési osztályvezető.

c./ Kapcsolata más osztályokkal

Kiterjed tevékenységi körében valamennyi, a társaság szervezetébe tartozó osztályra, illetve önálló csoportra.

Biztonsági vezető

a./ Tevékenységi köre

Tevékenységi köre biztonsági kérdésekben az egész társaságra és annak valamennyi dolgozójára kiterjed.

Tervezi és szervezi a munkahelyek őrzését, a munkáltatási felügyelők szolgálatellátását, elkészíti a munkahelyek őrutasításait, és azt az ügyvezető jóváhagyása után az intézet parancsnoka elé terjeszti. Az intézet biztonsági

osztályvezetőjével együttműködve elkészíti a társaság munkahelyeinek biztonsági osztályba sorolását, és kialakítja azok biztonsági rendszerét. Irányítja a foglalkoztatási felügyelők tevékenységét, figyelembe véve a mindenkori termelés őri szükségletét.

Végzi a társaság polgári alkalmazottainak őrzésbiztonsági oktatását és vizsgáztatását, azt megfelelő módon dokumentálja.

Részt vesz a fogvatartottak munkába állítására létrehozott bizottságban, ott maximálisan képviseli a társaság érdekeit.

Részt vesz a biztonsági szemléken és ott a társaságot képviseli. Egyszemélyes felelősséggel tartozik a társaság munkahelyeinek biztonságáért, a fogvatartottak őrzéséért, felügyeletéért, ellenőrzéséért.

A jogszabályokban, illetve egyéb őrzésbiztonságot érintő szabályzatokban és utasításokban foglaltak maximális figyelembevétel mellett oly módon végzi tevékenységét, hogy a társaság gazdálkodási, termelési érdekei is érvényesüljenek.

#### b./ Jogállása

Közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. Egyszemélyi vezetője a foglalkoztatási felügyelőknek. Az osztályvezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### c./ Kapcsolata más osztályokkal

A társaság osztályvezetőivel, önálló csoportvezetőivel mellérendeltségi viszonyban áll. Rendkívüli események megelőzése és felszámolása érdekében önállóan intézkedik, utasítást ad.

Az Intézet és a Kft. között megkötött Együttműködési megállapodás és a vonatkozó jogszabályok alapján napi kapcsolatot tart az Intézet biztonsági osztályával, rendszeresen részt vesz és tájékozódik az Intézet eligazító értekezletein. Az ott elhangzottakat megfelelő mértékben ismerteti a társaság vezetőivel.

## **A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE**

A társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, valamint a gazdasági igazgató a felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzéseire támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának,

penzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Polgári Törvénykönyv, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásának megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltő dolgozók kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Az osztályvezetők tárgy időszakra megállapított feladatait, a vezetők ellenőrzési témáit az adott évre vonatkozó, a tulajdonosi jogok gyakorlója által elfogadott munkatervek tartalmazzák.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

## **AZ ALKALMAZTATÁSSAL, A MUNKAVÉGZÉSEL ÉS A MUNKAJÖVEDELEM ELOSZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A társaság az üzleti-gazdálkodási tevékenységét alapvetően munkavállalói útján valósítja meg. A társaság alkalmazásában állhatnak a társaság természetes személyi tagjai, valamint kívülálló személyek. A társaság tevékenysége során igénybe veszi munkavégzésre irányuló egyéb megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatott személyek közreműködését is.

A munkavállalók és megbízottak foglalkoztatására irányuló lényeges feltételeket főfoglalkozású, illetőleg mellékfoglalkozású munkaviszony létesítésére irányuló munkaszerződésekben, valamint megbízási szerződésekben kell megállapítani.

A munkaszerződésekben biztosítani kell a munkavállalókat megillető alapvető törvényes jogokat, ugyanakkor meg kell határozni a dolgozók munkaviszonybeli kötelezettségeit.

A munkaszerződésekhez munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírás a feladatok, felelősségi körök és jogosultságok leírása. A munkaköri leírások tartalma a következő: név, munkakör, szervezeti egység, közvetlen felettes, közvetlen alárendeltek, feladatkörök, hatáskörök és felelősség, munkakapcsolatok, helyettesítés, a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények, érvénybe lépés időpontja, jóváhagyó aláírása, munkavállaló aláírása. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik. A munkaköri leírás a munkavállaló közvetlen felettese köteles megfogalmazni. A

vezető köteles a kidolgozott leírást karbantartani, aktualizálni. A munkaköri leírást, illetve a munkakörhöz kapcsolódó egyéb okmányokat (pl. készlet- és pénzkezelőknél felelősségvállalási nyilatkozat stb.) a munkaszerződéssel együtt kell a dolgozónak átadni. A munkaköri leírást 4 példányban kell elkészíteni, az átvételét a dolgozóval alá kell íratni. A munkaügyi előadó a munkaköri leírást szervezetenként irattározza, és egyidejűleg 1 példányt a dolgozó személyi iratai között is tárol.

A társaságnál alkalmazásban álló főfoglalkozású munkavállalók heti munkaideje 40 óra. Az ettől eltérő munkavégzés csak a Társaság munkaidőrendjében megfogalmazottak, illetve túlmunka elrendelő alapján történhet. A túlmunka díjazására a Kollektív Szerződés szabályait kell alkalmazni.

Az évi rendes szabadságot a munkavállalók meghallgatása után az éves szabadságolási tervben kell meghatározni, és legkésőbb a szabadság kiadása előtt harminc nappal közölni kell a munkavállalókkal.

A munka díjazására vonatkozó megállapodást a munkaszerződésben rögzíteni kell, amelyben meg kell határozni az alapszabért és a kitűzött teljesítményszint elérése esetén a munkavállalót megillető prémium mértékét.

A társaságnál a munkavégzés és személyes közreműködés díjazására szolgáló munkadíjazási formák:

- időbér (a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alapszabért),

Feladat, hatáskör, felelősség általános szabályai: minden szervezeti egység (munkavállalók) tárgyi és időbeli hatáskörrel rendelkezik mindazon ügyek intézésére, a feladatok végrehajtásához szükséges személyi és anyagi tényezők igénybevételére, amely ügyeket a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, az ezen alapuló belső utasítások, a munkaköri leírás; vagy közvetlen felettese feladatkörébe utalt.

A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása a hatáskör és illetékesség megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik. A szervezeti egységek vezetői felelősek a vezetésük alá tartozó szervezet működéséért, a tervekben és szabályzatokban számukra meghatározott feladatok, valamint a felsőbb vezetői utasítások végrehajtásáért.

A társaság minden munkavállalója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékessége és hatásköre kiterjed.

Kötelesek megismerni és munkájuk során betartani a feladatkörüket érintő jogszabályokat és belső szabályokat.

Minden munkavállaló felelős a törvényesség betartásáért a Társaság

tulajdonának védelméért továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.

### Szabadság engedélyezése

A szabadság engedélyezése a szolgálati útnak megfelelően történik.

Az engedélyezőnek gondoskodnia kell arról, hogy a Bizonylati Szabályzatban meghatározott formában a hatáskörébe tartozó munkavállalók szabadsága nyilvántartott legyen.

A szabadságok tárgyevi kiadásáról a szervezeti egység vezetői kötelesek gondoskodni. A szervezeti egységek vezetőinek a feladata az egység éves szabadságolási ütemtervének összeállítása.

Kampánymunkák idején a fontosabb beosztásban munkavállalók szabadságának engedélyezését megelőzően az ügyvezető véleményét ki kell kérni.

Fizetett szabadság kiadása, kiírása és nyilvántartása:

- a munkavállalókat megillető fizetett szabadságot az esedékesség évében kell kiadni,
  - a kiadás időpontját illetően a munkavállaló kérését lehetőség szerint figyelembe kell venni,
  - a szabadságot az erre a célra rendszeresített szabadságos tömbben kell kiírni.
- A kiírással egy időben az igénybevételt fel kell vezetni
- termelő egységek fizikai és nem fizikai munkavállalóinál a munkavállaló jelenléti lapjára vagy munkalapjára,
  - a szabadság kiírásának és nyilvántartásának szabályosságát és naprakészségét a termelő egységek vezetői ellenőrizni kötelesek.
  - A társaság fizikai és nem fizikai munkavállalóinak szabadság igénybevételét a bérelszámolás a jelenléti ív, munkalap és szabadság engedély adatai alapján felvezeti dolgozó munkalap összesítőjére.
  - Fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult az érvényes jogszabályok alapján.

### Munkakör átadás-átvétel rendje

A nem fizikai állományú munkakört betöltő vezető és önálló érdemi ügyintézői munkakörben történő személyi változás esetén a távozó dolgozó irányításával megbízott közvetlen felettes jelenlétében a munkakört jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni.

A jegyzőkönyvet az átadó és átvevő munkavállalón kívül az illetékes vezető is köteles aláírni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát ők hárman tartoznak megőrizni, egy példányt az iktatóban kell elhelyezni.

Abban az esetben, ha a munkakör betöltésére új munkavállaló kijelölve még nincs, a munkakört a távozó munkavállaló irányításával megbízott közvetlen vezető veszi át.

A munkakörből távozó munkavállaló a birtokában levő elintézett és elintézetlen ügyiratokat a vonatkozó szabályok szerint - a nála levő egyéb, a Társaság tulajdonát képező anyagokat, utasításokat, rendelkezéseket, Szervezeti és Működési szabályzatot, munkaköri leírást, bélyegzőket, kollektív szerződést stb. tételesen - átadja és részletesen közli a munkakörben teendő szükséges intézkedéseket.

A pénz, áru, vagy anyagkezeléssel megbízott (pénztáros, raktáros stb.) munkavállaló esetében a munkakört leltárfelvétel mellett kell átadni.

## **ENERGETIKAI TEVÉKENYSÉG**

A társaságnál az energetikai tevékenységet megbízási szerződés keretében energetikus végzi. A társaság zavartalan energia és közműellátásáért a mindenkori energia szükséglet biztosításáért, a tervszerű, célirányos és gazdaságos fogyasztást elősegítő energiagazdálkodásért az energetikus felelős.

Energetikus feladatai:

- Közreműködik a hatékony és gazdaságos energia-felhasználást elősegítő műszaki, gazdasági szervezési intézkedések megvalósításában.
- Elkészíti a Kft éves energia-felhasználási tervét, ellenőrzi és félévenként értékeli annak végrehajtását.
  
- Elkészíti az energiahordozók felhasználásának engedélykérését az érvényes jogszabályok alapján és ellenőrzi az éves felhasznált mennyiséget. Az engedély nélküli és túlfogyasztókról jelentést készít.
  
- Közreműködik a beruházások, fejlesztések, újítási és egyéb javaslatok energetikai véleményezésében, elkészíti a fogyasztói igénybejelentéseket.
- Kapcsolatot tart az energiaszolgáltató vállalatokkal és közműekkel, ezek kirendeltségeivel.
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az energiaköltségek alakulását. Gondoskodik az energiafogyasztás méréséről, a fogyasztási adatok rendszeres gyűjtéséről, nyilvántartásáról.
- Ellenőrzi a telephelyenkénti havi energia-felhasználást.
- Mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján gondoskodik a teljesítménytényező javításáról, a hálózati üzemzavarok elhárításáról.
- Ellenőrzi a mérőberendezések állapotát, érvényességét, sértetlenségét,

meghibásodás, vagy lejárat esetén ügyintézi a javítást, hitelesítést, cserét a szolgáltató vállalatoknál.

- Havonta igazolja a szolgáltató vállalatok villamos energia, gáz, víz, csatornadíj számláit.
- Az üzemeltetővel közösen részt vesz a nyomástartó edények, kazánok, energia-átalakító berendezések kezelési utasításainak elkészítésében.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a vízfelhasználást, a saját kutak üzemeltetését.
- Ellenőrzi a vízjogi engedélyek betartását.
- Meghatározza az energiaszolgáltató berendezésekkel kapcsolatos oktatási anyagi tartalmi követelményeit.
- Megrendeli a villamos biztonságtechnikai méréseket, ezeken részt vesz. A hiányosság felszámolására ütemtervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.

## **RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG**

A társaság rendészeti tevékenységét az ügyvezető irányítja, aki a feladat ellátásával időlegesen vagy tartósan más személyt is megbízhat. A társaságnál folytatott rendészeti tevékenység alapvetően a társaság vagyona védelmére, az illetéktelen, ittas vagy bódult személynek a társaság székhelyére és telephelyeire való belépésének a megakadályozására irányulhat.

Az ügyvezető igazgató vagy az általa rendészeti feladatokkal megbízott személy ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a rendészeti szervet a jogszabály alapján megilletik és gyakorolja annak jogosítványait.

A rendészeti tevékenység keretében az ügyvezető által rendészeti feladatokkal megbízott személy biztosítja a társasághoz tartozó terület, illetve létesítmények folyamatos őrzésének megszervezését és ellenőrzését, ellenőrzi a tárolásra szolgáló helyiségek biztonságos bezárását, valamint szűrőpróbaszerűen a társasághoz beérkező és a társaságtól kimenő fuvarszközöket. Intézkedést kezdeményez a termelés biztonságát veszélyeztető cselekmények, valamint a társasági tulajdon károsító cselekmények megelőzésére, leleplezésére, megszüntetésére. Kidolgozza a társaság illetékes vezetőivel egyetértésben a társasági tulajdon fokozott védelme, a munkafegyelem, a rend és a biztonság megvédése érdekében a társaságnál szükséges megelőző intézkedések tervezetét.

Rendkívüli esemény (tűz, csőtörés, természeti csapás, földrengés, energiaellátási zavarok stb.) és minden olyan esemény bekövetkezésekor, amelynek során a társaság vagyontárgyait közvetlenül vagy közvetett módon veszély fenyegeti, értesíteni kell a rendészeti feladatokkal megbízott személyt és a rendkívüli eseménnyel érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint szükség szerint az ügyvezetőt és az ilyen esetben eljáró szervezeteket (rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat).



A rendkívüli esemény során eljáró munkavállalók kötelesek a további kár megelőzése és enyhítése érdekében az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítani.

A büntetés-végrehajtási rendkívüli események megelőzésére és felszámolására irányuló szabályokat a Büntetés-végrehajtási Intézet Riadó terve tartalmazza.

## **HATÁLYBALÉPÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes. Jelen SZMSZ a hivatkozott Uralmi Szerződés alapján a Bv. Holding Kft., mint uralkodó tag által történt jóváhagyást követően, az aláírás napján léphatályba. A társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani az SZMSZ rendelkezéseit.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a társaság korábbi, a 89/2017. (11.28.) számú uralkodó tagi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

**Baracska, 2018.**

**Laczkó Lóránt bv. ezredes  
ügyvezető**

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft., Baracska

