



Szervezeti és Működési Szabályzat_DunaP.	
Figyelem	Ezen konténer 3 db fájlt tartalmaz. A dokumentumokat a fájlnevek melletti gombostű ikonra duplán kattintva, illetve az Adobe Reader Csatolmányok ablakából megnyitva tekintheti meg.
Csatolmányok	
Kísérőlevél_SZMSZ_jóváhagyása.docx	
SZMSZ_Duna_Papír_Kft_2023_01_01.doc	
04_2023_UTH_SZMSZ_jóváhagyása.docx	

Jóváhagyom:

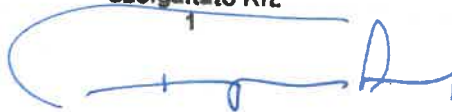
Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag képviselőjében

Csontos Gergely István
bv. ezredes, ügyvezető

DUNA PAPÍR Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tököl, 2023. január 1.

DUNA PAPÍR
Termelő, Kereskedelmi és
Szolgáltató Kft.



Fogarasi László bv. ezredes, bv. főtanácsos
ügyvezető

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
I. A DUNA PAPÍR Kft. jogállása és feladata	4
II. A Társaság alapadatai	5
III. A Társaság szervezete	6
1. A Társaság célja	6
2. A Társaság jogállása	7
3. Képviselő és cégjegyzés	7
4. A Társaság irányító és felügyeleti szervei	7
5. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása	7
6. Ügyvezető	8
7. Felügyelőbizottság	8
8. Szervezeti egységek, hierarchia	9
9. A személyi állomány	9
IV. Az ügyvezető és a szervezeti egységek feladatai, egymással való kapcsolatrendszerük	10
Ügyvezető	
Munkakör célja	10
Legfőbb feladatai	10
Egyéb feladatai	11
Felelősségi köre	12
Hatásköre	12
Közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló személyi állomány	13
Ügyvezető helyettes	13
Titkársági csoportvezető	13
Pénzügyi-számviteli csoportvezető	14
Közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló feladatkörök	14
Környezetvédelmi-és minőségirányítási felelős	14
Adatvédelmi képviselő	15
A Társaság működésében résztvevő külsős személyek	15
Tűz és munkavédelmi megbízott	15
Foglalkozás-egészségügyi szolgálat	16
Közvetlenül az ügyvezető-helyettes irányítása alatt álló személyi állomány	16
Termelési osztályvezető	16
Termelési osztályvezető közvetlen alárendeltségében áll	17
Csoportvezető	17
Közvetlenül az ügyvezető-helyettes irányítása alatt álló személyi állomány	17
Üzemfenntartási osztályvezető	17
Az Üzemfenntartási osztályvezető közvetlen alárendeltségében állók	18
Értékesítési csoportvezető	18
Az Üzemfenntartási osztályvezető közvetlen alárendeltségében állók	18
Logisztikai csoportvezető	18
V. Irányítási kapcsolatok	20
VI. Hatáskör és felelősség általános szabályai	20
VII. Képviselői jog és helyettesítés	21
1. Általános képviselő	21
2. Speciális képviselő	21
VIII. Belső szabályzatok	22
IX. A belső információk rendszere	25
X. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai	25

1.	A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei:	25
2.	A szervezeti egység vezetőinek egyéb kötelességei.....	28
XI.	Bejelentések, Panaszok.....	29
XII.	Munkaügyi jogvita	29
XIII.	Záró rendelkezések.....	30

Bevezetés

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

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

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

a Társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi kört;

a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozóit a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

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

I. DUNA PAPÍR Kft. jogállása és feladata

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

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

II. A Társaság alapadatai

1. A Társaság cégneve:
Duna Papír Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Cég rövidített elnevezése: DUNA PAPÍR Kft.
2. A Társaság székhelye: 2316 Tököl, Ráckevei út 6.
3. A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam.
4. A Magyar Állam tulajdonos (tag) esetén a tulajdonosi joggyakorló: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
5. Cégjegyzékszám: 13-09-067931
6. Adószám: 10897919-2-51
7. Statisztikai számjele: 10897919-1722-113-13
8. Jegyzett tőkéje: 88.470.000 Ft
9. A Társaság főtevékenysége (TEÁOR '08 szerint):
1722'08 Háztartási, egészségügyi papírtermék gyártása
Egyéb tevékenységek (TEÁOR '08 szerint):
1711'08 Papíripari rostanyag gyártása
1712'08 Papírgyártás
4676'08 Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme
4677'08 Hulladék-nagykereskedelem
4778108 Egyéb máshová nem sorolt új áru kiskereskedelme
5210'08 Raktározás, tárolás
8292'08 Csomagolás
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
10. A Társaság tulajdonosi hatáskörébe, jogkörébe tartozó ügyek előterjesztése az ügyvezető kötelezettsége.
11. A Társaság ügyeinek rendezéséről jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, Alapító Okirat, ügyrendek, belső szabályozók és ezeken alapuló döntések keretei között az ügyvezető gondoskodik.

12. A Társaság képviselőjére (a cégjegyzésre) a Társaság ügyvezetője jogosult.

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

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

13. A Társaságnál háromtagú felügyelőbizottság működik.

13.1 A felügyelőbizottság tagjait a vonatkozó jogszabályok szerint vagyonnyilatkozattételi kötelezettség terheli.

13.2 A felügyelőbizottság kérésére a vezető tisztségviselők és a Társaság vezető állású munkavállalói 15 napon belül írásban kötelesek felvilágosítást adni a Társaságot érintő bármely kérdésről.

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

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

A Társaság saját honlapján teszi közzé azon közleményeit, melyek közzétételére a Ptk., valamint az egyéb vonatkozó és hatályos jogszabályok közvetlenül kötelezik.

15.1 A Társaság a saját honlapján teszi közzé – alapítási engedély kivételével – a gazdasági tevékenysége folytatásához szükséges hatósági engedélyeit, jogszabályi kötelezésen alapuló kötelezően közzéteendő belső szabályzatait.

15.2 A Társaság közérdekű adatai a saját honlapján kerülnek közzétételre.

III. A Társaság szervezete

1. A Társaság célja

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

2. A Társaság jogállása

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

3. Képviselés és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait törvényes képviselője útján teszi meg. A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását ügyvéd vagy közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási mintán vagy aláírási címpéldányon bejelenteni. A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

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

4. A Társaság irányító és felügyeleti szervei

- Belügyminisztérium
- Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- II. számú Agglomerációs Parancsnok
- Bv. Holding Kft.
- DUNA PAPÍR Kft. Felügyelőbizottsága

5. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása

A Magyar Állam tulajdonos (tag) esetén az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V.26.) GFM rendelet (a továbbiakban: GFM rendelet) alapján a tulajdonosi joggyakorló személy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága. A GFM rendelet alapján a társasági részesedéshez kapcsolódó tagsági jogokat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága gyakorolja.

A Bv. Holding elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az Uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és Uralmi Szerződés megkötéséről szóló határozata (a továbbiakban:

vállalatcsoporti határozat), illetve a Társaság - mint Ellenőrzött Társaság – és a Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1064 Budapest, Rózsa utca 75-79. Cg.: 01-09-200937, a továbbiakban: Bv. Holding Kft. vagy Uralkodó Tag) – mint Uralkodó tag – között létrejött hatályos Uralmi Szerződés alapján, a Társaság legfőbb szerve tekintetében a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága az elismert vállalatcsoport Uralkodó tagja részére a jogszabályokban, valamint a Társaság Alapító Okiratában meghatározott tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását az Alapító Okiratban foglalt kivételekkel átengedte.

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

6. Ügyvezető

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

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka gyakorolja.

7. Felügyelőbizottság

A Társaságnál háromtagú felügyelőbizottság működik saját ügyrendje szerint. A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását. A felügyelőbizottság tagjait a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója nevezi ki, ügyrendjét jóváhagyja.

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

A felügyelőbizottság ellenőrzése nélkül nem kerülhetnek elfogadásra az alábbi jelentések:

- éves beszámoló,

- eredménykimutatás,
- üzleti jelentés,
- kiegészítő melléklet,
- üzleti terv,
- szervezeti és működési szabályzat módosítása

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

-A felügyelőbizottság egyetértése szükséges a megfelelési tanácsadó személyének kijelöléséhez.

8. Szervezeti egységek, hierarchia

A Társaság szervezeti felépítését, tagolását, az alá és fölérendeltségi viszonyokat jelen SzMSz 1. számú melléklete szervezeti ábraként tartalmazza.

9. A személyi állomány

Az állomány jogviszonya

a) A Társaságnál munkát végző személyek:

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

b) Vezető állást betöltők:

A Társaságnál munkaviszonyban lévő munkavállalók, illetve vezényelt személyek közül vezető állásúnak minősül:

- ügyvezető,
- ügyvezető-helyettes

IV. Az ügyvezető és a szervezeti egységek feladatai, egymással való kapcsolatrendszerük

Ügyvezető

Munkakör célja:

A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 2. § (5) bekezdése alapján a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság – egyben büntetés-végrehajtási szerv – ügyvezetői feladatainak ellátása, ahol a tevékenységi körben szereplő tevékenységeket a fogvatartottak munkáltatásával végzik.

Legfőbb feladatai:

- A jogszabályokban, a Társaság Alapító Okiratában, belső szabályzataiban, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója és az Uralkodó Tag által hozott határozatokban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása, és a végrehajtás ellenőrzése, valamint ezekkel összefüggésben a Társaság belső szabályrendszerének kialakítása a belső szabályozókban foglaltak folyamatos érvényesítése, és hatályosítása.
- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb munkamegosztás kialakítása, működési rendjének meghatározása.
- A Társaság tevékenységi szerkezetének, termékstruktúrájának kialakítása.
- A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és a szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet, valamint a büntetés- végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtási miniszter vezetése, irányítása, vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről a foglalkoztatottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben foglalt belső ellátási feladatokban történő minél hatékonyabb részvétel érdekében szükséges intézkedések, a rendelkezésére álló eszközökkel megvalósítható fejlesztések végrehajtása. A belső ellátásba bevonható termékek, szolgáltatások körének kialakítása, az alkalmazás feltételeinek megteremtése a büntetés-végrehajtás más gazdasági társaságával, valamint a közvetlen felettséssel együttműködve.
- A Társaság kapacitásainak fejlesztése a központi ellátórendszerekben történő minél hatékonyabb részvétel érdekében, a minőségi termelés feltételeinek megteremtése.

- A közvetlen felügyelete alá tartozó vezetők, a Társasággal szerződésben álló személyek munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az aktuálisan alkalmazandó elektronikus rendszer megismerése és használata.
- A Társaság vagyonának növelésére, eredményes gazdálkodásának biztosítására és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A fogvatartottak minél nagyobb mértékű munkáltatásának megszervezése, az ezzel összefüggő személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- a Társaság üzleti stratégiájának és annak megfelelő üzleti tervének a kidolgozása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- Vezetői és utánpótlási rendszer kialakítása.
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának megteremtése, fizetőképességének javítása a Társaság kintlévőségei behajtása érdekében a jogszabályok által biztosított lehetőségek alkalmazása.
- A Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézettel és a Fiatalok Büntetés-végrehajtási Intézetével az eredményes együttműködés fenntartása, a jövőbeni további együttműködési lehetőség keresése.
- A szabályozottság érdekében a Társaság ellenőrzési és információs rendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése és számonkérése.
- A Társaság tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi kötelezettségek ellátása, ingatlan hasznosítási szempontok tekintetében a jogszerűség mellett az üzleti szemlélet prioritása az ingatlan hasznosítás, ingatlan gazdálkodás tekintetében.
- A Társaság működéséhez szükséges szakhatósági engedélyek beszerzése.

Egyéb feladatai:

- A Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézettel és a Fiatalok Büntetés-végrehajtási Intézetével kötött együttműködési megállapodásban foglaltak betartása, betartatása és ellenőrzése.
- Az átfogó biztonsági vizsgálat során a vezetése alatt álló területen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele.

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

Felelősségi köre:

Felelős

- a törvényesség, jogszerűség biztosításáért
- hatáskörébe tartozó ügyekben való döntésért
- a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának hatáskörébe tartozó döntések esetében a szakszerű, határidőben történő előterjesztéséért
- a munkaszerződésben/megbízási szerződésben, valamint munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szakszerű ellátásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért
- a dolgozók jogainak és a munkavégzés törvényességének biztosításáért
- a biztonságos munkafeltételek megteremtéséért, a munka- és tűzvédelmi, valamint a biztonsági előírások betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért
- a környezetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért
- a munkafegyelem betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért
- a büntetés-végrehajtás mindenkor hatályos Biztonsági Szabályzata gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezéseinek betartásáért
- a Társaság területén a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet és a Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete parancsnoka által belső intézkedésekben, közös intézkedésekben, utasításokban szabályozott biztonsággal összefüggő szabályok betartásáért és betartatásáért.

Hatásköre:

A hatályos Polgári Törvénykönyvben meghatározott, őt megillető, a Társaság Alapító Okiratában el nem vont jog- és hatáskörökkel, valamint jelen SzMSz-ben foglalt feladat- és

hatáskörökkel rendelkezik, ennek keretében ellátja a DUNA PAPÍR Kft. vezetését, képviseli a Társaságot.

A Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat

Közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló személyi állomány

1. Ügyvezető-helyettes

Legfőbb feladatai:

- A Társaság fejlesztési politikájának kialakításában való aktív részvétel, ezzel kapcsolatos feladatok meghatározásában való tevékeny közreműködés.
- A Kft-t érintő stratégiai, tervezési kérdések előkészítésében való részvétel
- A Termelési Osztály és az Üzemfenntartási Osztály munkájának irányítása
- Vezetése alá tartozó beosztottak munkájának értékelése,
- Feladatköréhez kötötten a Társaság által végzendő büntetés-végrehajtási szakfeladatok tervezése, végzése és ellenőrzése.
- A Társaság jogi- tevékenységhez kapcsolódó munka irányítása és összehangolása.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2. Titkársági csoportvezető

Legfőbb feladatai:

- A titkárság és humán, valamint informatikai szakterület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A titkárság működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3. Pénzügyi-számviteli osztályvezető

Legfőbb feladatai:

- A Társaság ügyvezetésének célkitűzéseit és tervfeladatait a gazdasági osztályra vonatkozóan érvényesíteni.
- A gazdasági osztály tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A gazdasági osztály erőforrásaival való gazdálkodás.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A beosztottak munkájának értékelése.
- A gazdasági és beszerzési területre vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
- Könyvelési, beszerzési munkák irányítása, ellenőrzése.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló feladatkörök

1. Környezetvédelmi-és minőségirányítási felelős

Legfőbb feladatai:

- Az ISO 9001:2015 minőségügyi rendszer normatíva betartása, betartatása.
- A meglévő és az új termékek támogatása minőségügyi szempontból.
- Termékek, folyamatok, termeléssel összefüggő dokumentációk vezetésének ellenőrzése.
- Gyártó üzemek működését szabályozó előírások betartásának, valamint a gyártási környezet ellenőrzése.
- A 39/2015. (12.02.) számú Uralkodói tagi határozat értelmében félévente összefoglaló jelentést készít az Uralkodó tag alkalmazásában álló minőségbiztosítási referensnek, az Ellenőrzött Társaság minőségirányítással összefüggő eseményeiről, feladatairól, a megtett intézkedésekről és a változásokról.
- A Társaság minőségirányítási rendszerének felügyelete, működtetése.
- A környezetvédelmi előírások betartása és betartatása a vonatkozó és hatályos jogszabályok alapján.

- Feladatkörét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Részletes feladatai a műszaki referens munkaköri leírásában kerültek rögzítésre.

2. Adatvédelmi képviselő

Legfőbb feladatai:

- Tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban (különös tekintettel a GDPR-ban) foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeiről.
- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában, kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat.
- Elkészíti az Adatkezelő adatvédelmet érintő belső szabályozó eszközeinek tervezetét, véleményezi az Adatkezelő által kiadandó szabályzatok azon részeit, amelyek adatvédelmi kérdést érintenek.
- Szükség esetén segítséget nyújt a Társaság munkatársai számára adatvédelmi kérdésekben, együttműködik az informatikai szakterülettel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Vezeti az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat (adatkezelési-, adattovábbítási-, adatvédelmi incidensek nyilvántartása).
- Feladatkörét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Szakmai munkáját jogi szempontból a jogi-és humánerőforrás igazgató segíti.

Részletes feladatai külön a műszaki referens munkaköri leírásában kerültek rögzítésre.

A Társaság működésében résztvevő külsős személyek:

1. Tűz- és munkavédelmi megbízott

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

Fő feladatai:

- A Társaság tűz- és munkavédelmi feladatainak szervezése, meghatározása, irányítása,

- Gondoskodik a különböző létesítmények és termelőeszközök használatbavételi, üzembe helyezési, újraindítási, valamint az új technológia bevezetésével kapcsolatos megelőző munkavédelmi felülvizsgálatok, használatbavételi és üzembe helyezési engedélyek meglétéről.
- Ellenőrzi a létesítmények és munkahelyek, valamint a termelőeszközök biztonságos állapotát.
- Gondoskodik az üzemi balesetek bejelentéséről, nyilvántartásáról, a baleseti és foglalkozási megbetegedések kivizsgálásáról, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséről.
- Gondoskodik a tűzveszélyes munkahelyek feltárásáról, intézkedik a szükséges óvrendszabályok és védőfelszerelések biztosításáról
- Feladatkörét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

2. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

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

Közvetlenül az ügyvezető-helyettes irányítása alatt álló személyi állomány:

Termelési osztályvezető:

Legfőbb feladatai:

- A társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a termelési területekre vonatkozó érvényesítése.
- A termelési terület tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, vezetési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A termelési, terület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása.
- A termelési, területek erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
- A Társaság termelési, terveinek előkészítéséről való gondoskodás, azok figyelemmel kísérése, értékelése.
- A termelési folyamat információs eljárásrendjének kialakítása és a működés felügyelete.

- Részvétel a társaság egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, a vonatkozó utasításokban meghatározott feladatok betartása, a feltételek biztosítása, a szabályzatok betartásának ellenőrzése.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Termelési osztályvezető közvetlen alárendeltségében áll: csoportvezető

Legfőbb feladatai:

- A termelési, szolgálatsszervezési terület munkájának tervezése, szervezése, irányítása és értékelése.
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.
- A működési hiányosságok feltárása, a munkamódszer javítása, a fejlődőképesség biztosítása.
- Az üzemek működésének tekintetében az üzemvezetők, kiemelt művezetők, művezetők és polgári munkavállalók szakmai munkájának segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlenül az ügyvezető-helyettes irányítása alatt álló személyi állomány:

Üzemfenntartási osztályvezető

Legfőbb feladatai:

- Vezeti az Üzemfenntartási osztály állományába tartozó dolgozók munkáját.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az értékesítési – és logisztikai csoportvezetők, valamint a segédelőadók feladatainak végrehajtását.
- Szervezi a szakterületéhez tartozó üzemfenntartási munkafolyamatokat.
- Szervezi a társaság fogvatartotti állományának beosztását, áthelyezését és leváltását.
- Aktívan részt vesz a munkáltatást érintő helyi szabályzatok elkészítésében.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az Üzemfenntartási osztályvezető közvetlen alárendeltségében állók:

1. Értékesítési csoportvezető

Legfőbb feladatai:

- Az értékesítési szakterület munkájának vezetése és ellenőrzése.
 - A Társaság célkitűzéseinek, és tervfeladatainak az értékesítési területre vonatkozó érvényesítése.
 - A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, részfeladatok összehangolása, működés szabályozása.
 - A működési hiányosságok feltárása, munkamódszer folyamatos javítása, a fejlődőképesség biztosítása.
 - Az SAP S4/HANA vállalatirányítási rendszer szakterületre vonatkozó moduljainak ismerete, az irányító, működtető személyekkel történő együttműködés.
 - Az anyagok, termékek és áruk bevezetésével, megjelenésével, beszerzésével, raktározásával, készletezésével, a piackutatással és a vevőszolgálattal kapcsolatos feladatok irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.
 - Az értékesítési szakterület információs eljárásrendjének kialakításában való részvétel, és a végrehajtás ellenőrzése.
 - Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az Üzemfenntartási osztályvezető közvetlen alárendeltségében állók:

2. Logisztikai csoportvezető

Legfőbb feladatai:

- A logisztikai szakterület munkájának vezetése és ellenőrzése.
- A Társaság célkitűzéseinek, és tervfeladatainak a logisztikai területre vonatkozó érvényesítése.
- A feladatok végrehajtásához szükséges részfeladatok összehangolása, működés szabályozása.
- A működési hiányosságok feltárása, munkamódszer folyamatos javítása, a fejlődőképesség biztosítása.
- A szállítással kapcsolatos feladatok irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.

- A raktározással kapcsolatos feladatok irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A logisztikai szakterület információs eljárásrendjének kialakításában való részvétel, és a végrehajtás ellenőrzése.
- Hatékony és eredményességre törekvő, minőségi napi munkavégzés, írásbeli anyagok elkészítése, szakmai problémák megoldásában együttműködés a társosztályokkal vagy külső partnerekkel.
- Beruházásokkal, karbantartásokkal, üzemfenntartási feladatokkal kapcsolatos ügyintézés, folyamatok szervezése, azok végrehajtásának koordinálása, szemléken való részvétel, közreműködés.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

V. Irányítási kapcsolatok

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

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

A szervezeti felépítéshez az egymás mellé rendelt szerveknek, dolgozóknak:

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

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

VI. Hatáskör és felelősség általános szabályai

A Társaság minden állománytagja, munkavállalója hatáskörrel rendelkezik mindazon ügyek vitelére, jogosult mindazon eszközök használatára, amelyeket a jogszabályok, az SzMSz, vagy ezeken alapuló egyéb szabályzatok, utasítások, munkaköri leírás a feladatkörébe utalnak. Minden állománytag, munkavállaló köteles megismerni és a munkavégzés során betartani a munkával kapcsolatos jogszabályokat, szabályzatokat, utasításokat. Minden állománytag, munkavállaló köteles a munkavégzés során birtokába jutott üzleti és szakmai titkot megőrizni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek a felügyeletük és vezetésük alá tartozó szervek működéséért, a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért.

Minden állománytag, munkavállaló részére feladatainak ellátásához szükséges hatáskört kell biztosítani.

Minden állománytag, munkavállaló felelős a Társasági tulajdon védelméért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

VII. Képviselési jog és helyettesítés

1. Általános képviselet

Az ügyvezető a Társaságot önállóan, - a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghatározott esetleges kivételek és korlátozások mellett – teljeskörűen képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogát - az ügyek meghatározott csoportjaira nézve – állandó jelleggel (például: munkaköri leírásban) vagy esetileg (külön írásbeli meghatalmazás útján) a Társaságnál dolgozó más személyre is átruházhatja.

Az ügyvezetőt távollétében ügyvezető-helyettes jogosult helyettesíteni. Az ügyvezető és az ügyvezető-helyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetében ügyvezetői kijelölés alapján a termelési osztályvezető, vagy az üzemfenntartási osztályvezető jogosult az ügyvezető helyettesítésére. Az ügyvezető-helyettes a Társaság cégjegyzésére nem jogosult.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a szervezeti egységek vezetői részére. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell, a felhatalmazás tárgyát képező ügy(kör) megnevezését, a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. Aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

2. Speciális képviselet

a) Pénzintézetek felé történő rendelkezés

A pénzintézetek felé a rendelkező személyeket az ügyvezető határozza és bízza meg a pénzintézetnél előírt módon. A bankszámla feletti rendelkezés a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett módon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

b) Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy elrendeli a kiadások kifizetését, a bevételek beszédését 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 Pénzkezelési Szabályzatban nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, saját kezű névaláírás.

A munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

A hivatásos jogviszonyban lévő személyek vonatkozásában a vezénylés időtartama alatt a szolgálati viszonnal összefüggő munkáltatói jogokat a vezénylő szerv állományilletékes parancsnoka gyakorolja.

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

A munkavállalók létszámkeretét az ügyvezető, míg a hivatásos személyek állománytábláját a Társaság ügyvezetőjének javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka hagyja jóvá.

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

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

VIII. Belső szabályzatok

Belső szabályalkotás rendje

A belső szabályzatok tárgyát minden esetben pontosan meg kell határozni. Belső szabályzatok elkészítéséért és azok aktualizálásáért az ügyvezető által meghatározott szakterületi vezetők

felelősek. . A szabályzatok kiadása és elosztása, a személyi állománnyal való megismertetése a Titkársági csoport feladata.

Szabályzatok fajtái:

a.) Ügyvezetői utasítás,

Személyi hatály:

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

Időbeli hatály:

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

Területi hatály:

A DUNA PAPÍR Kft. működési területére, körére vonatkozik.

b.) Egyéb szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési és ügykezelési szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Adatkezelési és adatbiztonsági Szabályzat
- Munkáltatási szabályzat
- Raktár-gazdálkodási szabályzat
- Gépjármű üzemben tartás és forgalmazás szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Céges vezetékes távbeszélő és mobiltelefon készülékek használatának rendje
- Árképzési szabályzat
- A központi ellátással kapcsolatos feladatok szabályozása
- Bizonylati rend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Külföldi kiküldetési szabályzat

- Munkába járással kapcsolatos költségtérítés szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Választható béren kívüli juttatások szabályzata
- Ügyvezetői utasítás beiskolázási segély igénybevételéhez
- Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
- Ajándékok elfogadásának rendjéről és az etikai szabályokról
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendről szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi Terv
- Másolatkészítési szabályzat
- Szociális szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha juttatási szabályzat

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

- Számviteli Politika
- Számlatükör
- Számlarend
- Önköltség-számítási szabályzat
- A Bv. Holding vállalatcsoport jogi szabályzatáról és a jogi tanácsadó szolgálat működtetéséről
- Összeférhetlenségi szabályzat

Az SzMSz kiadásához és módosításához a Bv. Holding Kft. mint Uralkodó tag, a Számviteli politika kiadásához, és módosításához a tulajdonosi jogok meghatalmazott gyakorlójának jóváhagyása szükséges.

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

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

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

IX. A belső információk rendszere

A Társaság értekezleteinek rendje:

A Társaság elfogadott munkaterve szerint:

Vezetői értekezlet

Szakterületi vezetők által tartandó napi eligazítása

X. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai

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

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

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

A szervezet valamennyi dolgozója:

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

1. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei:

A Társaság valamennyi dolgozójának joga, hogy

- a feladata ellátása érdekében a szükséges mértékben megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, szabadidőt, amely a hatályos törvények és más jogszabályok, hivatásos állomány tekintetében

a parancsban, munkavállalók vonatkozásában a munkaszerződésben, valamint a tulajdonosi jogok meghatalmazott gyakorlójának rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;

- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság állományának kötelessége

- saját munkakörében elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését;
- a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója, az ügyvezető és felettesei utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön rendelkezés nem került kiadásra;
- a jogszabályokban és vezetői rendelkezésekben előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkakörében a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti és minősített adatot megőrizni.
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonát megővni;
- 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, jogszerűtlen 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 jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;

- más szerveknél megtartott továbbképzésen tapasztaltakról a megbízott állomány tagja a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tartozik tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozó társaival 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.
- 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;
- azon munkakörök esetében, ahol a Társaság a munkavállalók részére munkaruházatot biztosít, a munkavállaló köteles a részére kiosztott munkaruházatot 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 pályaalkalmassági – 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.

2. A szervezeti egység vezetőinek egyéb kötelességei

A szervezeti egység vezetőket - a fentieken túl - egyéb kötelezettségek is terhelik:

- a jogszabályokat, belső rendelkezéseket a beosztott állománnyal pontosan és félre nem érthető módon közölni szükséges, azok betartatását és betartását meg kell követelni.
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni a szervezeti egység az állomány más tagjaival való zavartalan 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 és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- a vezetése alatt álló szervezeti egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott állományt szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani - amennyiben ez nem jár a feladatok ellátásának sérülésével - valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni;

- az esetleges képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, továbbá a hozzá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, jelentéseket ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni;
- részt venni és véleményét kifejezni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szakmai anyagokat előzetesen véleményezni, illetve készítését kezdeményezni;
- a szervezeti egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

XI. Bejelentések, panaszok

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

XII. Munkaügyi jogvita

- A Munkavállaló, az Mt. rendelkezései szerint a Társaság, mint munkáltató munkaviszonyra vonatkozó szabályt sértő intézkedése ellen, valamint a munkaviszonyból származó igények érvényesítése érdekében munkaügyi jogvitát kezdeményezhet.

- Felek esetleges bírósági eljárást megelőzően egyeztetni kötelesek. A sérelmesnek vélt intézkedés esetén az egyeztetést a kézbesítés, illetve az intézkedés megtételét követő 15 napon belül írásban kell kezdeményezni.
- Az egyeztetés időpontját és azon a Társaságot képviselő személyt az ügyvezető jelöli ki. Az egyeztetésről jegyzőkönyvet kell felvenni, az esetlegesen létrejött egyezséget írásba kell foglalni.

XIII. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz a Felügyelő Bizottság véleményezését követően, a hivatkozott Uralmi Szerződés alapján a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó tag által történt jóváhagyást követően, az aláírás napján lép hatályba. A Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani az SzMSz rendelkezéseit. Jelen SzMSz hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Melléklet:

1. számú melléklet: Társaság szervezeti felépítése
2. számú melléklet: külsős relációk ábrázolása

Szervezeti és Működési Szabályzat

DUNA PAPÍR Kft. szervezeti felépítése

Hatályos: 2023. január 1.

