

Jóváhagyom:

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Bv. Holding Kft., mint a Bv. Holding elismert vállalatcsoport uralkodó tagjának
képviselésében**

**Juhász Barbara
bv. ezredes, ügyvezető**

A DUNA PAPÍR Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

**dr. Kereszturi Zita bv. alezredes,
ügyvezető**

Hatályos: a Bv. Holding Kft., mint a vállalatcsoport uralkodó tagjának jóváhagyását követő
naptól

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	4
DUNA PAPÍR Kft. JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA	4
II. FEJEZET	4
A TÁRSASÁG SZERVEZETE	4
1. Alapadatok.....	4
2. A Társaság célja	5
3. A Társaság jogállása	5
4. Képviselő és cégjegyzés	6
5. A Társaság irányító, felügyeleti és ellenőrző szervei.....	6
6. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása	6
7. A tisztségviselők és tevékenységük	6
7.1. Ügyvezető.....	6
7.2. Felügyelőbizottság.....	7
7.3. Állandó könyvvizsgáló.....	7
7.4. Vezetői törzs	8
8. Szervezeti egységek	8
9. Állomány	8
9.1. Állomány	8
9.2. Vezető állású állomány.....	8
10. A társaság működésében részt vevő külsős személyek	9
10.1. Tűz- és munkavédelmi megbízott	9
10.2. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat.....	9
10.3. Megfelelési tanácsadó.....	9
III. FEJEZET	9
AZ ÜGYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, VALAMINT EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATUK	9
1. ÜGYVEZETŐ	9
2. PÉNZÜGYI- ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY.....	11
3. TITKÁRSÁGI CSOPORT.....	13
4. ÜGYVEZETŐ HELYETTES	14
4.1. TERMELÉSI OSZTÁLY	15
4.2. ÜZEMFENNTARTÁSI OSZTÁLY	16
4.2.2. ÉRTÉKESÍTÉSI- ÉS LOGISZTIKAI CSOPORT.....	167
IV. FEJEZET	19
KÉPVISELETI JOG ÉS HELYETTESÍTÉS	19
1. Általános képviselő.....	19
2. Speciális képviselő	19
V. FEJEZET	21
A BELSŐ INFORMÁCIÓK RENDSZERE	21
1. Értekezletek rendje	21
VI. FEJEZET	21
BELSŐ SZABÁLYZATOK	21
VII.FEJEZET	22
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	22
1. A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók és hivatásos személyek valamennyi tagja.....	23
2. A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók és hivatásos személyek jogai és kötelezettségei:	23

3. Az Ügyvezető helyettes és a Szervezeti Egység vezetőinek egyéb kötelezettségei.....	24
4. Rendkívüli munkaidő és túlszolgálat elrendelésére vonatkozó általános szabályok	25
4.1. Hivatásos személyek esetében alkalmazandó szabályok.....	25
4.2. Munkavállalók esetében alkalmazandó szabályok.....	26
VIII. FEJEZET.....	266
BEJELENTÉSEK, PANASZOK	266
IX. FEJEZET.....	266
MUNKAÜGYI VITA.....	26
X. FEJEZET.....	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

I. FEJEZET A DUNA PAPÍR Kft. JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA

A DUNA PAPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései, továbbá a Társaság alapító okirata (a továbbiakban: **alapító okirat**) alapján készült.

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

A Társaság a Magyar Állam kizárólagos, azaz 100%-os tulajdonában lévő egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, amely a büntetés végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: **Bvszt.**) alapján a szabadságvesztés végrehajtásának a célja elérése érdekében létrehozott gazdasági társaság. A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.; PIR törzsszáma: 752028; a továbbiakban: **BVOP**) dönt. **A tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket** az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (VI. 2.) GFM rendelet (a továbbiakban: **GFM rendelet**) 2. §-a alapján **a BVOP gyakorolja**. A BVOP-t a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka (a továbbiakban: **országos parancsnok**) képviseli.

A tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Bv. Holding elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és uralmi szerződés megkötéséről szóló, módosított 12/14/2015. számú BVOP határozat tartalmazza.

A Társasággal kapcsolatos cégbírószági feladatokat, valamint a törvényességi felügyeletet a Budapest Környéki Törvényszék Cégbírószága látja el. Jelen SZMSZ tartalmazza a Társaság adatait, szervezeti felépítését és működési szabályait, irányító és felügyeleti szerveit, az ügyvezető és a személyi állomány feladatait, jogkörét, valamint a Társaság alapvető működési szabályait, amelyek kötelező érvényűek a Társaságnál foglalkoztatott, a Hszt. hatálya alá tartozó hivatásos állomány tagjaira, továbbá a Hszt. hatálya alá tartozó rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományra, valamint az Mt. hatálya alá tartozó valamennyi munkavállalóra.

II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. A Társaság adatai

- a) A Társaság cégneve: DUNA PAPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

- b) Rövidített elnevezése: DUNA PAPÍR Kft.
- c) A Társaság székhelye: 2316 Tököl, Ráckevei út 6.
- d) A Társaságot nyilvántartja: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága
- e) A Társaság cégbíróági nyilvántartási száma: 13-09-067931
- f) A Társaság adószáma: 10897919-2-51
- g) A Társaság statisztikai számjele: 10897919-1722-113-13
- h) A Társaság tulajdonosa: a Magyar Állam
- i) A Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:
OTP Bank Nyrt., 11784009-22228699-00000000 (HUF)
OTP Bank Nyrt., 11763842-00966883-00000000 (EUR)
OTP Bank Nyrt., 11784009- 22228709-00000000 (HUF)
OTP Bank Nyrt., 11784009-22240596-00000000 (HUF)
OTP Bank Nyrt., 11784009-22228716-00000000 (HUF)
- j) Üzleti év: az üzleti év a naptári évvel megegyező
- k) A Társaság működésének időtartama: határozatlan
- l) A Társaság tevékenységi körei: 1722 '08 Háztartási, egészségügyi papírtermék gyártása (Főtevékenység);
4677 '08 Hulladék-nagykereskedelem;
5210 '08 Raktározás, tárolás;
8292 '08 Csomagolás;
6820 '08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme;
3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése;
3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- m) Jegyzett tőke: 88.470.000,- Ft.
- n) A Társaság vezető tisztségviselője, képviselőre jogosult: Dr. Kereszturi Zita ügyvezető (képviselő módja: önálló)
- o) Elektronikus kézbesítési cím: info@dunapapir.hu
- p) Honlap: www.dunapapir.hu

2. A Társaság célja

A Társaság főtevékenységi körének megfelelően üzletszerű gazdasági tevékenység folytatása a büntetés-végrehajtás rendszerén belül, mint büntetés-végrehajtási és egyben rendvédelmi szerv. E minőségben felügyeleti szerve a BVOP. A Társaság céljai – többek között – fogvatartottak foglalkoztatása, munkáltatása és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok végrehajtása, a Bv. Holding elismert vállalatcsoport ellenőrzött tagjaként a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső utasítások, szabályzatok, valamint az alapító okirat és a tulajdonosi határozatok alapján a Társaságra háruló feladatok ellátása.

3. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogképes jogi személy, jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, perelhet és perelhető, szerződéseit tevékenysége keretében maga köti a céljainak megvalósítása érdekében, az így kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje. A Társaság jogi képviselőt a BVOP központosításra tett feladatszabása alapján a Bv. Holding Kft., azaz az Uralkodó Tag Jogi Osztálya látja el. Fentieken túlmenően önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

4. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait törvényes képviselője útján teszi meg. A képviseletre jogosult személy köteles névalírást ügyvéd vagy közjegyző által hitelesítve az illetékes cégbíróságnál aláírási mintán, vagy aláírási címpéldányon bejelenteni. A cégjegyzés akként történik, hogy a képviseletre jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez a saját névalírást csatolja az aláírási címpéldálynak vagy aláírási-mintának megfelelően.

A Társaság törvényes képviseletét 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.

5. A Társaság irányító, felügyeleti és ellenőrző szervei

a) irányító, felügyeleti szervek:

- aa) BVOP (a GFM rendelet, valamint a mindenkor hatályos BVOP Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján),
- ab) Belügyminisztérium (a Belügyminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján).
- ac) Bv. Holding Kft.
- ad) II. számú Agglomerációs Parancsnok

b) ellenőrző szervek:

- ba) Felügyelőbizottság (a Társaság alapító okiratában, a felügyelőbizottság mindenkor hatályos ügyrendje, illetve a mindenkor hatályos Ptk. szabályai alapján),
- bb) Állandó könyvvizsgáló,
- bc) megfelelési tanácsadó.

6. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása

A Bv. Holding elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és uralmi Szerződés megkötéséről szóló 12/14/2015. számú BVOP határozat, illetve a Társaság, mint Ellenőrzött Társaság – és a Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1064 Budapest, Rózsa u. 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 BVOP az elismert vállalatcsoport Uralkodó Tagja részére a jogszabályokban, valamint a Társaság alapító okiratában meghatározott tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását a Társaság alapító okiratában meghatározottak szerint részben 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.

7. A tisztségviselők és tevékenységük

7.1. Az ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt az országos parancsnok, mint a tulajdonosi joggyakorló képviselője – legfeljebb a Ptk. alapján

meghatározott – 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 az Uralkodó Tag Jogi Osztályára átruházhatja. A Társaság személyi állománya felett – jelen SZMSZ IV. Fejezet 2. c) pontjában meghatározott feltételekkel – a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A tulajdonosi jogokat gyakorló határozatának megfelelően a munkáltatói jogokat más vezető állásúak is gyakorolhatják.

Az ügyvezetőre a vezető állású munkavállalókra vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.

Feladatát csak személyesen láthatja el, a Társaság általa történő személyes képviseletének és az ügyvezető helyettesítésének részletszabályait és feltételeit az SZMSZ IV. Fejezet 1. pontja tartalmazza.

7.2. Felügyelőbizottság

A Társaságnál jelenleg 3 (három) tagú felügyelőbizottság (a továbbiakban: **felügyelőbizottság**) működik saját ügyrendje szerint, melynek létszáma – üzemi tanács működése esetén – további 2 (kettő) fő munkavállalói küldött taggal bővíthető. A felügyelőbizottság ügyrendjét az uralmi szerződés 4.1.g) alpontja alapján az Uralkodó Tag uralkodó tagi határozattal hagyja jóvá. A felügyelőbizottság 3 (három) fő tagját az országos parancsnok jelöli ki és hívja vissza.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását, a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaságnál foglalkoztatottaktól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A felügyelőbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök hívja össze a felügyelőbizottság üléseit.

Határozatait – a Ptk. vonatkozó rendelkezései alapján – a jelenlévők szótöbbségével hozza meg.

A vizsgálat eredményét a felügyelőbizottság elnökének ismertetnie kell az ügyvezetővel, aki ezt az uralmi szerződés 4.1. f) pontja alapján felterjeszti jóváhagyásra az Uralkodó Tag ügyvezetője részére.

A felügyelőbizottság egyetértése szükséges a megfelelési tanácsadó személyének kijelöléséhez.

7.3 Állandó könyvvizsgáló

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

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaságnál foglalkoztatottaktól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Feladata, hogy hitelesíti a Társaság beszámolóját és az üzleti jelentését, véleményezi a Társaság gazdálkodását, továbbá hitelesíti a vállalatcsoport konszolidált beszámolóját. A könyvvizsgálót a Társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg, így a könyvvizsgáló

köteles a felügyelőbizottságot értesíteni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy ha olyan tény birtokába jut, ami a felügyelőbizottság tagjainak felelősségre vonását vonja maga után.

7.4. Vezetői törzs

A Társaságnál 2 (kettő) főből álló vezetői törzs működik, amely az ügyvezetőből és az ügyvezető helyettesből áll.

8. Szervezeti egységek

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

a) Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek és Személyek:

- Ügyvezető helyettes;
- Pénzügyi- és Számviteli Osztály;
- Titkársági Csoport;
- Tűz- és munkavédelmi felelős;
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat;
- Megfelelési tanácsadó.

b) Az Ügyvezető helyettes közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek és Személyek:

- Termelési Osztály osztályvezető
- Üzemfenntartási Osztály osztályvezető

A Társaság szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

9. Állomány

9.1. Állomány

A Társaságnál munkát végző személyek közé tartoznak az Mt. és/vagy az annak helyébe lépő törvény szerinti munkavállalók (a továbbiakban: **munkavállalók**), valamint a Hszt. és/vagy az annak helyébe lépő törvény alapján a hivatásos büntetés-végrehajtási szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz vezényelt állománytagok (a továbbiakban: **hivatásos személyek**), valamint a Hszt. alapján a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz kirendelt személyek (a továbbiakban: **kirendelt személyek**).

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

9.2. Vezető állású állomány

A Társaságnál munkaviszonyban lévő munkavállalók, illetve vezényelt / kirendelt személyek közül vezető állásúnak minősülnek:

- a) ügyvezető,
- b) ügyvezető-helyettes.

10. A Társaság működésében részt vevő külsős személyek:

10.1. Tűz – és munkavédelmi megbízott

A Társaságnál tűz- és munkavédelmi megbízott (a továbbiakban: **tűz- és munkavédelmi megbízott**) működik, aki jogait és kötelezettségeit a mindenkor hatályos jogszabályok, az ügyvezető által jóváhagyott belső szabályzat és a Társasággal kötött mindenkor hatályos vállalkozási szerződésében foglaltak alapján, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben biztosított rendelkezésekkel összhangban gyakorolja.

10.2. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

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

10.3. 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 feladatok ellátását a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag együttműködési megállapodás alapján biztosítja. A feladat, felelősségi és hatásköröket az együttműködési megállapodás részletesen tartalmazza. A megfelelési tanácsadó munkáját közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi, s szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki.

III.FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, VALAMINT EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATUK

1. ÜGYVEZETŐ

1.1. Az ügyvezető fő feladatai

A Társaság a Bvszt. 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.

- A jogszabályokban, a Társaság alapító okiratában, belső szabályzataiban, valamint a BVOP és az Uralkodó Tag által hozott határozatokban meghatározott feladatok végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése, valamint az 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 felettséggel 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 Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézetével az eredményes együttműködés fenntartása, valamint 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, az ingatlanhasznosítási szempontok tekintetében a jogszerűség mellett az üzleti szemlélet prioritása az ingatlanok hasznosítása és az azokkal való gazdálkodás tekintetében.
- A Társaság működéséhez szükséges szakhatósági engedélyek beszerzése.

1.2. Egyéb feladatai

- A Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézettel és a Fiatalkorúak 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 szervekkel való együttműködés.
- A büntetés-végrehajtási szakmai követelmények figyelembevétele a feladatok végrehajtása során, valamint ezen szabályok betartása, betartatása az érintett állománnyal.

1.3. Az ügyvezető felelőssége

- A törvényesség és jogszerűség biztosítása.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben való döntések.
- A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának hatáskörébe tartozó döntések esetében azok szakszerű és határidőben történő előterjesztése az Uralkodó Tag útján a tulajdonosi joggyakorló részére.
- A parancsban, valamint munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szakszerű ellátása, végrehajtása és ellenőrzése.
- Az állomány jogainak és a munkavégzés törvényességének biztosítása.
- A biztonságos munkafeltételek megteremtése, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vonatkozó biztonsági előírások betartása, betartatása és ellenőrzése.
- A környezetvédelmi előírások betartása, betartatása és ellenőrzése.
- A munkafegyelem betartása, betartatása és ellenőrzése.
- A büntetés-végrehajtás mindenkor hatályos Biztonsági Szabályzata gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezéseinek betartása.
- A Társaság területén, a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet és a Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete parancsnoka által kelt belső és közös intézkedésekben és utasításokban szabályozott biztonsággal összefüggő szabályok betartása és betartatása.

1.4. Az ügyvezető hatásköre

- A hatályos Ptk., a Társaság alapító okirata, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján ellátja a Társaság vezetését, képviseli a Társaságot.
- A Mt. szerint foglalkoztatott munkavállalók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető feladatait, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírása tartalmazza.

1.5. Közvetlen irányítása, és felügyelete alá tartozó állomány:

- a) Ügyvezető-helyettes
- b) Pénzügyi- és Számviteli Osztályvezető
- c) Titkársági Csoportvezető

2. PÉNZÜGYI- ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

2.1. A pénzügyi- és számviteli osztályvezető

a) A pénzügyi- és számviteli osztályvezető fő feladatai:

- A Társaság ügyvezetésének célkitűzéseit és tervfeladatait a pénzügyi- és számviteli osztályra vonatkozóan érvényesíteni.
- Közreműködik az év eleji nyitási teendők elvégzésében.
- A pénzügyi-és számviteli osztály tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A pénzügyi-és számviteli osztály erőforrásaival való gazdálkodás.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.

- A pénzügyi-és és számviteli területre vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
- Könyvelési munkák irányítása, ellenőrzése.
- Éves beszámoló összeállítása.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A leltározási utasítás végrehajtása, illetve a hozzá kapcsolódó folyamatokban, így különösen a selejtezésben, ütemterv összeállításában, leltár kiértékelésében való aktív részvétel.
- Az SAP vállalatirányítási rendszer teljes körű ismerete, a vállalatirányítási rendszer változásainak követése, javaslattétel a változtatásra.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

A pénzügyi- és számviteli osztályvezető feladatait, felelősségi és hatáskörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

b) A pénzügyi- és számviteli osztályvezető felelős:

- A Társaság számviteli tevékenységének, a bizonylatolás rendjének irányításáért és ellenőrzéséért.
- Személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett osztály tevékenységéért, a törvényes és szakszerű működtetéséért.
- A Társaság gazdasági, illetve statisztikai adatszolgáltatásáért.
- A Társaság üzleti tervének, valamint az üzleti évben végzett tevékenységeiről szóló összefoglaló jelentés készítéséért.
- Ellenőrzési terv készítéséért a saját szakterületére.
- A pénzügyi és számviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartásáért.
- A Társaság mindenkor hatályos Önköltségszámítási szabályzata szerinti feladatok ellátásáért, valamint a költségfelosztásokért és az értékesítés közvetett és közvetlen költségeinek meghatározásáért, azok átvezetéséért, továbbá az elő- és utókalkuláció ellenőrzéséért.
- Leltározási feladatok ellátásáért, egyeztetésért, könyvelésért a leltárutasítás szerint.
- Adatszolgáltatásért a vezetői döntések meghozatala érdekében.
- Az éves beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások elkészítéséért.
- A területéhez tartozó, a könyvelést alátámasztó bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek folyamatos ellenőrzéséért.

c) A pénzügyi- és számviteli osztályvezető hatásköre:

- A a pénzügyi és számviteli tevékenység irányítása és koordinálása,
- A beérkező és kimenő számlák tartalmi és formai megfelelésének ellenőrzése.
- Pénztár ellenőri feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a könyvvizsgálóval és részére történő adatszolgáltatás.
- Kapcsolattartás a Belső Ellenőrzéssel az ellenőrzés során.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó állomány munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány által felterjesztett szolgálati jegyek, jelentések és egyéb dokumentumok vonatkozásában.
- Kiterjed az osztály hatáskörére a gazdasági társaságnál az egységes adatszolgáltatásokra, azok összesítésére és előterjesztésére, valamint szakmai

egyeztetésekre és az azokkal kapcsolatos javaslatok előterjesztésére az ügyvezető részére.

- Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, a mindenkor hatályos szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló belső szabályozóban foglaltaknak megfelelően jár el.

d) A pénzügyi- és számviteli osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek:

- da) pénzügyi- és számviteli osztályvezető helyettes
- db) pénzügyi előadó
- dc) könyvelők
- dd) könyvelői adminisztrátor
- de) készlet- és anyagnyilvántartók
- df) kiemelt főelőadó

3. TITKÁRSÁGI CSOPORT

3.1. A titkársági csoportvezető

a) A titkársági csoportvezető fő feladatai:

- Irányítja, összefogja és ellenőrzi az ügykezelő, a rendszergazda, az informatikai munkatárs, a munkaügyi előadó és az irodai adminisztrátor munkáját.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a hatékony működés szabályozása.
- A titkárság működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- Az ügyvezető irányítása és ellenőrzése alatt támogatja és összefogja az ügyvezető, valamint a titkársági csoport adminisztratív munkáját.
- Közreműködik a Társaságnál tartandó, az ügyvezető által kijelölt szakmai egyeztetés és rendezvény előkészítésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az éves selejtezést és ellenőrzi annak szabályszerű végrehajtását.
- Nyomon követi a reprezentációs készlet alakulását, szükség szerint összeállítja és megrendeli a havi ellátást.
- Ellátja a RobotZsaru Integrált Ügyviteli, Ügyfeldolgozó és Elektronikus Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: **RobotZsaru rendszer**) a Társasághoz beérkező iratok érkeztetésével, bontásával, szignálásával, felterjesztésével és irattárolásával, valamint a titkársági csoport iratainak iktatásával kapcsolatos feladatokat.
- A csoport humán és informatikai szakterület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

A titkársági csoportvezető feladatait, felelősségi és hatáskörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

b) A titkársági csoportvezető felelős:

- A Társaság Iratkezelési Szabályzatának előkészítésére, rendszeres időközönként történő felülvizsgálatára, szükség esetén annak módosításának kezdeményezésére.
- A Társaság havi iratforgalmi statisztikájának elkészítéséért, annak az Intranet felületre (bvorg) történő feltöltéséért.

- A Társaság új belépői számára a RobotZsarú rendszerrel kapcsolatos oktatás megszervezéséért, annak dokumentálásáért.
- Az ügykezelés ellenőrzéséért.
- Éves selejtezés megszervezéséért, lebonyolításáért.
- A csoport humán és informatikai szakterület működésének ellenőrzéséért.

c) A titkársági csoportvezető hatásköre:

- Az elektronikus- és papíralapú nyilvántartások nyomon követése és ellenőrzése.
- A titkársági csoport személyügyi és informatikai szakterülete munkájának ellenőrzése.
- A határidős feladatok nyomon követése, azok nyilvántartása és az illetékes Szervezeti Egységek figyelmeztetése a lejáró határidők vonatkozásában.
- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány által felterjesztett szolgálati jegyek vonatkozásában.

d) A titkársági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek:

- da) ügykezelő
- db) rendszergazda
- dc) informatikai munkatárs
- dd) munkaügyi előadó/bérelszámoló
- dc) irodai adminisztrátor
- dd) titkársági referens

4. ÜGYVEZETŐ-HELYETTES

a) Az ügyvezető-helyettes fő feladatai:

- A Társaság fejlesztési politikájának kialakításában való aktív részvétel, ezzel kapcsolatos feladatok meghatározásában való tevékeny közreműködés.
- Az ügyvezető távollétében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ az ügyvezető feladatköréként nevesít, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.
- A Társaságot 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.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Az ügyvezető-helyettes feladatait, felelősségi és hatáskörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

b) Az ügyvezető-helyettes felelős:

- Az ügyvezető által rá átruházott körben a meghozott döntésekért.

c) Az ügyvezető-helyettes hatásköre:

- Az ügyvezető általi felhatalmazás alapján a Társaság képviselője.

d) Az ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek és személyek:

- da) Termelési Osztály
- db) Üzemfenntartási Osztály

e) Az ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó személyek:

- ea) termelési osztályvezető;
- eb) üzemfenntartási osztályvezető.

4.1. TERMELÉSI OSZTÁLY

4.1.1. A termelési osztályvezető

a) A termelési osztályvezető fő feladatai:

- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a termelési területekre vonatkozó érvényesítése.
- A Társaság ISO 9001:2015 minőségügyi rendszerének működtetésében való részvétel.
- Az SAP vállalatirányítási rendszer teljes körű ismerete, a vállalatirányítási rendszer változásainak követése, javaslattétel a változtatásra.
- 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 (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.
- A fogvatartotti foglalkoztatással összefüggő komplex feladatellátás.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

b) A termelési osztályvezető felelős:

- Ellenőrzési terv készítéséért saját szakterületére.
- A termelést akadályozó problémák ellenőrzéséért, értékeléséért, azok megszüntetéséért.
- Szakterületére vonatkozó helyi szabályzatok elkészítéséért, azok felülvizsgálatáért, módosításáért.
- A termelési osztály szolgálatszervezési, munkaidő beosztási feladatainak irányításáért és ellenőrzéséért.

c) A termelési osztályvezető hatásköre:

- Az SAP vállalatirányítási rendszerben rögzített adatok hitelességének ellenőrzése.
- A munkáltatási szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése.
- A termelés működésbeli hiányosságainak feltárása, munkamódszer javítása.
- A termelési folyamatok, a termékek minőségének, és a technológia fegyelem betartásának ellenőrzése.

- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány által felterjesztett szolgálati jegyek, jelentések és egyéb dokumentumok vonatkozásában.

d) A termelési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek:

- da) termelési csoportvezető
- db) környezetvédelmi referens
- dc) kiemelt főelőadó
- dd) termelési referens
- de) termelési asszisztensek
- df) termelési adminisztrátor

A termelési osztályvezető feladatait, felelősségi és hatáskörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. ÜZEMFENNTARTÁSI OSZTÁLY

4.2.1. Az üzemfenntartási osztályvezető

a) Az üzemfenntartási osztályvezető fő feladatai:

- Az üzemfenntartási (beruházás, felújítás, karbantartás) terület tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, vezetési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Az üzemfenntartási terület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása.
- Az üzemfenntartási termelési, területek erőforrásaival (munkaerő) való gazdálkodás.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az értékesítési – és logisztikai csoportvezető munkáját.
- Koordinálja és ellenőrzi a Társaság gépjármű parkjával kapcsolatos üzemeltetést és feladatellátást.
- Szakterületére vonatkozó szabályzatok készítése, felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.
- Elkészíti az adatszolgáltatásokat, kimutatásokat és statisztikákat.
- Szervezi a szakterületéhez tartozó üzemfenntartási munkafolyamatokat.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.
- Beszerzési feladatok, irányítása, koordinációja, munkafeladatok kiosztása.
- Az SAP vállalatirányítási rendszer teljes körű ismerete, a vállalatirányítási rendszer változásainak követése, javaslattétel a változtatásra.

Az üzemfenntartási osztályvezető feladatait, felelősségi és hatáskörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

b) Az üzemfenntartási osztályvezető felelős:

- Ellenőrzési terv készítéséért saját szakterületére.
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az üzemfenntartási területekre vonatkozó érvényesítéséért.
- Az adatszolgáltatások, kimutatások és statisztikák adatainak valódiságáért.
- Gépjárműpark tavaszi- és őszi szemléjének végrehajtásáért.
- A megrendelt munkák és szállítási határidők betartásának figyelemmel kíséréséért.

- A Társaság székhelyénél szolgáló épületben a megrendelt karbantartási és határidős munkák teljesülésének meglétéért.
- A Társaság székhelyénél szolgáló épületben keletkező komplex hibák esetén szakipari vállalkozások felkutatásáért.
- A technikai, műszaki eszközök karbantartására való intézkedés előkészítéséért és a Társaság gazdasági érdekkörébe tartozó épületei állagának megőrzéséért.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátására (megbízási szerződés keretében) a partner feladatainak végrehajtását biztosító feltételek megteremtéséért, részére történő adatszolgáltatás teljesítéséért.

c) Az üzemfenntartási osztályvezető hatásköre:

- A Társaság üzemeltetésében lévő gépjárműpark folyamatos cseréje, értékesítésükre vonatkozó ajánlattétel az ügyvezető részére.
- Szerződött partnerekkel való kapcsolattartás, egyeztetés és a számlák teljesítésének igazolása.
- Értékesítési- és logisztikai csoportvezető munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A Társaság székhelyénél szolgáló épület működésének biztosításához szükséges árajánlatok kérése, engedélyeztetése és megrendelése.
- A Társaság székhelyénél szolgáló épület üzemeltetéséért felelős munkatársakkal való kapcsolattartás az esetlegesen felmerülő problémák mielőbbi megoldása érdekében.
- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány által felterjesztett szolgálati jegyek, jelentések és egyéb dokumentumok vonatkozásában.

d) Az üzemfenntartási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó csoportok:

da) Értékesítési - és Logisztikai Csoport

e) Az üzemfenntartási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek:

- ea) kiemelt főelőadó
- eb) üzemfenntartási asszisztens
- ec) értékesítési- és logisztikai csoportvezető
- ed) műszaki asszisztensek
- ee) anyagbeszerző
- ef) takarítók

4.2.2. ÉRTÉKESÍTÉSI- ÉS LOGISZTIKAI CSOPORT

f) Az Értékesítési- és Logisztikai Csoport csoportvezetőjének fő feladatai:

- Az értékesítési- logisztikai 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.
- 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.
- Szakterületét érintő kockázatkezelési feladatellátás.

Az értékesítési- és logisztikai csoportvezető feladatait, felelősségi és hatáskörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

g) Az Értékesítési- és Logisztikai Csoport csoportvezető felelős:

- A Társaság tevékenységéhez szükséges termékek, anyagok beszerzésével és készletezésével kapcsolatos igények előkészítéséért.
- A tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások elkészítésének biztosításáért.
- A stratégiai tervezést követően a termékek ügyfeleknek történő eladásáért, kielégítve az ügyfelek piaci igényeit, ezáltal alapvető üzleti kapcsolatokat teremtve a Társaság gazdasági tevékenységének megfelelő működéséhez.
- Az ügyfelekkel való kapcsolatok kezeléséért, a termékek piackutatásáért és új trendek kialakításában történő részvételért.
- A központi- és belső ellátási feladatok maradéktalan teljesüléséért.

h) Az Értékesítési- és Logisztikai Csoport csoportvezető hatásköre:

- A Társaság székhelyén ellenőrzi a gépjárművezetők tevékenységét.
- A központi- és belső ellátás teljesülése.
- A partnerekkel megkötendő szerződések előkészítése, azok teljesítésének ellenőrzése és felügyelete.
- Az egységes vállalatcsoporti marketing stratégia alapján végrehajtott feladatok megvalósítása.
- A szabadpiaci jelenlét fokozása.
- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány által felterjesztett szolgálati jegyek vonatkozásában.

i) Az Értékesítési- és Logisztikai Csoportba tartozó személyek:

- da) logisztikai ügyintézők
- db) értékesítési előadók
- dc) értékesítési adminisztrátorok

- dd) gépjárművezetők
- de) raktárosok

Az egyes Szervezeti Egységek önálló ügyrenddel rendelkeznek, mely a felépítésbeli és működésbeli részletszabályokat tartalmazzák.

IV. FEJEZET

KÉPVISELETI JOG ÉS HELYETTESÍTÉS

1. Általános képviselet

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

Az ügyvezetőt távollétében az ügyvezető helyettes jogosult és köteles 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, valamint a termelési osztályvezető és/vagy az üzemfenntartási osztályvezető a Társaság cégjegyzésére nem jogosultak.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy 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 és esetleges korlátozását. Az aláírási jog ügyvezető általi megvonását írásba kell foglalni.

2. Speciális képviselet

a) Pénzintézetek felé történő rendelkezés

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

b) Utalványozási jog

Az utalványozási joggal felruházott személy (a továbbiakban: **utalványozó**) 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 Pénzkezelési Szabályzatban nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, saját kezű névaláírás.

c) 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 viszonyal összefüggő munkáltatói jogokat a vezénylő szerv állományilletékes parancsnoka gyakorolja.

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

A munkavállalók létszámkeretét az ügyvezető, míg a hivatásos személyek állománytábláját a Társaság ügyvezetőjének javaslata alapján az országos parancsnok 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, az országos parancsnok gyakorolja.

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

Jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza az egyes Szervezeti Egységekhez rendelt feladatköröket, beosztásokat. A feladatkörökhöz kapcsolt pontos feladatellátást minden esetben az adott munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti felépítésben az egymás mellé rendelt szerveknek és állománynak

- tájékoztatási, illetve együttműködési kötelezettségeik, továbbá
- adatszolgáltatási és kapcsolattartási kötelezettségeik vannak egymással szemben és fölé rendeltjeik irányába.

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.

d) Hatáskör és felelősség általános szabályai

A Társaság minden állományának tagja hatáskörrel rendelkezik mindazon ügyek vitelére, valamint jogosult mindazon eszközök használatára, amelyeket a jogszabályok, az SZMSZ, vagy az ezeken alapuló egyéb szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások az adott személyek feladatkörébe utalnak. Minden állományi tag köteles megismerni, és a munkavégzés során betartani a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, szabályzatokat, utasításokat. Minden állományi tag 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 Egységek részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért.

Minden állományi tag részére a feladatainak ellátásához szükséges hatáskört kell biztosítani. Minden állományi tag felelős a Társaság tulajdonának védelméért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

V. FEJEZET

A BELSŐ INFORMÁCIÓK RENDSZERE

1. Értekezletek rendje

A Társaságnál az alábbi állandó értekezletek kerülnek megtartásra:

- heti vezetői értekezlet;
- Szervezeti Egység vezetői értekezlet;
- Állománygyűlés

a) Napi vezetői értekezlet:

Az értekezletet az ügyvezető hívja össze és vezeti napi rendszerességgel. Az értekezleten az ügyvezető által megjelölt, irányítása alá tartozó vezetői állomány köteles részt venni.

b) Szervezeti Egység vezetői értekezlet:

Az értekezletet az adott Szervezeti Egység vezetője hívja össze és vezeti legalább 3 (három) alkalommal egy héten. Az értekezleten a Szervezeti Egység vezetője által megjelölt, irányítása alá tartozó állomány köteles részt venni.

c) Állománygyűlés:

Az állománygyűlést az ügyvezető hívja össze eseti jelleggel, külön rendelkezése szerint.

d) A Társaság ügyvezetője által kijelölt személyek kötelesek biztosítani a bv. intézet és a Társaság közötti napi információáramlást.

Az V. Fejezet 1. pont a-d) alpontjai szerinti értekezleteken való részvétel szükség esetén telekommunikációs eszköz igénybevételével is történhet.

VI. FEJEZET

BELSŐ SZABÁLYZATOK

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

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

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, és a Társaság működési területére és működési körére kell, hogy vonatkozzon.

A belső szabályzatok kiadásának felügyelete, a személyi állománnyal való megismertetése a Titkársági Csoport feladata.

Az uralmi szerződés 4.1.g) alpontja alapján az SZMSZ és a Számviteli politika kiadásához és módosításához az Uralkodó Tag általi uralkodó tagi határozattal történő jóváhagyása szükséges.

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

A rendelkezéseket megfelelő módon kell kihirdetni és mindenki számára (személyes vagy elektronikus kézbesítés, kifüggesztés útján), akire nézve az kötelező rendelkezést tartalmaz, hozzáférhetővé kell tenni. 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.

A Társaságnál hatályban lévő jelentősebb belső szabályozók és azok előkészítéséért, folyamatos aktualizálásért felelős személyek:

1. Titkársági Csoportvezető:

- Szervezeti- és Működési Szabályzat;
- Iratkezelési és Ügykezelési Szabályzat;

2. Pénzügyi- és Számviteli Osztályvezető:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Leltározási szabályzat

3. Üzemfenntartási Osztályvezető:

- Raktár-gazdálkodási szabályzat

4. Termelési Osztályvezető:

- Munkáltatási szabályzat

A Társaságnál hatályban lévő minden további szabályzatokat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

VII. FEJEZET

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.

1. A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók és hivatásos személyek valamennyi tagja

- 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.

2. A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók és hivatásos személyek jogai és kötelezettségei:

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

- a feladata ellátása érdekében a szükséges mértékben megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, 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 Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók és hivatásos személyek **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.

A Társaság személyi állományába tartozó személy különösen köteles:

- a részére a feladatai ellátásához 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 pályaalakmassági – vizsgálatokon részt venni;
- a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni közvetlen felettesétől;
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

3. Az ügyvezető helyettes és a Szervezeti Egység vezetőinek egyéb kötelezettségei

3.1. Az ügyvezető helyettest és a Szervezeti Egység vezetőit - a fentiekén túl – az alábbi 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 Egységek 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 képviselői, 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 szerinti 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 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.

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

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

4. Rendkívüli munkaidő és túlszolgálat elrendelésére vonatkozó általános szabályok

4.1. Hívatasos személyek esetében alkalmazandó szabályok

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

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

4.2. Munkavállalók esetében alkalmazandó szabályok

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

VIII. FEJEZET BEJELENTÉSEK, PANASZOK

- A Társaság teljes személyi állományának joga és kötelezettsége azon hibák és hiányosságok feltárása és azok esetleges kiküszöbölésére tett javaslatával történő jelentése a közvetlen felettesnek.
- Bejelentés és panasz a szolgálati út betartásával, a közvetlen munkahelyi előljárónál munkahelyi vezetőnél tehető.

IX. FEJEZET MUNKAÜGYI VITA

- A Munkavállaló az Mt. rendelkezései szerint a Társaság, mint munkáltató a munkaviszonyra vonatkozó szabályt sértő intézkedése ellen, valamint a munkaviszonyból származó igények érvényesítése érdekében munkaügyi jogvitát kezdeményezhet az illetékes (munkaügyi) bíróságnál.
- Felek az esetleges bírósági eljárást megelőzően egyeztetni kötelesek. A sérelmesnek vélt intézkedés esetén az egyeztetést a kézbesítés, illetve az intézkedés megtételét követő 15 (tizenöt) napon belül írásban kell kezdeményezni.
- Az egyeztetés időpontját és azon való részvétel során a Társaságot képviselő személy(ek)e)t az ügyvezető jelöli ki. Az egyeztetésről jegyzőkönyvet kell felvenni, továbbá az egyeztetésen esetlegesen létrejött egyezsége írásba kell foglalni, melyet mind az érintett munkavállaló(k)nak, mind a munkáltatónak alá kell írnia.

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ a felügyelőbizottság véleményezését követően, a fent hivatkozott uralmi szerződés alapján az Uralkodó Tag által történt jóváhagyást követő napján lép hatályba és hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. november 29. napján jóváhagyott és hatályos 140/2023. (11.29.) vállalatcsoporti határozattal kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Szabályzatok