



Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.

☎ 2471 Baracska, Annamajor utca 40. ☎ 22/454-099, ☎ 22/454-172

Bankszámlaszám: OTP Bank NyRt. 11784009-22234072-00000000

Adóigazgatósági szám: 11108944-2-51

Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága: Cégjegyzék szám: 07-09-003060

Honlap: www.annamajor.hu E-mail: annamajor@t-online.hu

Jóváhagyom:

Budapest, „*az elektronikus dátumbélyegző szerint*”

Cséri Zoltán bv. dandártábornok
bv. főtanácsos
ügyvezető
a Bv. Holding vállalatcsoport
uralkodó tagjának képviselőjeként

Az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

Laczkó Lóránt bv. ezredes
ügyvezető

Hatályos: 2021. április 26. napjától

Tartalomjegyzék

I. AZ ANNAMAJORI MEZŐGAZDASÁGI ÉS KERESKEDELMI KFT. JOGÁLLÁSA ÉS CÉLJA	4
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	4
1. ALAPADATOK	4
2. ÜGYVEZETŐ.....	5
3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	5
4. KÖNYVVIZSGÁLÓ	5
5. SZAKSZERVEZET	5
6. SZERVEZETI EGYSÉGEK	6
7. SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY (A TOVÁBBIKBAN: ÁLLOMÁNY).....	7
III. ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÁLLOMÁNY ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK/ÁLLOMÁNY FELADATAI, EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATUK.....	7
1. ÜGYVEZETŐ FELADATAI:	7
1.1 KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÁLLOMÁNY ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK/ÁLLOMÁNY:.....	8
2. ÜGYVEZETŐ-HELYETTES (GAZDASÁGI IGAZGATÓ) FELADATAI:.....	8
2.1. KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÁLLOMÁNY ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK/ÁLLOMÁNY:.....	9
3. BIZTONSÁGI OSZTÁLY FELADATAI:	9
3.1. ŐRZÉS-BIZTONSÁG	9
3.2. VAGYONVÉDELEM	9
3.3. PORTASZOLGÁLAT	9
3.4. TRK.....	10
4. NÖVÉNYTERMESZTÉSI ÉS GÉPESÍTÉSI OSZTÁLY FELADATAI:.....	10
4.1. NÖVÉNYTERMESZTÉS	10
4.2. GÉPMŰHELY	10
4.3. SZÁRÍTÓ	10
4.4. KÖZPONTI RAKTÁR:	10
4.5. TÖKÜZEM	11
4.6. KISTÉRSÉGI FELZÁRKÓZTATÁS PROJEKT (1206/2019. KORMÁNYHATÁROZAT), TERMESZTÉS:	11
5. ÁLLATTENYÉSZTÉSI OSZTÁLY FELADATAI:	11
5.1. SZARVASMARHATENYÉSZTÉS:	11
5.2. ÁLLATORVOS:.....	12
5.3. MAGTÁR:	12
5.4. BAROMFITARTÁS – ESETI JELLEGGEL	12
5.5. JUHTARTÁS – ESETI JELLEGGEL	12
6. VEZETŐI KÖZVETLEN ÜGYVEZETŐ:	13
6.1. A MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ:.....	13
6.2. TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI VEZETŐ:	13

6.3. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	14
6.4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS (HACCP, ISO).....	14
6.5 TITKÁRSÁG:	14
7. SZERVEZET TEVÉKENYSÉGÉT SEGÍTŐ SZERZŐDÉSES PARTNEREK: JOGTANÁCSOS, FOGLALKOZTATÁS- EGÉSZSÉGÜGY, ENERGETIKA.	15
IV. ÜGYVEZETŐ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÁLLOMÁNY ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK/ÁLLOMÁNY FELADATAI, EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATUK	15
1. KISTÉRSÉGI FELZÁRKÓZTATÁS PROJEKT (1206/2019. KORMÁNYHATÁROZAT), MONITORING FELADATAI:	15
2. IPARI OSZTÁLY FELADATAI:.....	15
2.1. IPARI BÉRMUNKA	15
2.2. BÉRLEMÉNY ÜZEMELTETÉS	15
3. ÉLELMISZERIPARI OSZTÁLY FELADATAI:.....	16
3.1. SÜTŐÜZEM ANNAMAJOR:.....	16
3.2. SÜTŐÜZEM SZEGEDI FIÓKTELEP	16
3.3. SZEMÉLY- ÉS ÁRUFUVAROZÁS	16
4. KISKERESKEDELMI TEVÉKENYSÉG FELADATAI:	16
4.1. ANNAMAJORI KÖZPONTI RAKTÁR	16
4.2. PÁLHALMAI KÖZPONTI RAKTÁR.....	16
4.3. SZEGEDI BOLTEGYSÉGEK	16
5. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT	17
6. BÉR- ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT:.....	17
6.1. POLGÁRI MUNKAÜGY ÉS BÉRSZÁMFEJTÉS.....	17
6.2. FOGVATARTOTTI BÉRSZÁMFEJTÉS:.....	18
6.3. SZOLGÁLATI LAKÁSOK:	18
7. INFORMATIKA:.....	18
8. IRODAI KOORDINÁCIÓ:.....	18
V. KÉPVISELETI JOG ÉS HELYETTESÍTÉS	19
VI. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA	19
VII. BELSŐ INFORMÁCIÓK RENDSZERE.....	19
1. ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	19
2. BESZÁMOLTATÁS RENDJE	20
VIII. BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	20
IX. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	21
X. HATÁLYBALÉPÉS	24

I. Az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft. jogállása és célja

Az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) tulajdonosa a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító).

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: 1108 Budapest, Venyige u. 1-3., 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 (a továbbiakban: Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlója) keresztül gyakorolja a tulajdonosi jogosítványait, a mindenkor hatályos Alapító Okirat rendelkezései szerint.

Az Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlója, a tulajdonosi jogokat határozatokkal gyakorolja, melyről az ügyvezető 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 szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

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

A Társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

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

A Társasággal kapcsolatos cégbírósi feladatokat a Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósa látja el.

A Társaság az Annamajori Célgazdaság általános jogutódja, a szabadságvesztés végrehajtásának célja érdekében létrehozott gazdálkodó szervezet, egyben büntetés-végrehajtási és rendvédelmi szerv.

II. A Társaság szervezete

1. Alapadatok

a) Cégnév:

Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

b) Rövidített cégnév:

Annamajori Kft.

- c) **Székhely:**
2471 Baracska, Annamajor utca 40.
- ca) **Fióktelepek:**
6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
8125 Sárkeresztúr, Szabadság utca 2.
- d) **Cégjegyzékszám:**
07-09-003060
- e) **Adószám:**
11108944-2-51
- f) **Statisztikai számjel:**
11108944-0111-113-07
- g) **Főtevékenység:**
0111'08 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
4711'08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
1039'08 Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás-, tartósítás
1071'08 Kenyér, friss pékáru gyártása
7820'08 Munkaerőkölcsönzés
0113'08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumónövény termesztése
0019'08 Egyéb, nem évelő növény termesztése
0141'08 Tejhasznú szarvasmarha tenyésztése
0161'08 Növénytermesztési szolgáltatás
0163'08 Betakarítást követő szolgáltatás
- h) **Jegyzett tőke:**
277.070.000,- Ft.
- i) **Honlap**
www.annamajor.hu

2. Ügyvezető

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető.

3. 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 tagjainak díjazását az Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlója határozza meg.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását. A felügyelőbizottság ügyrendjét – az Uralmi szerződés alapján – a Bv. Holding Kft. hagyja jóvá.

4. Könyvvizsgáló

Az Alapítói 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.

5. Szakszervezet

A munkavállalók érdekképviselői szerve, amely jogosult:

- Kollektív Szerződést kötni.
- A munkavállalókat a munkáltatói jogkör gyakorlója előtt képviselni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak szerint.
- 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.

- A munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatos álláspontját, véleményét közölni.
- Konzultációt kezdeményezni.
- 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.
- A munkavállalókat, illetve ezek érdekképviselői szerveit közvetlenül érintő jogellenes munkáltatói intézkedés (mulasztás) ellen kifogást benyújtani.
- A munkáltatóval történt megállapodás szerint a munkáltató helyiségeit jogosult érdekképviselői tevékenysége céljára használni.

6. Szervezeti egységek

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

- ügyvezető
- ügyvezető-helyettes (gazdasági igazgató)
- biztonsági osztály:
 - o őrzés - biztonság,
 - o vagyonvédelem,
 - o portaszolgálat,
 - o TRK (Technikai Rendszer Kezelés)
- növénytermesztési és gépesítési osztály:
 - o növénytermesztés,
 - o gépműhely,
 - o szárító,
 - o központi raktár,
 - o töközem,
 - o kistérségi felzárkóztatás projekt (1206/2019.Korm.hat.), termesztés
- kistérségi felzárkóztatás projekt (1206/2019.Korm.hat.), monitoring
- ipari osztály:
 - o ipari bér munka,
 - o bérlemény üzemeltetés,
 - o kistérségi felzárkóztatás projekt (1206/2019.Korm.hat.), feldolgozás
- élelmiszeripari osztály:
 - o sütőüzem Annamajor,
 - o sütőüzem szegedi fióktelep,
 - o személy- és áru fuvarozás
- kiskereskedelmi tevékenység:
 - o annamajori központi raktár,
 - o pálhalmai központi raktár,
 - o szegedi központi raktár
- pénzügyi- és számviteli csoport
- bér- és munkaügyi csoport
 - o polgári munkaügy és bérszámfejtés,
 - o fogvatartotti bérszámfejtés,
 - o szolgálati lakások
- állattenyésztési osztály:
 - o szarvasmarha tenyésztés,
 - o állatorvos,
 - o magtár,
 - o baromfitartás (eseti jelleggel),
 - o juhtartás (eseti jelleggel)
- vezetői közvetlen (ügyvezető irányítása alá tartozó):
 - o megfelelési tanácsadó,

- tűz- és munkavédelmi vezető,
- adatvédelmi tisztviselő,
- minőségirányítás (HACCP, ISO),
- titkárság
- vezetői közvetlen (ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozó):
 - informatika,
 - irodai koordináció
- szervezet tevékenységét segítő szerződéses partnerek: jogtanácsos, foglalkozás-egészségügy, energetika.

A Társaság szervezeti felépítésének modellje jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

7. Személyi állomány (a továbbiakban: Állomány)

A Társaságnál foglalkoztatott személyek több csoportba sorolhatóak: egyrészt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, vagy az annak helyébe lépő törvény szerinti munkavállalók (a továbbiakban: Munkavállalók), másrészt A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.), vagy az annak helyébe lépő törvény alapján a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézettel, a Szegedi Fegyház és Börtönnel szolgálati vagy rendvédelmi igazgatási és fegyveres biztonsági őr jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz vezényelt személyek (a továbbiakban: Hivatásosok és Rendvédelmi Igazgatási Alkalmazottak; a Munkavállalók, a Hivatásosok és a Rendvédelmi Igazgatási Alkalmazottak együtt: Állomány), továbbá a fogvatartotti foglalkoztatás keretei között az állomány részét képezik a 2013. évi CCXL. törvény alapján munkát végző fogvatartottak.

III. Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó Állomány és a hozzájuk tartozó Szervezeti Egységek/Állomány feladatai, egymással való kapcsolatuk

1. Ügyvezető feladatai:

- Ellátja a Társaság ügyeinek intézését és képviseletét.
- 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.
- Folyamatos nyilvántartást vezet az Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozatairól (Határozatok Könyve).
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Felelős a mérleg, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés elkészítésért, és ezek Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlója elé történő terjesztéséért.
- A Társaság szabályzataiban nem szereplő kérdésekben, a napi termelési és gazdálkodási feladatok szabályzására ügyvezetői utasításokat ad ki.
- Biztosítja a folyamatos működéshez szükséges tárgyi feltételeket.
- A Polgári Törvénykönyvben foglaltakon túl tevékenysége során ellátja a jogszabályokban, utasításokban és büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedéseiben rögzített büntetés-végrehajtási feladatokat.
- Az Alapítói jogok és kötelezettségek 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.
 - Az állományilletékes büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka (Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet és Szegedi Fegyház és Börtön) által kiadott, a Társaság munkavállalóit is érintő parancsokat és utasításokat ellenjegyzzi, és ezáltal az abban foglaltakat a Társaság munkavállalói részére kötelezőnek elismeri.
 - Gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat. Ez alól kivételt képeznek azon munkavállalók, akik felett a munkáltatói jogok gyakorlását az Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlója magának tartja fenn, vagy más személyekre ruház át.
 - Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlója gyakorolja.
- Az ügyvezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

1.1 Közvetlen irányítása alá tartozó Állomány és a hozzájuk tartozó Szervezeti Egységek/Állomány:

- ügyvezető-helyettes (gazdasági igazgató),
- biztonsági osztály,
- növénytermesztési és gépesítési osztály,
- állattenyésztési osztály,
- vezetői közvetlen ügyvezető: megfelelési tanácsadó, munka- és tűzvédelmi vezető, adatvédelmi tisztviselő, minőségirányítás (HACCP, ISO), titkárság.

2. Ügyvezető-helyettes (gazdasági igazgató) feladatai:

- Megszervezi a Társaság pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendjét, a bizonylati rendet.
- Ellátja a Társaság számviteli tevékenységét.
- Ellátja a kiékeztetési 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 folyamatosságáról.
- Megszervezi a zárlati munkákat, 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 megrendelőkkal.
- Az üzleti tevékenység konkrét feladatain túl ellátja a jogszabályokban, utasításokban és a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedéseiben, valamint a helyi büntetés-végrehajtási intézettel kötött Együttműködési megállapodásban rögzített büntetés-végrehajtási feladatokat.
- Az ügyvezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését.
- Ellátja az Adatvédelmi tisztviselői feladatokat.
- Felügyeli az élelmiszeripari osztály működésével kapcsolatos feladatokat.

- Kialakítja az informatikai tevékenység hosszú és rövidtávú stratégiáját, felügyeli az informatikus tevékenységét.
- Felügyeli az irodai koordináció működését.
- Felügyeli a 1206/2019. Kormányhatározattal összefüggő feladatok végrehajtását és összefogja, valamint irányítja a projekttel kapcsolatos monitoring adatszolgáltatást.

2.1. Közvetlen irányítása alá tartozó Állomány és a hozzájuk tartozó Szervezeti egységek/Állomány:

- Kistérségi felzárkóztatás projekt (1206/2019.Korm.hat.), monitoring,
- ipari osztály,
- élelmiszeripari osztály,
- kiskereskedelmi tevékenység,
- pénzügyi- és számviteli csoport,
- bér- és munkaügyi csoport,
- vezetői közvetlen ügyvezető-helyettes: informatika, irodai koordináció

3. Biztonsági osztály feladatai:

- A törvényesség, a felsőbb szabályozások alapján végrehajtandó munkáltatási előírások, utasítások végrehajtása, betartatása.
- A feladatellátáshoz szükséges szabályzók elkészítése.
- Az őrzési, felügyeleti és ellenőrzési feladatok elvégzése, elvégeztetése.

3.1.Őrzés-biztonság

- A Társaságnál dolgozó fogvatartotti állomány foglalkoztatásának biztosítása a rendelkezésre álló felügyelői állomány révén.
- Rendészeti tevékenység elvégzése, a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel és más társszervekkel való kapcsolattartás.
- A fogvatartás és a termelés biztonságát veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felszámolása.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésének megelőzése, megakadályozása, felszámolása.
- Munkáltatási helyek kialakításában való részvétel, munkahelyek biztonsági csoportba sorolásának kezdeményezése, a Társaság biztonsági rendszerének kialakítása, a biztonsági rendszer leírásának elkészítése, betartása, betartatása.
- A rendelkezésre álló személyi állomány legoptimálisabb szolgálatszervezésének elkészítése, teljesítésének biztosítása.
- Távfelügyeleti és biztonságtechnikai eszközök rendszerszerű használatának biztosítása, használati oktatása.
- Folyamatos kapcsolattartás az Intézet felső vezetésével, az osztályvezetőkkel, valamint a Társaság fogvatartotti létszámigényeinek teljesítésükhöz annak képviselése a Befogadási és Fogvatartott Bizottsági üléseken.

3.2.Vagyonvédelem

- A Társasághoz tartozó területek, helyiségek, munkáltatási helyek védelme, illetéktelen személyek belépésének megakadályozása, illegális cselekmények megakadályozása, felszámolása.

3.3.Portaszolgálat

- A Társaság ipari csarnok külső és belső területének teljes kontrollálása, megfigyelése.
- Az ipari csarnok területére történő ki- és belépés jogosultságának megállapítása, az áthaladás engedélyezése, az ezzel kapcsolatos jogszabályok maradéktalan betartása.
- Az ipari csarnok területén lévő munkabrigádok (Sütőüzem, Ipari bér munka) munkáltatásának külső biztosítása, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor (pl: fogvatartotti szökés) annak felszámolásában való részvétel, jelentés-jelzés megtétele.

3.4. TRK

- A Társaság által végzett és finanszírozott biztonságtechnikai beruházások, fejlesztések által telepített biztonságtechnikai rendszerek kezelése, rendeltetésszerű használata.
- A biztonsági és vagyónvédelmi kamerarendszer folyamatos figyelése, riasztások monitorozása, elsődleges intézkedések és jelentések megtétele.
- A munkáltatási területeken a munkáltatás és a fogvatartás biztonságának nyomon követése, esetleges rendellenességek jelzése az adott szakterületi vezetők felé.

4. Növénytermesztési és gépesítési osztály feladatai:

- Piacképes növénytermesztési termékek előállítás.
- Állattenyésztés takarmányigényének biztosítása.
- A héj nélküli tökmag feldolgozásához az alapanyag biztosítása.
- Szárító éves karbantartásának végrehajtása.
- Érkező vetőmagok, különböző szemestermények összesítése, vételezése, kiadása.

4.1. Növénytermesztés

- 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 szükséges vetőmagok beszerzése, a vetés megfelelő minőségben történő elvégzése.
- A veszteségmentes és optimális időben történő betakarítás, a betakarított termés mennyiségi és minőségi átadása.
- Olyan marketingtevékenységet 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 mezőgazdasági jellegű támogatásokhoz szükséges nyilvántartások vezetése.
- A támogatási kérelmek benyújtása, a kapcsolódó adatszolgáltatások végrehajtása.

4.2. Gépműhely

- A Társaság gépparkjának felújítása, javítása, a nem rendeltetésszerű használatból eredő meghibásodások jelzése.
- Éves javítási és felújítási munkák előírt minőségben és határidőre történő elvégzése.
- Gépműhely tevékenységéhez szükséges anyagok, szerszámok igénylése, azok megrendelése, illetve beszerzése, takarékos felhasználása.
- A gépjárművek rendeltetésszerű használatának műszaki feltételeit biztosító gépjárműfenntartó tevékenységéhez kapcsolódva végzi a valamennyi gépjárműre vonatkozó karbantartási (ápolás, ellenőrzés, revízió), műszaki állapotvizsgálati, hibafeltérési és hibaelhárítási, beállítási, szabályozási és felújítási műveleteket, szervezési, vezetési, nyilvántartási feladatokat.
- Megmunkálendő anyag tulajdonságainak ismeretében a feladatok végrehajtása (vágás, átalakítás, javítás, szerelés, beépítés)
- Gépek és kisegítő berendezések szerelése, javítása, karbantartása.

4.3. Szárító

- Betakarított szemes termények tisztítása, szárítása.

4.4. Központi raktár:

- A Társaság raktározási tevékenységét végzi.
- 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.
- A beérkező és raktáron lévő anyagok szakszerű tárolása, mennyiségi és minőségi megóvása, vagyónvédelem biztosítása.
- A beérkező anyagok minőségi és mennyiségi átvétele, valamint az illetékes ágazat értesítése a beérkezésről.
- Selejt és hulladék készletek előkészítése értékesítésre, megsemmisítésre.

4.5. Töközem

- Eseti jelleggel történő tevékenység.
- A növénytermesztésben megtermelt spárga tök feldolgozása és csomagolása.
- A szükséges segéd és csomagolóanyagok beszerzése.
- A bevételezési és kiadási bizonylatok kezelése.
- A szükséges laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges minták kezelése.

4.6. Kistérségi felzárkóztatás projekt (1206/2019. Kormányhatározat), termesztés:

- Az éves vetéstervben meghatározott területeken héj nélküli tökmag termesztése, figyelembe véve a nyereségességét, valamint a minőségi előírások teljesíthetőségét.
- A termesztéssel összefüggő folyamatok tervezése, szervezése.
- Készletek felügyelete, technológiai eszközök felügyelete, működtetése. A betakarítás után, 30 napon belül írásban jelentést tesz az ügyvezetőnek a 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.
- A termesztéstől a feldolgozásig tartó folyamat: talajelőkészítés, tápanyag visszafoglalás, vetés, öntözés, betakarítás, beleértve a gyomirtást és a kórokozók, valamint a kártevők elleni védekezést, feldolgozás (mosás, szárítás, polírozás, rostálás, szín szerinti válogatás), zsákolás.

5. Állattenyésztési osztály feladatai:

- Tejtermeléshez szükséges állatállomány (szaporulat) biztosítása.
- Megfelelő súlyú árualap biztosítása a vágóállat értékesítéshez.

5.1. Szarvasmarhatenyésztés:

- A gazdaság szarvasmarha állományának tenyésztési program kidolgozása, ennek figyelembevételével a tenyészpárosítás elkészítése, és a szükséges tenyészanyag megrendelése. A tenyésztési munka során a mindenkori piaci és jövedelmezőségi viszonyok figyelembevétele.
- A tehének rendszeres mesterséges megtermékenyítésének biztosítása, ehhez az inszeminátori munka szervezése, irányítása
- A tehénállomány tejtermelésnek megfelelő, differenciált takarmányozása.
- A tenyész üszők tartását, takarmányozását úgy határozza meg, hogy azok kellő számban, a tenyésztési programban kitűzött céloknak eleget téve minél hamarabb tenyésztésbe állíthatók legyenek.
- A borjú nevelési technológia kialakítása úgy, hogy a borjak minél nagyobb hatékonysággal kerüljenek felnevelésre. A továbbtenyésztési létszám feletti üsző- és bikaszaporulat hizlalásának végzése a mindenkori piaci viszonyok függvényében.
- A fejőházi technológiát úgy határozza meg, olyan műszaki színvonalon tartja, olyan karbantartási rendet biztosít, hogy a megtermelt tej maradéktalanul kiváló minőségben

kifejésre kerüljön. A tejkezelés és hűtés feleljen meg a piaci és higiéniai követelményeknek.

- Magas szintű állategészségügyi és szaporodásbiológiai munka folytatása.
- A területén tárolt tömegtakarmányokról készletkönyv vezetése.
- A betárolt tömegtakarmányok veszteségmentes tárolásáról gondoskodik.
- A trágyakezelést a meghatározott módszer szerint hajtja végre, a növénytermesztési osztályvezetővel együttműködve.
- A hízóállat, tenyészállat, trágya és árutej értékesítésében közreműködés.
- Az osztály épületeinek állagmegóvásának figyelemmel kísérése
- Olyan marketingtevékenység végzése, 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.

5.2.Állatorvos:

- 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 az állategészségügyi technológia, a járvány-megelőzési tervet és a helyi zárlattervet, valamint - az egész Társaságra kiterjedő érvénnyel az állategészségügyre vonatkozó érdemi és eljárási szabályok kidolgozása.
- Szorgalmazza a Társaság állategészségügyi helyzetének állandó javítását, előírja, betartja és betartatja a járványok megelőzésére vonatkozó intézkedéseket.
- Elvégzi az állatok termékenyítését, valamint az ehhez tartozó adminisztrációs feladatokat, járulékos kezeléseket.

5.3.Magtár:

- 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 ügyvezetőnek 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.
- Takarmányok összesítése, vételezése, kiadása.
- Külső megrendelőknek különböző termények, termékek eladásának bizonylatolása.

5.4.Baromfitartás – eseti jelleggel

- A baromfitartó épületeinek állagmegóvása.
- Használatbavétel előtt a szükséges karbantartások végrehajtása.
- A fűtéshez, az etetéshez, a tartási technológiához szükséges anyagok beszerzése.
- A vevői igények összegyűjtése és kezelése.
- A kiszállításhoz szükséges infrastruktúra biztosítása.
- Az állomány kitelepítését követő takarítási és állategészségügyi feladatok végrehajtása.

5.5.Juhtartás – eseti jelleggel

- Az állomány nyilvántartása.
- A takarmány biztosítása.

- Az állatállomány napi szintű ellátáshoz szükséges feltételek megteremtése.
- Az esetleges értékesítés lebonyolítása.

6. Vezetői közvetlen ügyvezető:

6.1. A megfelelési tanácsadó:

A köztulajdonban álló gazdasági Társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **339/2019. Korm. rendelet**) 9. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Társaság esetében a megfelelést támogató szervezeti egység helyett egy megfelelési tanácsadó (a továbbiakban: **megfelelési tanácsadó**) került kijelölésre.

A megfelelési tanácsadó a 339/2019. Korm. rendelet 9. § (3) bekezdésében meghatározott végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A megfelelési tanácsadó munkáját közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi, s szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki.

Figyelemmel a 339/2019. Korm. rendelet 10. § (1) bekezdésére a megfelelési tanácsadó legfőbb feladatai:

- Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- A Társaság ügyvezetőjének és állományának támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzetek szervezésével.
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

6.2. Tűz- és munkavédelmi vezető:

- Ellenőrzi a Társaság területén a biztonságos munkafeltételek meglétét, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- A felelősségi területére vonatkozóan, a határidők betartása mellett koordinálja a hatósági és egyéb adatszolgáltatásokkal és jelentésekkel kapcsolatos tennivalókat.
- Intézkedik a Társaság munka- és tűzvédelmi szabályzatának jogszabályok szerinti aktualizálására.

- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi jogszabályokban foglaltak érvényre jutását, kiemelt figyelemmel az oktatások megtartására és dokumentálására, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- Intézkedik az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséhez szükséges eszközök, berendezések beszerzésére, valamint az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeinek biztosítására.
- Elvégzi a bekövetkezett balesetek kivizsgálását, javaslatot tesz a nem személyi jellegű okok/hiányosságok megszüntetésére.
- Javaslatot tesz a munkakörökhöz rendelt egyéni védőeszközök meghatározására/beszerzésére.
- Megtervezi és előkészíti a tűz- és munkavédelmi szemléket, melyeken részt vesz. Javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, engedélyezés esetén intézkedik a kapcsolódó feladatok végrehajtására
- A felelősségi területén intézkedik a jogszabályokban meghatározott ellenőrzések, vizsgálatok végrehajtására (pl. villámvédelmi vizsgálat).
- Intézkedik az éves tűz- és munkavédelmi oktatások végrehajtására az állomány vonatkozásában.
- Részt vesz a keletkezett tüzesetek megszüntetésében, a tűzvizsgálatban, valamint a kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Az épületek, építmények, létesítmények műszaki állapotának megóvása érdekében, javaslatot tesz az elvégzendő karbantartási munkák végrehajtására.
- Eseti jelleggel ellenőrzi a munkaterületén dolgozók munkavégzésre alkalmas állapotát.

6.3. Adatvédelmi tisztviselő

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban, ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képését.
- Tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.
- Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

6.4. Minőségirányítás (HACCP, ISO)

- A kiépített ISO 9001, ISO 22000 és MIR által előírt feladatok végrehajtása, a Társaság minőségirányítási tevékenységeinek összefogása, irányítása.
- Társaságra kiterjedő hatékony integrált irányítási rendszer bevezetése és aktualizálása, a független tanúsítás megszerzése és fenntartása.
- Termékek, szolgáltatások és létesítmények megkívánt minőségének biztosításához szükséges intézkedések koordinálása.
- A HACCP rendszer kidolgozása, karbantartása, rendszeres minősítettése.

6.5 Titkárság:

- A beérkezett javaslatok alapján a Társaságra vonatkozó éves, féléves jelentések, munkatervék, ellenőrzési tervek, az Önértékelő Jelentés összeállítás az ügyvezető utasítása alapján.
- A Társaság működéséhez kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása és kezelése.
- RobotZsaru rendszerben az iratok érkeztetésével, bontásával, iktatásával, szignálásával, felterjesztésével, irattározásával és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaság bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat ellátása.
- A negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaság postázási tevékenységének megszervezése és figyelemmel kísérése.

- A papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- Ügyvezetői jelenlét rögzítése a meghatározott felületen.
- Vezetői jelenlét dokumentálása.
- Vezetői közvetlen távollétének nyilvántartása.
- Ügyvezetői utasítások és szabályzatok nyilvántartása.
- Telefonhasználattal összefüggő nyilvántartás vezetése (telefon és SIM kártya kiadás)

7. Szervezet tevékenységét segítő szerződéses partnerek: jogtanácsos, foglalkoztatás-egészségügy, energetika.

- Tevékenységüket külön szerződés alapján látják el.

IV. Ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó Állomány és a hozzájuk tartozó Szervezeti Egységek/Állomány feladatai, egymással való kapcsolatuk

1. Kistérségi felzárkóztatás projekt (1206/2019. Kormányhatározat), monitoring feladatai:

- A megtermelt termékek értékesítési csatornáinak felkutatása.
- Szükséges erőforrások folyamatos biztosítása.
- Az ételminőség biztonsági előírások nyomon követése, az azoknak való megfeleltetés.
- A projekt elszámoláshoz kapcsolódó adatszolgáltatások.
- Tevékenység folyamatos monitoringozása.

2. Ipari osztály feladatai:

- Felméri, és javaslatot tesz az ütemezett feladatok végrehajtásának tárgyi, szakmai és személyi feltételeinek megóvása érdekében, javaslatot tesz az elvégzendő feladatok végrehajtására. Szükség szerint intézkedik külső vállalkozók bevonására.
- Épületek, építmények, létesítmények műszaki állapotának megóvása érdekében javaslatot tesz az elvégzendő karbantartási munkák végrehajtására.

2.1. Ipari bér munka

- 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.
- A bér munkák marketing tevékenységében közreműködik, a feltételeinek műszaki részét biztosítja. Részt vesz az új bér munkaterületek biztonsági bejárásán, 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.

2.2. Bérlemény üzemeltetés

- A Társaság a bérbeadott ingatlanok rendeltetésszerű használatát, állagmegóvását évente egy alkalommal – előre bejelentett időpontban -, a vízfogyasztást félévente jogosult ellenőrizni.
- A Társaság leltározás céljából az ingatlan területére beléphet a nyilvántartott eszközeinek meglétét, állapotát ellenőrizni.

2.3. Kistérségi felzárkóztatás projekt (1206/2019), feldolgozás

- A sárkeresztúri telephelyen üzemelő ételminőség feldolgozó üzem felügyelete.
- A szükséges alapanyagok és segédanyagok biztosítása.

3. Élelmiszeripari osztály feladatai:

- A pékség kapacitásának megfelelően a gazdaságosan megtermelhető termékválaszték kidolgozása, és az értékesítési volumen megtervezése. Szükség esetén gyártásfejlesztési javaslat kidolgozása.
- Tevékenységét úgy végzi, hogy az előállított termékek folyamatosan megfeleljenek a piac által támasztott minőségi követelményeknek.
- Az üzem zavartalan működésének biztosítása, hibamegelőző karbantartások végzésével.
- Termeléshez szükséges alapanyagok beszerzése.
- Az élőmunka hatékonyságának folyamatos növelése.

3.1.Sütőüzem Annamajor:

- A megtermelhető termékek értékesítésére ajánlatok, szerződéstervezet előkészítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a partnerekkel.
- A közbeszerzési pályázatok benyújtásához és a fogvatartottak oktatásához szükséges dokumentáció előkészítése.

3.2.Sütőüzem szegedi fióktelep

- A Szegedi Fegyház és Börtön objektumainak péktermékkel történő ellátása.

3.3.Személy- és áru fuvarozás

- A havi munkabeosztás alapján a napi személy és áruszállítási feladatok elvégzése.
- Külső áru fuvarozóval történő késztermék szállítás megszervezése.
- A szakterülethez tartozó gépjárművek karbantartása, javíttatása.

4. Kiskereskedelmi tevékenység feladatai:

- A Társaság üzemeltetésébe tartozó boltok zavartalan működésének biztosítása.
- Lehetőséget biztosít a Társaság által gyártott vagy más bv. gazdasági társaság által megtermelt különböző termékek értékesítésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a vásárlói igények változását, kínálatával igazodik ezekhez.
- A kiétekezési boltok tekintetében az értékesíthető termékeknél figyelembe veszi a központi előírásokat, szükség szerint javaslattal fordul a kínálat módosításával kapcsolatban.
- 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.

4.1.Annamajori központi raktár

- A teljes kiskereskedelmi tevékenység készletnyilvántartási feladatainak ellátása.
- Az annamajori központi raktárhoz tartozó kereskedelmi egységek árukészlettel történő ellátáshoz az árumegrendelés lebonyolítása.

4.2.Pálhalmai központi raktár

- A pálhalmai központi raktárhoz tartozó kereskedelmi egységek árukészlettel történő ellátáshoz az árumegrendelés lebonyolítása.

4.3.Szegedi boltegységek

- A szegedi központi raktárhoz tartozó kereskedelmi egységek árukészlettel történő ellátáshoz az árumegrendelés lebonyolítása.

5. Pénzügyi és számviteli csoport

- 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 feladatok kontírozása és könyvelése.
- Alkatrész, építési anyag, üzem- és fűtőanyag forgalom könyvelése, készpénzes üzemanyag elszámolása és ellenőrzése.
- A Társaság által folytatott valamennyi tevékenységhez kapcsolódó gazdasági események 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.
- 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 hitelekéről nyilvántartás vezetése.
- Pénzügyi fegyelem 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.

6. Bér- és munkaügyi csoport:

6.1. Polgári munkaügy és bérszámfejtés

- Az Annamajori Kft. munkaügyi nyilvántartásainak vezetése.
- Munkaerőigény felmerülése esetén álláshirdetések elkészítése, közzététele, az állásinterjú első meghallgatásának elvégzése, a felvételhez szükséges adatok beszerzése.
- A felvétellel, felmondással kapcsolatos dokumentumok kezelése, ellenőrzése, szükséges adatszolgáltatás a Bv. Holding Kft. részére.
- Béradatok, munkaórák, munkaidők rögzítése a Kulcs-soft rendszerben.
- Társadalombiztosítás, bér és munkaügyi jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- Munkalapok rögzítése, kontírozása.
- Segédüzemi üzemórák vagy normahektárok nyilvántartása.
- Napi létszámadat lejelentése.
- A munkavállalók összetételében történő változásokról, havonta egyszer az osztályvezetők részére tájékoztatás küldése.
- A Társaság szolgálati lakásainak nyilvántartása.
- A ledolgozott munkaidő nyilvántartása, túlóra gazdálkodás, munkabér gazdálkodás, minimális bérek betartása, munkadíj- és jövedelempolitika kialakítása, belső bérfeszültségek feltárása, bérek elszámolása, bérekből történő levonások, letiltások végrehajtása.
- Mindennemű munkaügyi statisztikák, jelentések határidőre, az előírásoknak megfelelően történő elkészítése.
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, annak nyilvántartása, a dolgozók kiküldetésével kapcsolatos költségelszámolások elvégzése.
- Munkaruha juttatások elszámolása.

- A Társaság bérszabályzatának, béren kívüli juttatás szabályzatának, munkaidőrendjének elkészítése, annak a jogszabályok változásával kapcsolatos folyamatos újítása és módosítása.
- A központi iroda épületének takarításának koordinálása.
- Munkába járással kapcsolatos elszámolásában történő közreműködés.
- A munkáltató által biztosított szociális juttatások ügyintézése.
- Bértervezés.
- A bérfejlesztésekkel, bértámogatással kapcsolatos elszámolások elkészítése.
- A Nyugdíjhatóság által történő megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatás.
- A polgári munkavállalókat érintő minden releváns dokumentum továbbítása a bérszámfejtést végző Bv. Holding Kft. részére.

6.2.Fogvatartotti bérszámfejtés:

- Fogvatartotti munkadíj és egyéb juttatások számfejtése.
- Fogvatartotti munkadíjjal kapcsolatos törvényi, szakutasítások változásának a követése.
- Befogadási és Fogvatartási Bizottsági ülésen aktív részvétel, a dokumentumok szakszerű előkészítése.
- Munkadíj fizetési jegyzékek, munkadíj összesítők, munkadíj feladások készítése.
- Fogvatartotti munkadíjakat érintő nyilvántartások vezetése.
- Kézi és számítógépes rendszerek segítségével nyilvántartás vezetése szabadságról és túlórákról az alkalmazottaknak járó fizetés és juttatások kiszámítása céljából.
- A munkaidő-kimutatások, munkadíj számítások és egyéb információk ellenőrzése a munkadíj elszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából.
- Társosztályokkal, a Közép-dunántúli Országos Bv. Intézettel együttműködés, adatszolgáltatás, adatkérés a fogvatartottakkal kapcsolatosan.
- A fogvatartottak foglalkoztatásával kapcsolatosan egyéb teendők elvégzése (pl.: egészségügyi alkalmassági).

6.3.Szolgálati lakások:

- Lakásbérleti szerződések nyilvántartása, aktualizálása.
- Új lakásbérleti szerződések előkészítése.

7. Informatika:

- Számítógép hálózat szoftver elemeinek üzemeltetése, karbantartás, a szerver kivételével.
- Számítógép hálózat hardver elemeinek üzemeltetése, karbantartás, a szerver kivételével.
- Levelező rendszer kliens oldali üzemeltetése, karbantartása.
- Ügyviteli rendszerek (SAP, Libra, Parola) kliens oldali üzemeltetése, konfigurálása a jogosultsági köröknek megfelelően.
- Munkaügyi nyilvántartó rendszer üzemeltetése.

8. Irodai koordináció:

- A Társaság rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása, teljes körű megszervezése.
- Az ügyvezető és ügyvezető-helyettes által kiadott határidős feladatok nyilvántartása, ezek végrehajtásának ellenőrzése és összehangolása.
- Adatszolgáltatások nyilvántartása, koordinálása, szükség szerint elkészítése a szakterületekkel történő együttműködéssel.
- Ügyvezetői értekezletekkel, napi eligazításokkal kapcsolatos feladatok ellátása (hangrögzítés, emlékeztető készítése és azok előírásoknak megfelelő feltöltése)
- RobotZsaru rendszerben az iratok érkeztetésével, bontásával, iktatásával, szignálásával, felterjesztésével és irattározásával kapcsolatos feladatok ellátása.

- Megbeszélések, értekezletek, ülések, tárgyalások szervezése, munkaanyagok és beszámolók előkészítése.
- A Társaság iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzójának elkészítése, szükség esetén aktualizálása.
- Közreműködés a vezetők által meghatározott belső szabályzatok elkészítésében.
- A Robotzsaru NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenység ellátása, megszervezése.
- Szerződés nyilvántartása excel táblázatban, visszakereshető módon.
- Folyamatban lévő ügyek listájának nyomon követése, szükség szerint az ügyintéző figyelmének felhívása a közelgő határidő lejártára.

V. Képviselési jog és helyettesítés

1. Általános képviselés

a) Önálló, eredeti törvényes képviselés

A Társaságot az ügyvezető önállóan, – Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghatározott esetleges kivételek és korlátozások mellett – teljeskörűen képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

b) Önálló, átruházott képviselés

Az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettes (gazdasági igazgató) önállóan jogosult a Társaság teljeskörű képviselésére jogszabályban vagy más kötelező erejű (például: Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlója, illetve az uralkodó tag által kiadott) rendelkezésben foglalt kivételekkel vagy korlátozásokkal.

2. Speciális képviselés

a) A pénzügyintézetek felé a rendelkező személyeket az ügyvezető határozza és bízta meg a pénzügyintézetnél előírt módon.

b) A munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbi VI. fejezet tartalmazza.

c) Utalványozási jog: azt a jogosultságot jelenti, amivel az azzal 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 Egységek 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 mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatban nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: beosztás, név, maximálisan utalványozható összeg, aláírás minta.

VI. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört az ügyvezető maga gyakorolja a Munkavállalók tekintetében.

Munkavállalók esetén az illetékes szervezeti egység vezetője, az adott szervezeti egység irányítását végző ügyvezető-helyettes jóváhagyásával, a munkaügyi előadó közreműködésével készíti elő a munkaszerződést, tesz javaslatot annak esetleges módosítására vagy a munkaviszony megszüntetésére.

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

A Munkavállalók létszámkeretét az ügyvezető-helyettes (gazdasági igazgató) javaslata alapján az ügyvezető, míg a Hivatásosok állománytábláját a büntetés-végrehajtási intézetek parancsnokai és a Társaság ügyvezetője együttes javaslata alapján az országos parancsnok hagyja jóvá.

VII. Belső információk rendszere

1. Értekezletek rendje

Az értekezletek keretében a vezető tájékoztatja az alárendeltségébe tartozó dolgozókat a tevékenységeket érintő fontos információkról, feladatokról.

Napi eligazítás:

Napi programok, feladatok megbeszélése, meghatározása személyesen, elektronikus úton, telefonon, vagy Skype-on

Vezetői értekezlet:

Heti 1 alkalommal, de szükség esetén naponta megtartott értekezlet (azonnali intézkedést és/vagy feladat végrehajtást igénylő esetekben). A heti/napi programok, feladatok megbeszélése, meghatározása, valamint a felsőbb szintű értekezleteken elhangzott információk megosztása személyesen, elektronikus úton, telefonon, vagy Skype-on

Szakaszértekezlet:

Az ügyvezető által meghatározott időpontban és helyen kerül megtartásra, az ezzel kapcsolatos külön feladat meghatározást az ügyvezető utasításai szerint kell végrehajtani.

Törzsfoglalkozás:

Minden évben a munkatervben meghatározott, intézet vezetőségével együtt megtartott értekezlet, melyen elméleti és gyakorlati feladat végrehajtásra is sor kerül. A törzsfoglalkozások témáját az intézet parancsnoka határozza meg. A foglalkozás időpontja az intézet és a Társaság által leegyeztetett időpontban kerül meghatározásra. A Társaság vonatkozásában a Törzsfoglalkozáson részt kell vennie: ügyvezető helyettesének, a munkáltatás-biztonsági vezetőnek, a biztonsági osztályvezető helyettesnek, a foglalkoztatási osztályvezetőknek és a helyettesnek.

A Társaságnál tartandó értekezletek gyakoriságát, a résztvevők körét, az értekezletek részletes szabályait az ügyvezető a Munkatervben és a szervezeti egységek ügyrendjében szabályozza.

2. Beszámoltatás rendje

- a) Az ügyvezető-helyettes részére **havi gyakorisággal** nyújtandó információk:
 - jelentés a létszám és bérgazdálkodásról (felelős: bér- és munkaügyi csoportvezető);
 - főkönyvi kivonat, mérleg, eredménykimutatás, vevői követelések, szállítói és egyéb kötelezettségek lejárat szerinti bontásban (pénzügyi- és számviteli csoportvezető);
- b) Az ügyvezető részére **negyedéves gyakorisággal** nyújtandó információk:
 - termelési, szolgáltatási és értékesítési adatok (felelős: ügyvezető-helyettes);
 - jelentés az üzleti terv arányos teljesítéséről (felelős: ügyvezető-helyettes);
 - következő negyedév pénzforgalmi terve (felelős: ügyvezető-helyettes).
 - állattenyésztési hozamok, (felelős: szarvasmarhatenyésztési osztályvezető);
 - költségalakulás (felelős: ügyvezető-helyettes)
- c) Az ügyvezető részére **éves gyakorisággal** nyújtandó információk:
 - Szervezeti Egységek értékelő jelentései (felelős: Szervezeti Egységek vezetői);
 - A megfelelési tanácsadó a feladatai teljesítéséről jelentést készít a Társaság ügyvezetője és a Felügyelő Bizottság részére, amely jelentést az ügyvezető tájékoztatásul megküld a BVOP részére.

VIII. Belső szabályzatok

A Társaság belső szabályzatainak hierarchiája:

- kollektív szerződés;
- ügyvezetői utasítás;

- szervezeti egységek vezetőjének utasítása (a szervezeti egységek vezetője kizárólag az adott szervezeti egység működését érintő ügyekben jogosult utasítást kiadni, ehhez azonban szükséges az adott szervezeti egység irányítását végző ügyvezető vagy ügyvezető helyettes jóváhagyása). Szervezeti egység vezetőjének utasítása lehet különösen a technológiai utasítás. A szervezeti egységek vezetőinek utasítását a hatályos iratkezelési szabályok szerint kell nyilvántartani.

A Társaság szabályzatainak felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

A kiadott ügyvezetői utasításokat a hatályos iratkezelési előírások figyelembe vételével kell nyilvántartani.

Az utasításokat a helyben szokásos módon ki kell hirdetni és mindenki számára hozzáférhetővé (személyes vagy elektronikus kézbesítés, kifüggesztés) kell tenni, akire nézve az kötelező rendelkezést tartalmaz. Az adott szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a hozzá tartozó szervezeti egységnél munkát végző Állomány és az oda belépő külső személyek a rájuk vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat megismerjék, és betartsák.

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

IX. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

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

Az Állomány köteles a Robotzsaru rendszer teljeskörű használatára, valamint a mindenkori adatszolgáltatási kötelezettségeknek határidőre történő teljesítésére.

Az Állomány egyes tagjainak feladatát és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Állomány valamennyi tagja

- köteles mindazon feladatokra vonatkozó eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket a munkaköri leírása nem tartalmaz, de szoros összefüggésben van a Társaság rendeltetésszerű tevékenységével;
- jogosult és köteles a jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén közvetlen felettese figyelmét arra haladéktalanul felhívni;
- köteles közvetlen felettesét minden olyan fontos és lényeges körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtása szempontjából további intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó, nehezítő tényről vagy körülményről.

Az Állomány 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;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, illetményt, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a hatályos törvények és más jogszabályok, a munkaszerződés,

- az Alapítói jogok és kötelezettségek 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:**

- saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését;
- az Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlójának, 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 végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti titkot és minősített adatot megtartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonát megóvni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket 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 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 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 egészséget 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 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.

A Társaságnál foglalkoztatott fogvatartottak jogai és kötelezettségei

A Társaságnál foglalkoztatott fogvatartottnak **joga van**

- a mindenkor hatályos a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény alapján megállapított díjazásra;
- munkahelyi vagy üzemi baleset esetén baleseti ellátásra és baleseti egészségügyi szolgáltatásra;
- a rendszeresen végzett munka után fizetett szabadságra.

A Társaságnál foglalkoztatott fogvatartott **köteles**

- a törvényben meghatározott kivételtől eltekintve munkát végezni;
- a kijelölt munkát szakismereteinek és képességeinek megfelelően, fegyelmezetten ellátni;
- a munkabiztonsággal és a környezetvédelemmel kapcsolatos előírásokat megtartani;
- a munkát
 - a kijelölt időben és helyen;
 - a munkáltató utasítása szerint;
 - az elvárható szakértelemmel és gondossággal;
 - a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és technológiai utasítások szerint elvégezni.
- megtéríteni a munka-alkalmassági vizsgálatok költségét, ha neki felróható okból vált az szükségessé;
- megtéríteni a szándékos károkozás összegét.

A Társaság kötelezettségei fogvatartotti munkáltatás során

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit a jogszabályokban előírtak szerint biztosítani;
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, az előírt oktatásokat megtartani;
- a munka jellegének és a munkában részt vevő elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak összetételének megfelelő munkarendet kialakítani;
- a munkát folyamatosan szervezni;
- a végzett munkáért díjazást fizetni;
- a munkafolyamatokat, illetve a munkaköröket munkavédelmi szempontból veszélyességi fokozatokba sorolni;
- a munkáltatásra vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani,
- a munkába állítás előtt, vagy azt követően a jogszabály előírása szerint az elítéltek munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra küldeni, valamint
- az elítéltek számára a végzett feladatokra vonatkozó egyedi vagy csoportos munkaköri leírást készíteni.

Szervezeti Egység vezetőinek egyéb kötelezettségei

A Szervezeti Egység vezetőit - a fentiekén túl - egyéb 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;
- 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;
- 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, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő szakmai anyagokat előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- Szervezeti Egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

X. 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 lép hatályba. A Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani az SZMSZ rendelkezéseit.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a Társaság korábbi, a 11/2019. (01.23.) számú uralkodó tagi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Melléklet:

1. számú melléklet: Társaság szervezeti felépítéséről készült szervezeti ábra

2. számú melléklet: Társaság szabályzatának jegyzéke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bv. Holding Kft. - a vállalatcsoport tagjai által 2015. február 26. napján megkötött Uralmi Szerződés 4.1. pont g) alpontja, illetve 8. pontja alapján - 2021. év április hó 26. napján az 50/2021. (04.26.) számú uralkodó tagi határozatával jóváhagyta.