Bv. Holding Kft.
1108 Budapest, Venyige utca 1-3.
www.bvholdingkft.hu Tel: 36 1 301-8461
bvholdingkft@bvholdingkft.hu

99/2020. (10.28.) számú uralkodó tagi határozat

HATÁROZAT

a DUNA PAPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Bv. Holding vállalatcsoport tagjai által 2015. február 26. napján megkötött Uralmi Szerződés 4.1. pont g) alpontja, illetve 8. pontja alapján

a **Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1108 Budapest, Venyige u. 1-3., cégjegyzékszám: Cg. 01-09-200937) – mint Uralkodó Tag – képviseletében

a **DUNA PAPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 2316 Tököl, Ráckevei út 6., cégjegyzékszám: Cg. 13 09 067931) – mint Ellenőrzött Társaság – az 5/2020. (X.06.) számú felügyelőbizottsági határozatával jóváhagyott új Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozásában az alábbi határozatot hozom.

Jelen határozat útján az Uralkodó Tag képviseletében

jóváhagyom

a **DUNA PAPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** 5/2020. (X.06.) számú felügyelőbizottsági határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2020. október 28.

Bv. Holding Kft.
mint Uralkodó Tag
képviseletében

Cséri Zoltán bv. dandártábornok
bv. főtanácsos
ügyvezető

Készült 3 példányban
Kapja: 1. példány – DUNA PAPÍR Kft.
2. példány – Bv. Holding Kft.
3. példány – BvOP GTF
Mellékletek:
- DUNA PAPÍR Kft. új Szervezeti és Működési Szabályzata
- 5/2020. (X.06.) számú FB határozat az SZMSZ jóváhagyásáról

Jóváhagyom:

A Magyar Állam, mint Tulajdonos nevében
joggyakorlásra meghatalmazott

Cséri Zoltán
ügyvezető, bv. dandártábornok
Bv. Holding Kft.

Budapest, 2020. szeptember 1.

Duna Papír Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tököl, 2020. szeptember 1.

Fogarasi László bv. ezredes, bv. főtanácsos
ügyvezető

Tartalomjegyzék

Bevezetés 4
I. A Duna Papír Kft. jogállása és feladata 4
II. A Társaság alapadatai 6
1. A Társaság célja 7
2. A Társaság jogállása 7
3. Képviselet 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. Állandó könyvvizsgáló 9
9. Szervezeti egységek, hierarchia 10
10. A személyi állomány 10
IV. Az ügyvezető és a szervezeti egységek feladatai, egymással való kapcsolatuk 11
Ügyvezető
1. Munkakör célja 11
2. Legfőbb feladatai 12
3. Egyéb feladatai 13
4. Felelősségi köre 13
5. Hatásköre 14
Közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt tevékenykedők 14
1. Gazdasági Igazgató 14
2. Jogi- és humánerőforrás igazgató 15
3. Megfelelési Tanácsadó 16
4. Minőségirányítási vezető 17
5. Adatvédelmi tisztségviselő 18
6. Informatikus 18
7. Munkáltatás-biztonsági vezető 19
8. Vezetői asszistens 19
9. Termelési, beszerzési és üzemeltetési osztályvezető 20
10. Értékesítési és logisztikai vezető 21
11. Boltvezető 22
Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykedők 23
Pénzügyi-számviteli gazdasági osztályvezető 23
Jogi-és humánerőforrás igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykedők 24
Foglalkoztatási osztályvezető 24
Termelési, beszerzési-és üzemeltetési osztályvezető közvetlen vezetése alatt tevékenykedik 25
Termelési, beszerzési-és üzemeltetési osztályvezető-helyettes 25
Termelési, beszerzési-és üzemeltetési osztályvezető közvetlen vezetése alatt tevékenykedik 25
Üzemvezetők 25
A Társaság működésében résztvevő külsős személyek 26
Tűz és munkavédelmi megbízott 26
Foglalkozás-egészségügyi szolgálat 27
V. Irányítási kapcsolatok 27
VI. Hatáskör és felelősség általános szabályai 28
VII. Képviseleti jog és helyettesítés 28
1. Általános képviselet 28

2. Speciális képviselet 29
VIII. Belső szabályzatok 30
IX. A belső információk rendszere 32
X. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai 33
1. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei: 33
2. A szervezeti egység vezetőinek egyéb kötelességei 35
XI. Bejelentések, Panaszok 37
XII. Munkaügyi jogvita 37
XIII. Záró rendelkezések 38

1. sz. Melléklet: Szervezeti felépítés

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 szabályozásával foglalkozik, 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 témakörök szabályozását, amelyeket a Társaság Alapító Okirata az ügyvezető döntési hatáskörébe sorol. Ezeket a témaköröket 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 cégbírósági 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. Cégjegyzékszáma: 13-09-067931
6. Adószáma: 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
   5210'08 Raktározás, tárolás
   8292'08 Csomagolás
   4725'08 Ital-kiskereskedelem
   5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
   5629'08 Egyéb vendéglátás
   6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
   4711'08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
   4724'08 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
   2222'08 Műanyag csomagolóeszköz gyártása
10. A Társaság tulajdonosi hatáskörébe, jogkörébe tartozó ügyek előterjesztése az ügyvezető kötelezettsége.

11. A Társaság ügyeinek rendezéséről jogszabály, Alapító Okirat és ezeken alapuló határozatok és döntések keretei között az ügyvezető gondoskodik.
12. A Társaság képviseletére (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 dolgozóira átruházhatja.
13. A Társaságnál háromtagú felügyelőbizottság működik.
    13.1 A felügyelőbizottság tagjait a vonatkozó jogszabályok szerint vagyonnyilatkozat-tételi 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.

1. 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):www.dunapapir.hu
    15.1 A Társaság saját honlapján teszi közzé azon közleményeit, melyek közzétételére a Ptk. közvetlenül kötelezi.
    15.2 A Társaság a saját honlapján teszi közzé – alapítási engedély kivételével – a gazdasági tevékenysége folytatásához szükséges hatósági engedélyeit.
    15.3 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, 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 szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, perelhet és perelhető. Perbeli cselekményeit jogtanácsosa, vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. Fentieken túlmenően önálló adó- munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

3. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait törvényes képviselője útján teszi meg. A képviseletre 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 képviseletét az ügyvezető látja el, aki önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére, illetve a Társaság nevében aláírásra. Képviseleti és cégjegyzési joga jogszabály előírása folytán kizárólag az Alapító Okiratban korlátozható.

4. A Társaság irányító és felügyeleti szervei

- Belügyminisztérium
- Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- Bv. Holding Kft.
- Felügyelőbizottság
- Állandó könyvvizsgáló.

5. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása.

A Magyar Állam tulajdonos (tag) esetén az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet (a továbbiakban: NVTNM rendelet) alapján a tulajdonosi joggyakorló személy a Büntetés-végrehajtás

Országos Parancsnoksága. Az NVTNM 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: 1108 Budapest, Venyige utca 1-3. Cg.: 01-09-200937, a továbbiakban: Bv. Holding Kft.) – 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 képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, mint a tulajdonosi joggyakorló képviselője, határozott időre jelöli ki. Az ügyvezető megbízatása lejárta után újra jelölhető. 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 dolgozóira, illetve a Társaság által megbízott jogi képviselőre 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 meghatalmazott

gyakorlója nevezi ki. A felügyelőbizottság ügyrendjét a tulajdonosi jogok és kötelezettségek meghatalmazott gyakorlója hagyja jóvá.

A felügyelőbizottság köteles az előterjesztendő legfontosabb jelentéseket megvizsgálni, így különösen a 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 felügyelő-bizottság 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. Állandó könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálóját a 2015. február 26. napján megkötött Uralmi Szerződés 4.1. a) pontja alapján a Bv. Holding Kft., mint a Bv. Holding vállalatcsoport Uralkodó tagja jelöli ki. Működése során figyelembe kell venni a könyvvizsgálatot szabályozó jogszabályokat. Az állandó könyvvizsgáló feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve könyvvizsgálói megbízási szerződésben foglaltak alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja. Jelen lehet a felügyelő-bizottság ülésein.

Feladata, hogy véleményezze az Uralkodó tag elé kerülő éves beszámolót.

A könyvvizsgálót a társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg. Így a könyvvizsgáló köteles a felügyelő-bizottságot értesíteni, ha a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy, ha olyan tényt tud meg, ami felügyelő-bizottsági tagok, ügyvezető felelősségét vonja maga után.

Kezdeményezésének eredménytelensége esetén maga is jogosult az általa szükségesnek ítélt lépést megtenni, nevezetesen a cégbíróságot értesíteni.

9. Szervezeti egységek, hierarchia

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

10. 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 személyek.

b) Vezető állású munkavállalók

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

- az ügyvezető,
- a gazdasági igazgató (ügyvezető-helyettes);
- jogi- és humánerőforrás igazgató (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 határozataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása, és a végrehajtás ellenőrzése, valamint ezekkel összefüggésben a Társaság belső szabályrendszerének kialakítása folyamatos érvényesítése, és hatályosítása.
- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet 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 többi gazdasági társaságával, valamint a közvetlen felettessel 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.
- Megbízatásának idejére a Társaság üzleti stratégiájának és annak megfelelő üzleti tervnek 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, 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 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.
- A honvédelmi, polgári és a katasztrófavédelmi feladatoknál a rá háruló teendők ellátása, irányítása.
- Rendkívüli események bekövetkezésekor a bv. intézettel, illetve külső szervekkel való együttműködés.
- A büntetés-végrehajtási szakmai követelmények figyelembevétele a feladatok végrehajtása során a szabályok betartása.

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 gazdasági 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 Törvénykönyv 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 céget, a Társaság Mt. szerint foglalkoztatott dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt tevékenykedők:

Gazdasági igazgató

Legfőbb feladatai:

- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a gazdasági területre vonatkozó érvényesítése.
- A gazdasági terület tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, vezetési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A gazdasági terület munkafeltételeinek és működésének biztosításában való tevékeny közreműködés, operatív információs rendszer kialakítása.
- A feladatkörét érintő feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- Az aktuálisan használandó elektronikus rendszer megismerése és használata.
- A gazdasági terület erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
- Feladatkörébe utaltan munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A gazdasági terület működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- A beosztottak munkájának, szervezése, értékelése.
- A Bv. Holding Kft., mint Uralkodó tag által kiadott, a vállalatcsoportra egységesen vonatkozó szabályzatok alkalmazása. E szabályzatok módosítására vonatkozó igény, javaslat jelzése a Bv. Holding Kft. felé.
- A gazdasági területre vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében való aktív közreműködés.

- A Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- A Társaság pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Fejlesztési célok kidolgozásában való részvétel.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása, ellenőrzése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Jogi- és humánerőforrás igazgató

Legfőbb feladatai:

- Feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozására javaslattétel az ügyvezető felé.
- A jogi -és humánerőforrás területekhez kapcsolódó működési hiányosságok feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- Vezetése alá tartozó beosztottak munkájának értékelése, szervezése
- Feladatköréhez kötötten a Társaság által végzendő büntetés-végrehajtási szakfeladatok tervezése, végzése és ellenőrzése.
- Az aktuálisan alkalmazandó elektronikus rendszer megismerése és használata.
- A Társaság jogi-és humánerőforrási munkájának irányítása és összehangolása.
- A Társaság fejlesztési politikájának kialakításában való aktív részvétel, ezzel kapcsolatos feladatok meghatározásában való tevékeny közreműködés.
- A jogi - és humánerőforrás feladatkörhöz kapcsolódóan célkitűző tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat végez.
- A Kft. szerződéses kötelmeinek jogi szempontú véleményezése, okiratszerkesztés.
- A Kft. szervezeti egységeinek vezetői számára, a gazdasági társaság működéséhez kapcsolódóan jogi segítségnyújtás.
- A Bv. Holding Kft., mint Uralkodó tag által kiadott a Bv. Holding Kft. Vállalatcsoportra vonatkozó egységes szabályzatok alkalmazása, fenti szabályzatok módosítására vonatkozó igény, javaslat jelzése az ügyvezető felé.

- Vezetése alá tartozó szervezeti egységre vonatkozó, valamint hatáskörét érintő belső szabályzatok elkészítésében való közreműködés, Kft. belső eljárásrendjét meghatározó szabályzatainak jogi szempontból történő véleményezése
- A Kft-t érintő stratégiai, tervezési kérdések előkészítésében aktív közreműködés
- A foglalkoztatási osztály tevékenységével kapcsolatos vezetési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Adatvédelmi felelős munkájának jogi szempontú segítése
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és a foglalkoztatási osztály vezetője számára annak kiadása.
- A foglalkoztatási osztály működési hiányosságainak feltárása.

  Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

  Közvetlen vezetése alá tartozó egységek: a Társaság SzMSz-nek 1. számú mellékletét képező szervezeti felépítése alapján.

Megfelelési tanácsadó

A megfelelésért felelős feladata:

1) *a)* annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

c) a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

(2) A megfelelésért felelős az (1) bekezdésben foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

Minőségirányítási vezető

Legfőbb feladatai:

- Az ISO 9001:2009 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 integrált minőségirányítási rendszerének felügyelete, működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Adatvédelmi tisztségviselő:

Legfőbb feladatai:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben;
- Ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését (GDPR 35. cikk);
- 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.

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

  Szervezeti struktúrában történő elhelyezkedése az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint.

Informatikus

Az informatikus megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően látja el feladatát.

Fő feladatai:

- Részt vesz az informatikai koncepció, fejlesztési stratégiák és fejlesztési célprogramok elkészítésében, ellenőrzésében.
- Végrehajtja a Társaság informatikai szabályalkotási, szabványosítási feladatait.
- Közreműködik az informatikai szolgáltatások minőségének, hasznosságának vizsgálatában, ellenőrzésében. Felügyeli a rendszer és adatgazda feladatok ellátását, az informatikai termékek és dokumentációk tárának kezelését.
- Szervezi az alkalmazások műszaki biztonságának fenntartását, a kiszolgáló feladatok ellátását.
- Közreműködik a számítástechnikai programok és eszközök beszerzésében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a dolgozókkal és segítséget nyújt az esetleges hibák kijavításában, megelőzésében.

Munkáltatás-biztonsági vezető

Legfőbb feladatai:

- Felügyeli, és ellenőrzi a szolgálatszervező, és a szolgálatszervező adminisztrátor feladatainak végrehajtását.
- A szolgálatszervezéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásának felügyelete, nyilvántartások folyamatos elkészítésének ellenőrzése.
- A szolgálatszervezéshez kapcsolódó számítógépes programok használata
- Az aktuálisan használandó elektronikus rendszer felhasználói szintű alkalmazása.
- A foglalkoztatási osztályvezetővel egyetértésben dolgozza ki a Társaság munkahelyeire az őrutasításokat, szolgálati utasításokat, valamint a munkaköri leírások biztonsági mellékleteit, javaslatot tesz az ennek megfelelő biztonsági rendszer felállítására, fejlesztésére, módosítására.
- Javaslatot tesz a fogvatartottak munkakörének meghatározására és megváltoztatására.
- Ellenőrzi a Társaság hivatásos állományának egyenruházatát, riadócsomagját, a ruhaigényeket véleményezi.
- Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.
- Részt vesz az intézet parancsnoka által tartott vezetői értekezleten, beszámol a Társaságnál történt eseményekről, a fogvatartotti létszámhelyzetről, bemutatja és aláíratja az ellenőrzési naplót.
- Félévenként beszámol az ügyvezetőnek a Társaság őrzésbiztonsági helyzetéről.
- Ellenőrzi a munkahelyek biztonságát, a felügyeleti és ellenőrzési feladatok végrehajtását. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Vezetői asszisztens

Legfőbb feladatai:

- A titkárság 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.

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése. Beérkező elektronikus levelezés és fax forgalom figyelemmel kísérése, határidős feladatok nyilvántartása.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- Ellátja a szakterületek vonatkozásában a Robotzsaru-Neo Programrendszerből adódó ügykezelői és irattárosi feladatokat (érkeztetés, iktatás, expediálás, folyamatos ügyek kezelése).
- Feladata papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumhoz.
- A postázási feladatok.
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- A Társaság közzétételi kötelezettsége alá tartozó adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése, együttműködés a Társaság informatikusával, a Társaság weblapjával kapcsolatos feltöltési, frissítési feladatainak végrehajtásában.
- Iratselejtezések végrehajtása.
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- Tanácskozásokkal, vezetői értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen vezetése alá tartozó egységek: a szervezeti felépítés alapján.

Termelési, beszerzési és üzemeltetési osztályvezető:

Legfőbb feladatai:

- A társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a termelési, beszerzési műszaki területekre vonatkozó érvényesítése.
- A termelési, beszerzési műszaki terület tevékenységével kapcsolatos célkitűző tervezési, szervezési, vezetési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A termelési, beszerzési, műszaki terület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása.
- A termelési, beszerzési műszaki területek erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
- A termelési, beszerzési műszaki területek érdekeltségi rendszerének kialakítása.

- A Társaság termelési, beszerzési műszaki terveinek előkészítéséről való gondoskodás.
- 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 termelési, beszerzési feladatok irányítása és összehangolása.
- Éves termelési terv, valamint rövidebb időre szóló programok készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A termelést akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás.
- A termékek minőségéért és a technológiai fegyelem betartásáért való felelősség.
- A termelést akadályozó problémák ellenőrzése, értékelése, intézkedés azok megszüntetésére, illetve átütemezések programmódosítások végzése.
- Az adott technikai-technológiai feltételek mellett a maximális termelékenységről való gondoskodás.
- Javaslatkészítés a gyártási technológia hiányosságainak kijavítására.
- Beruházási javaslatok, programok kidolgozása, a beruházás előkészítésének, megvalósításának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Beruházások üzembe helyezése, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése.
- A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
- A Társaság működéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, üzembiztonságról való gondoskodás.
- Azoknak a munkáknak a meghatározása, amelyekre külső vállalkozót vesznek igénybe.

Értékesítési és logisztikai vezető

Legfőbb feladatai:

- Az értékesítési szakterület (ügyintéző, logisztikus, raktáros, gépjárművezető) munkájának vezetése és ellenőrzése.
- A Társaság célkitűzéseinek, és tervfeladatainak az értékesítési területre vonatkozó érvényesítése.

- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, részfeladatok összehangolása, működés szabályozása.
- Az aktuálisan használandó elektronikus rendszer megismerése és használata.
- A működési hiányosságok feltárása, munkamódszer folyamatos javítása, a fejlődőképesség biztosítása.
- Az anyagok, termékek és áruk beszerzésével, raktározásával, készletezésével, szállításával, 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 központi ellátással, az iratmegsemmisítési szolgáltatással, és a saját, illetve forgalmazott termékek értékesítésével kapcsolatos szerződések előkészítése, figyelemmel kísérése. Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.
- Saját termék raktár működésének irányítása, készáru és segédanyag készletek nyomon követése, leltározások végrehajtása.
- Saját termék gyártáshoz kapcsolódó kalkulációs lapok és árjegyzékek elkészítése a DUNA PAPÍR Kft. Árképzési Szabályzata alapján.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen vezetése alá tartozó egységek: a szervezeti felépítés alapján.

Boltvezető

Legfőbb feladatai:

- Beszerzi a kiétkező-bolt, büfé működéséhez szükséges engedélyeket.
- Vezeti, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység áruforgalmi és gazdálkodási tevékenységét.
- Ellátja a webshoppal és a csomagküldéssel kapcsolatos feladatokat.
- Betartja a Bv. Holding vállalatcsoport egységes beszerzési és egységes árképzési előírásait.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról.
- Megszervezi, vezeti, ellenőrzi és értékeli a boltban dolgozók munkáját.
- Következtetéseket von le gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után.
- Betartja és betartatja a fogyasztói érdekvédelem szabályait.

- Az előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat, az észrevételeket kivizsgálja, a javító, helyesbítő és megelőző tevékenységeket felügyeli.
- Adatszolgáltatások, kimutatások, statisztikák elkészítése.
- Kezeli a készletnyilvántartó programot.
- Kezeli a Főnix program kiétkező modulját.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen vezetése alá tartozó egységek: a szervezeti felépítés alapján.

Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykedők:

Pénzügyi-számviteli gazdasági 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.
- Az aktuálisan használandó elektronikus rendszer megismerése alkalmazása.
- A gazdasági osztály erőforrásaival való gazdálkodás.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A beosztottak munkájának értékelése.
- A Bv. Holding Kft., mint Uralkodó tag által kiadott a Bv. Holding Vállalatcsoportra vonatkozó egységes szabályzatok alkalmazása, fenti szabályzatok módosítására vonatkozó igény, javaslat jelzése a Bv. Holding Kft. felé.
- A gazdasági területre vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
- Könyvelési munkák irányítása, ellenőrzése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen vezetése alá tartozó egységek: a szervezeti felépítés alapján.

Jogi-és humánerőforrás igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykedők:

Foglalkoztatási osztályvezető

Legfőbb feladatai:

- Szakutasítások, intézkedések szerint végzi a fogvatartottak munkába állításával, áthelyezésével, leváltásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a foglalkoztatási osztály állományába tartozó dolgozók munkáját.
- Felügyeli, és ellenőrzi a foglalkoztatási segédelőadó, az üzemadminisztrátorok feladatainak végrehajtását.
- Felelős az adatszolgáltatások pontosságáért és határidőre történő elkészítéséért.
- Az aktuálisan használandó elektronikus rendszer naprakész ismerete
- Éves fogvatartotti létszámtervet készít, és ennek megfelelően igényli a létszámot az üzemek részére.
- A fogvatartottak oktatásának szervezésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, előkészíti a fogvatartottak heti munkába állítását.
- A fogvatartottak jutalmazási javaslatát, fegyelmi lapját felvezeti az intézeti számítógépes nyilvántartási rendszerbe.
- A fogvatartottak által elkövetett fegyelmi vétségekkel kapcsolatos jelentéseket, információkat összegyűjti, szükség esetén összefoglaló jelentést készít, majd a kivizsgáló személynek eljuttatja azokat.
- A fogvatartottak munkadíj elszámolási bizonylatainak és a munkaerő-igénylés kitöltés valódiságának ellenőrzése.
- A munkáltatási szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése- hivatásos és munkajogviszonyban lévő munkavállalói állomány-vonatkozásában.
- Aktív részvétel a munkáltatást érintő helyi szabályzatok elkészítésében.
- Aktív részvétel a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos motivációs rendszerek kidolgozásában, felülvizsgálatában.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen vezetése alá tartozó egységek: a szervezeti felépítés alapján.

Termelési, beszerzési-és üzemeltetési osztályvezető közvetlen vezetése alatt tevékenykedik:

Termelési, beszerzési-és üzemeltetési osztályvezető-helyettes

Legfőbb feladatai:

- A beszerzési terület munkájának tervezése, szervezése, irányítása és értékelése a Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.
- A működési hiányosságok feltárása, a munkamódszer javítása, a fejlődőképesség biztosítása.
- A DUNA PAPÍR Kft. anyagrendeléseinek fogadása.
- Rendelések előkészítése, feladása, kapcsolattartás a beszállítókkal, cégekkel, üzletekkel.
- Az anyagbeszerzés koordinálása. Az anyagok és áruk beszerzésével kapcsolatos feladatok meghatározása, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.
  A DUNA PAPÍR Kft. gépjárműveinek, műszaki állapotának figyelemmel kísérése, javítások, karbantartások koordinálása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Termelési, beszerzési-és üzemeltetési osztályvezető közvetlen vezetése alatt tevékenykedik:

Üzemvezetők

Legfőbb feladatai:

- A vezetése alá tartozó üzem termelési, műszaki, gazdasági és munkáltatás-biztonsági munkájának vezetése, szervezése, ellenőrzése.
- A termelési feladatok program szerinti megvalósítása, a termelés ellenőrzése, részvétel a termelésben felmerült zavarok, akadályok elhárításában.
- Az üzembe beosztottak szakmai feladatait meghatározva a végrehajtást ellenőrzi, szükség szerint intézkedik az átcsoportosításokra.
- Nagy gondot fordít a tisztaságra, folyamatosan takaríttatja az üzem területét, a fogvatartottak tartózkodóját, irodákat és a hivatásos állomány öltözőjét.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.

- A technológiai fegyelem betartása, betartatása.
- Az ISO 9001:2009 minőségügyi rendszer betartása, betartatása, és minőségirányítási rendszerrel összefüggő dokumentációk vezetésének ellenőrzése.
- Termelési eredmények, teljesítmények regisztrálása.
- A munkakapcsolatokat, munkafolyamatokat zavaró tényezők kiküszöbölése.
- Elkészíti a fogvatartottak jutalmazási és juttatási javaslatát.
- Elvégezteti a gyártógépeken és berendezéseken a javításokat, karbantartásokat.
- Az anyagok szakszerű tárolása, szerszámok, szerszámgépek szakszerű használatának megkövetelése, tartalék alkatrészek nyilvántartása, fogyások figyelése, időbeni utórendelések elvégzése.
- Az anyag- és készáru raktár rendjének fenntartása.
- A szükséges dokumentációs feladatok elvégzése. Táblázatok, statisztikák, adatszolgáltatások előírt időre történő elkészítése.
- Az üzemi területek rendjének fenntartása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen vezetése alá tartozó egységek: a szervezeti felépítés alapján.

A Társaság működésében résztvevő külsős személyek

Tűz és munkavédelmi megbízott

A tűz és munkavédelmi megbízott közvetlenül az ügyvezetővel áll kapcsolatban, tevékenységét vállalkozási szerződés alapján látja el.

Fő feladatai:

- A Társaság munkavédelmi feladatainak szervezése, meghatározása, irányítása, a Társasági szervek végrehajtói feladatainak ellenőrzése.
- 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.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság munkavédelmi szabályzatát, figyelemmel a felügyeleti előírásokra is.
- Vezeti a Társaság munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, képzését a hatályos rendelkezéseknek megfelelően.
- Elkészíti és naprakészen tartja a tűzvédelmi szabályzatot.
- A tűzriadó tervet naprakészen tartja.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi létesítési és használati szabályok megtartását, a hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedéseket tesz.
- Gondoskodik a tűzveszélyes munkahelyek feltárásáról, intézkedik a szükséges óvórendszabályok és védőfelszerelések biztosítása érdekében.
- Elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

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

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. A feladatkörökhöz kapcsolt pontos feladatellátást minden esetben munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti felépítéshez az egymás mellé rendelt szerveknek, dolgozóknak:

- tájékoztatási, illetve együttműködési kötelezettségeik
- adatszolgáltatási kapcsolataik alakulnak ki.

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 dolgozója hatáskörrel rendelkezik mindazon ügyek vitelére, jogosult mindazon eszközök használatára, amelyeket a jogszabályok, az SzMSz vagy ezeken alapuló egyéb szabályzatok, utasítások a feladatkörébe utalnak. Minden dolgozó köteles megismerni és a munkavégzés során betartani a munkával kapcsolatos jogszabályokat, szabályzatokat, utasításokat. Minden dolgozó 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 dolgozó részére feladatainak ellátásához szükséges hatáskört kell biztosítani.
Minden dolgozó felelős a Társasági tulajdon védelméért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

VII. Képviseleti jog és helyettesítés

1. Általános képviselet

Az ügyvezető a Társaságot önállóan, - a tulajdonosi jogok és kötelezettségek meghatalmazott gyakorlója 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 gazdasági igazgató ügyvezető-helyettes jogosult helyettesíteni. Az ügyvezető és a gazdasági igazgató ügyvezető-helyettes együttes távolléte esetében a jogi- és humánerőforrás igazgató ügyvezető-helyettes jogosult a helyettesítésre. Az ügyvezető-helyettesek a Társaság cégjegyzésére nem jogosultak.

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 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 maga gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

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

Munkavállalók részére mozgóbért, jutalmat és egyéb anyagi ösztönzőt 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 meghatalmazottja 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 meghatározottak alapján az ügyvezető és az ügyvezető-helyettesek jogosultak. A szabályzatok kiadása és elosztása a vezetői asszisztens feladata. Nem adható ki, és a vezetői asszisztens zárható szekrényében kell megőrizni a szabályzatok eredeti példányát, amely az eredeti aláírásokat tartalmazza. A belső szabályzatokat mindenkor aláírással igazolva kell az érintettnek átadni. Minden szervezeti egység, minden dolgozó a részére kiadott és általa átvett utasítást köteles megőrizni, az abban foglaltakat maradéktalanul betartani.

Szabályzatok fajtái:

a.) Ügyvezetői utasítás

Személyi hatály:

A Társaság összes alkalmazottjára, vagy az utasításban meghatározott személyekre - személycsoportokra vonatkozik.

Időbeli hatály:

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

Területi hatály:

A DUNA PAPÍR Kft. működési területére vonatkozik.

b.) Egyéb szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési és ügykezelési szabályzat
- Informatikai Biztonsági 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
- DUNA PAPÍR Büfé Működési 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

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
- Összeférhetetlenségi szabályzat

Az SzMSz és a Számviteli politika kiadásához, és módosításához a tulajdonosi jogok meghatalmazott gyakorlójának jóváhagyása szükséges.

A kiadott rendelkezések egy-egy eredeti példányát a Társaság titkárságán 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

Napi termelési és vezetői értekezletek

Heti vezetői értekezlet

Termelési tanácskozás

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 szabályozza.

A Társaságnál dolgozó állomány köteles egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni. Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a munkájukat érintő vagy lényegesebb kérdésekről tájékoztatást, segítséget adni.

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;
- 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.

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, a munkaszerződés, 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 munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését;
- a tulajdonosi jogok és kötelezettségek meghatalmazott 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;
- munkaterületén a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti és minősített adatot megőrizni.
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonát megóvni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni. A Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal 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 betarttatni, a fogvatartottak munkáltatását a törvényesség keretei között végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészséget és testi épségét ne veszélyeztesse.

Így különösen köteles:

- rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
- az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;
- a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;
- munkaterületén fegyelmet, a rendet, a tisztaságot megtartani;
- a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzése során alkalmazni;
- a részére előírt orvosi – meghatározott körben 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, rosszullétet 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, azokat betartani és betartatni;

- 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 operatívan 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 szervezet egység által készített adatszolgáltatásokat, jelentéseket ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- az okmányok gondos kezelését, előírásszerű 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.

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 elöljárónál munkahelyi vezetőnél tehető.

XII. Munkaügyi jogvita

- A Munkavállaló, az Mt. rendelkezései szerint a 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 Munkáltató sérelmes intézkedése 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 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