



NOSTRA Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság

2629 Márianosztra, Pálosok tere 1.
Adószám: 10897658-2-51

Jóváhagyom:

***Csontos Gergely István bv. ezredes
az Uralkodó Tag képviselője***

a NOSTRA Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T A

Hatályos: 2023.

Budapest, „Elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Halászi Attila
ügyvezető**

Kiosztási jegyzéket tartalmaz / nem tartalmaz.

Hatályon kívül helyezi a 2021. február 1-jétől érvényes, a „NOSTRA Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT” című szabályzatot

Készítéséért, felülvizsgálataért felelős: Bokrosné dr. Fodor Zita

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

Jelen szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) a jogszabályok és az Alapszabály alapján meghatározza a NOSTRA Kft. (a továbbiakban: **Társaság**) szervezeti és működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, a Társasághoz vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra, a Társasághoz kirendelt rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra, betartása és betarttatása a Társaság valamennyi munkatársának kötelező.

A Szabályzat rendelkezik arról, hogy a Társaság milyen formában és milyen kötelezettségekkel, illetve jogokkal vesz részt a büntetés-végrehajtást jogszabály erejénél fogva terhelő foglalkoztatási kötelezettség teljesítésben, az elítéltek foglalkoztatásának biztosításában.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. Alapadatok

A Társaság cégnéve:	NOSTRA Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
rövidített elnevezése:	NOSTRA Kft.
székhelye:	2629 Márianosztra, Pálosok tere 1.
postai címe:	2629 Márianosztra, Pálosok tere 1.
fióktelepe:	1108 Budapest, Újhegyi út 52.
e-mail címe:	nostra@nostrakft.hu
honlapja:	http://nostrakft.hu
cégbejegyzés napja:	1994. 02.18.
cégjegyzékszám:	Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága, 13-09-224342
adószáma:	10897658-2-51
statisztikai számjele:	10897658-1624-113-13
bankszámlaszáma:	OTP Bank Nyrt., 11784009-22229085

Az Alapító Okirat tartalmazza a Társaságra vonatkozó további adatokat, a Társaság tevékenységi köreit, az Ügyvezető személyét, a Felügyelőbizottság tagjait és a Könyvvizsgálóra vonatkozó adatokat.

2. A Társaság célja, jogállása

A Társaság a büntetés-végrehajtáson belül a fogvatartottak foglalkoztatása, munkáltatása és az ehhez kapcsolódó más feladatok végrehajtására jött létre. A Társaság mint jogi személy szerződéseit az Alapító Okiratban foglalt korlátok között köti a Társaság céljainak megvalósítása érdekében. Az így kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, perelhet és perelhető. Perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

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

3. A Társaság irányító és felügyeleti szervei

- 1) Belügyminisztérium

- 2) BVOP
- 3) felügyelőbizottság
- 4) könyvvizsgáló

4. A Társaság egyszemélyes tulajdonosa a Magyar Állam. Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. §-a alapján a Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlója a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: **BVOP**).

A BVOP 12/14/2015. sz. határozata, illetve a Társaság – mint Ellenőrzött Társaság – és a Bv. Holding Kft. – mint Uralkodó Tag (a továbbiakban: Bv. Holding Kft.) – között 2015. február 26-án létrejött Uralmi Szerződés alapján a Társaság legfőbb szerve tekintetében a BVOP a Bv. Holding Kft. részére a jogszabályokban, valamint a Társaság Alapító Okiratában meghatározott tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását részben átengedte.

A jogszabályok és a Társaság hatályos Alapító Okirata alapján – a Magyar Állam mint alapító helyett – a BVOP hatáskörébe tartozó ügyekben az Országos Parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének a feladata, hogy – az Uralmi Szerződésben rögzített esetekben – a döntés-előkészítést elvégezze, és az ügyet az Országos Parancsnoknak döntésre előterjessze.

5. Felügyelőbizottság

A Társaságnál jelenleg 3 (három) tagú felügyelőbizottság (a továbbiakban: Felügyelőbizottság) működik saját ügyrendje szerint. A Felügyelőbizottság ügyrendjét a BVOP hagyja jóvá. A Felügyelőbizottság tagjait a BVOP 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 jogosult a Felügyelőbizottság üléseinek összehívására. Amennyiben a Felügyelőbizottság az üléseinek összehívását kéri, és annak az elnök 8 (nyolc) napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására 2 (kettő) tag is jogosult. A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen 3 (három) tag személyesen vagy elektronikus hírközlő útján van jelen. Határozatait szótöbbséggel hozza.

6. Állandó könyvvizsgáló

A BVOP a Társaság ellenőrzésére állandó könyvvizsgálót (a továbbiakban: Könyvvizsgáló) jelöl ki. A Könyvvizsgáló feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve a megbízási szerződésében 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 üzleti jelentését, véleményezi a Társaság gazdálkodását, továbbá hitelesíti az Ellenőrzött Társaságok 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.

III. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖRÖK, BIZOTTSÁGOK

A) A Társaság szervezeti egysége az osztály és a csoport, melynek irányítását az osztályvezető és a csoportvezető látja el. A Társaság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik, valamint az egyes

szervezeti egységekhez az alábbi munkakörök tartoznak. A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

1. A Társaság vezetői

- a) Ügyvezető
- b) Ügyvezető-helyettes
- c) Gazdasági vezető
- d) Titkársági csoportvezető
- e) Termelési osztályvezető
- f) Műszaki beruházási osztályvezető
- g) Határ-karbantartási és szolgáltatási osztályvezető
- h) Pénzügyi és számviteli osztályvezető

2. Vezetői törzs

- a) Ügyvezető
- b) Ügyvezető-helyettes
- c) Gazdasági vezető

3. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek, valamint az azokhoz tartozó munkakörök

- a) Ügyvezető-helyettes
- b) Gazdasági vezető
- c) Titkársági csoportvezető
 - Csoportvezető
 - Adminisztrátor
 - Informatikus
 - Tanácsadó
 - Ügyviteli referens
 - Segédelőadó (kirendeléssel)
 - Előadó (kirendeléssel)
 - Asszisztens
- d) Energetikai és környezetvédelmi megbízott
- e) Orvos
- f) Foglalkozás-egészségügyi ápoló
- g) Tűz- és munkavédelmi felelős
- h) Munkavállalói jelenléti adatok rögzítéséért felelős

4. Az Ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és az azokhoz tartozó munkakörök

- a) Termelési Osztály
 - Osztályvezető
 - Csoportvezető
 - Főművezető
 - Kiemelt művezető
 - Művezető
 - Raktáros
 - Foglalkoztatási felügyelő
 - Karbantartási vezető
 - Szolgáltatási referens
 - Logisztikai asszisztens
 - Termelési asszisztens
 - CNC gépkezelő
 - Targoncavezető

- Feldolgozó ipari szakmai irányító / felügyelő
- Gépkocsivezető
- Gépbeállító
- Csomagoló
- b) Határ-karbantartási és Szolgáltatási Osztály
 - Osztályvezető
 - Osztályvezető-helyettes
 - Kiemelt főelőadó
 - Kiemelt művezető
 - Szolgáltatási referens
 - Gépkezelő
 - Csoportvezető javító technikus
 - Csoportvezető útkarbantartó
 - Javító technikus
 - Útkarbantartó
 - Takarító
- c) Műszaki Beruházási Osztály
 - Osztályvezető
 - Kiemelt főelőadó
 - Mérnök
 - Műszaki referens
 - Szolgáltatási referens
 - Kiemelt művezető
 - Műszaki projektmenedzser

5. A Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és az azokhoz tartozó munkakörök

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Osztályvezető
 - Könyvelő
 - Adminisztrátor
 - Gépjármű- és épület gondnok
 - Takarító
 - Segédelőadók (kirendeléssel)
 - Pénzügyi- és számviteli ügyintéző

B) A Társaságnál működő bizottságok

Az egyes szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a Társaságnál eseti, illetve állandó jelleggel bizottságok alakíthatók ki. A bizottságok az Ügyvezető által jóváhagyott belső szabályzat alapján működnek.

A Társaság állandó bizottsága a Szociális Bizottság, amely a szociális feladatok ellátása céljából véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkező testületként működik.

A Szociális Bizottság 3 (három) tagból áll. A Szociális Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén valamennyi tag jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A Szociális Bizottság struktúráját, feladat- és hatásköreit, valamint működésének részletes szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság mindenkor hatályos szociális szabályzatáról szóló ügyvezetői utasítás tartalmazza.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai

A Társaság munkarendjét és az ezzel kapcsolatos előírásokat, szabályokat a hatályos, az Intézettel közösen készített együttes intézkedés, valamint a Társaság ügyrendje tartalmazza.

A Társaságnál munkát végző személyek alapvetően három csoportba sorolhatók:

1. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkavállalók (a továbbiakban: **munkavállalók**),
2. a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján valamely büntetés-végrehajtási intézettel jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak (a továbbiakban: **hivatásosok vagy hivatásos állomány**),
3. a Hszt. alapján valamely büntetés-végrehajtási intézettel jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz kirendelt személyek, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak (a továbbiakban: **riaszosok**).

A továbbiakban a munkavállalók, a hivatásosok és a riaszosok együttesen: **dolgozó(k)**.

A Társaság a belső szabályzatokban, utasításokban, szerződésekben, megállapodásokban, ügyrendekben, stb. meghatározottak alapján, a jogszabályi előírások betartásával végzi munkáját.

A Társaság vezetői és összes dolgozója köteles egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni.

A Társaság köteles az illetékes büntetés-végrehajtási intézet más szakterületein dolgozókkal együttműködni, a munkájukat érintő vagy lényegesebb kérdésekről tájékoztatást, segítséget adni.

A feladat végrehajtásakor:

- a kapott feladatot meg kell ismerni,
- a feladat ellátásának összes körülményét, feltételét alaposan fel kell mérni, meg kell ismerni,
- az előzőek alapján a feladatot úgy kell végrehajtani, hogy érvényesüljenek a szakmai és a jogszabályi előírások.

A Társaság összes dolgozója:

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

2. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalókkal 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.

A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Ha az ügyvezető függelmileg másnak alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

2.1. A helyettesítés rendje

Az Ügyvezetőt távollétében elsősorban az Ügyvezető-helyettes vagy a Gazdasági vezető helyettesíti, az Ügyvezető-helyettes távollétében pedig a Termelési osztályvezető, akadályoztatásuk vagy távollétük esetén pedig az Ügyvezető által kijelölt más személy.

Az Ügyvezető távollétében a Társaság büntetés-végrehajtási képviseleti jogát az Ügyvezető-helyettes vagy az Ügyvezető által kijelölt személy látja el.

Az Ügyvezetővel előzetesen egyeztetve külső szervekkel, vállalkozókkal a Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó szerződés kötésére tárgyalásokat folytathat az Ügyvezető-helyettes, a Termelési osztályvezető és a Gazdasági vezető, illetve az Ügyvezető által kijelölt személy.

2.2. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A képviselőre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintán az illetékes cégbíróságnál bejelenteni.

A Társaság törvényes képviselőtét a Társaság Ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra. Az Ügyvezető képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben az Alapító Okiratban foglaltak szerint érvényesül.

A Társaságnál taggyűlés nem működik, hatáskörét a BVOP útján gyakorolja.

A jelen Szabályzat szerint az Ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely dolgozójának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

2.3. A bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezés a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett módon történik.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a mindenkor hatályos pénz- és értékezelési szabályzat tartalmazza.

2.4. Teljesítésigazolási jog

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok (pl.: szerződés, megrendelés, megállapodás stb.) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát.

A teljesítés igazolására jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, sajátkezű névaláírás.

2.5. 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 Társaság más vezetőit, illetve dolgozóit az Ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait közölni kell az e jogosultsággal felruházott személlyel.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, saját kezű névaláírás.

3. A Társaság vezetőinek jogai és kötelezettségei

A vezetők jogkörükben, hatáskörükben vezetői ellenőrzést folytatnak szakterületükön. Ennek keretében a feladatok végrehajtásának ütemezését, arányos elosztását, koordinálását végzik. A részletes ellenőrzési feladatokat a munkaköri leírások és a munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzések megállapításáról folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak közvetlen felettesüknek, tapasztalataikat, a megtett intézkedéseket a RobotZsaru Integrált Ügyviteli, Ügyfeldolgozó és Elektronikus Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: **RobotZsaru rendszer**) rögzítik.

A vezetői egyeztetések napi szinten történnek, szervezett megbeszélésekre, értekezletekre szükség szerint kerül sor.

A Társaság vezetőit – a dolgozók jogain és kötelezettségein túl – megillető egyéb jogok és kötelezettségek:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és 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 az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége 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 a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani – amennyiben ez nem jár a szolgálati feladatok ellátásának sérülésével – valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, továbbá a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakja, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szakmai anyagokat előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

4. A Társaság vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői felelnek – elévülési időn belül – a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszervezésükben, munkakörü leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos károkozás esetén a vezető a teljes kár megtérítésére köteles, míg gondatlan károkozás esetén (a munkaszerződésben meghatározott) legfeljebb másfél havi átlagkeresettel felel.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

A Társaság Ügyvezetője felett az alapító a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója, a többi alkalmazott felett az Ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási jogkört. Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Ptk., az Mt. és a Hszt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

5. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei

A Társaság valamennyi dolgozójának elidegeníthetetlen joga, hogy

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a munkabért, keresetet, jutalmat, juttatást, illetményt, kedvezményt, amely a hatályos törvények és más jogszabályok, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság valamennyi dolgozójának köteleessége

- saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését;
- a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója utasításait, az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a jogszabályokban és vezetői utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti és más titkot megtartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyont 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 használatnál a Társaságnak okozott kárt az Mt. szabályai szerint meg kell téríteni.
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, továbbá munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a dolgozók – felhatalmazás hiányában – más szerveknél a Társaság ügyeit illetően állásfoglalást nem tehetnek;
- más szerveknél megtartott továbbképzésen tapasztalatról a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni; a feladatellátáshoz tartozó szakmai ismereteket elsajátítani, fejleszteni. Az önképzés a saját szabadidő terhére történik;
- a büntetés-végrehajtás speciális szabályait minden körülmények között betartani és betartatni, a fogvatartottak munkáltatását a törvényesség keretei között végezni.

A dolgozókat megillető munkaruha, illetve formaruha szabályozását hatályos ügyvezetői utasítás tartalmazza. A munkaruházatról nyilvántartást kell vezetni.

A dolgozók által a munkahelyre bevihető dolgok szabályozása, amennyiben a munkahely büntetés-végrehajtási intézet:

- A dolgozók a munkaterületre (vagy a munkahelyre) a Márianosztrai Fegyház és Börtön Parancsnoka által kiadott utasítás szerinti tárgyakat vihetnek be.
- Szolgálati jegyen engedélyezett és a munkahelyre bevitt, a dolgozó saját tulajdonát képező egyéb tárgyak biztonsága érdekében kötelesek azt a munkahelyen zárt irodában tárolni.
- A munkakör, illetve munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) a munkakör átadása és elszámolása jegyzőkönyv felvételével történik.
- Az Mt. és a Hszt. alapján az átvett eszközökkel, tárgyakkal, a biztonsági felszerelésekkel és a ki nem hordott munkaruhákkal el kell számolni. Meghatározott munkakörökben a dolgozó köteles elszámolni a részére kiadott fegyverzeti anyaggal és a Társaság működésével kapcsolatos iratokkal.

6. A rendkívüli munkaidő és túlszolgálat elrendelésére vonatkozó általános szabályok

6.1. Hivatásos 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, elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a Társaság Ügyvezetője állapítja meg. A túlszolgálat elrendelését követően, annak jóváhagyására az Ügyvezető jogosult. Hivatásos osztályvezető esetén a túlszolgálatot az Ügyvezető rendeli el és hagyja jóvá.

A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről 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, ennek indokát a RobotZsaru rendszer Szolgálatvezénylés Moduljában (a továbbiakban: Modul) megjegyzésként rögzíteni kell. A 13/2019. BVOP utasítás 40. pontjára figyelemmel túlszolgálat írásbeli elrendelése elsősorban a Modul által generált nyomtatvány alkalmazásával történhet.

6.2. Kirendelt személyek esetében alkalmazandó szabályok

A Hszt. 289/L. § (4) bekezdésére figyelemmel a kirendelt személyek esetében a rendkívüli munkaidőt írásban kell elrendelni. A rendkívüli munkaidő elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a Társaság Ügyvezetője állapítja meg. A rendkívüli munkaidő elrendelésére az Ügyvezető vagy az általa felhatalmazott Szervezeti Egység vezetője írásban jogosult. A rendkívüli munkaidő elrendelését követően, annak jóváhagyására az Ügyvezető jogosult.

6.3. 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, elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a Társaság Ügyvezetője állapítja meg. A rendkívüli munkaidő elrendelését követően, annak jóváhagyására az Ügyvezető jogosult. Munkavállaló Ügyvezető-helyettes, valamint osztályvezető esetén a rendkívüli munkaidőt az Ügyvezető rendeli el és hagyja jóvá.

7. A belső szabályozás rendszere

A Társaság az egyes tevékenységeit ügyvezetői, ügyvezető-helyettesi, illetve gazdasági vezetői utasításokkal, belső szabályzatokkal, valamint a Márianosztrai Fegyház és Börtönnel együtt kiadott helyi intézkedésekkel irányítja.

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

- a) Titkársági Csoport:
 - szervezeti- és működési szabályzat,
 - a Társaság ügyrendje,
 - adatvédelmi szabályzat,
 - munkaügyi szabályzatok,
 - másolatkészítési szabályzat,
 - szociális szabályzat,
 - az ajándékok elfogadásáról és az etikai szabályokról szóló szabályzat,
 - iratkezelési szabályzat,
 - informatikai biztonsági Szabályzat,
 - közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló szabályzat.
- b) Megfelelési Tanácsadó:
 - a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályozók.
- c) Ügyvezető-helyettes:
 - ellenőrzési szabályzat,
 - a szabályzatok kiadásának rendje,
 - fogvatartotti munkáltatási szabályzat,
 - a minimálbér és garantált bérminimum megállapítása,
 - telefonhasználati szabályzat,
 - beruházási szabályzat,
 - a külföldön tartózkodásról és a külföldi szolgálati, üzleti vagy magánutazásról szóló szabályzat.
- d) Gazdasági Vezető:
 - bankkártya, üzemanyagkártya, reprezentáció, munkavédelmi szabályzat,
 - gépjárműszabályzat,
 - cafetéria szabályzat,
 - belföldi kiküldetés,
 - munkába járás,
 - eszköz- és készletgazdálkodás,
 - leltározási szabályzat,
 - kötelezettség-vállalási szabályzat,
 - számviteli politika,
 - számlarend,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - reprezentációs szabályzat,
 - önköltség-számítási szabályzat,
 - kártérítési szabályzat,
 - beszerzési szabályzat,
 - pénzkezelési szabályzat,
 - üzemanyag-beszerzés és -felhasználás,
 - munkavállalói fogászati és szemüveggéskészítéssel kapcsolatos költségek térítéséről szóló szabályzat,
 - bizonylati szabályzat,
 - a foglalkoztatottak használatában lévő vezetékes telefonkészülékek magáncélú használatáról, a mobiltelefonok, telefaxok igénybeviteléről és költségszámításáról szóló szabályzat.
- e) e) Termelési osztályvezető
 - fogvatartotti munkáltatási szabályzat,
 - fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési szabályzat,
 - minőségbiztosítási szabályzat,

- karbantartási szabályzat.
- f) Tűz- és munkavédelmi feladatokért felelős:
 - tűzvédelmi szabályzat,
 - a munkahelyek kémiai biztonságával kapcsolatos nyilvántartástól, eljárásrendjéről,
 - munkavédelmi szabályzat.
- g) g) Környezetvédelmi és energetikai megbízott
 - a veszélyes hulladékok gyűjtéséről, környezetvédelmi feladatok ellátásáról szóló szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a Számviteli Politika kiadásához és módosításához a Bv. H jóváhagyása szükséges.

A Társaság valamennyi szervezeti egységének kötelezettsége a működésére vonatkozó ügyrend elkészítése.

A belső szabályozókat a helyben szokásos módon ki kell hirdetni, és mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, akire nézve az kötelező rendelkezést tartalmaz. Az adott szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó dolgozók a rájuk vonatkozó rendelkezéseket megismerjék és betartsák.

A hatályos szabályzatokról, együttes intézkedésekről, alapítói és uralkodó tagi határozatokról, ügyvezetői, ügyvezető-helyettesi és gazdasági vezetői utasításokról a Titkársági Csoport külön nyilvántartást vezet.

8. Megfelelési tanácsadó

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Társaság esetében a megfelelést támogató szervezeti egység helyett egy megfelelési tanácsadó került kijelölésre. A feladatok ellátását a Bv. Holding Kft. együttműködési megállapodás alapján biztosítja. A feladat-, felelősségi és hatásköröket az együttműködési megállapodás részletesen tartalmazza.

9. Nyilvánosság

A Társaság saját honlapján teszi közzé azon közleményeit, melyet jogszabály számára előír, a gazdasági tevékenysége folytatásához szükséges hatósági engedélyeket, valamint a Társaság közérdekű adatait.

10. Az értekezletek rendje

A Társaságnál az alábbi állandó értekezletek kerülnek megtartásra:

- napi operatív vezetői értekeztet;
- a szervezeti egységek vezetői értekezlete;
- állománygyűlés.

a) Napi operatív vezetői értekeztet

Az értekezletet az Ügyvezető hívja össze és vezeti legalább naponta egy alkalommal. Az értekezleten a szervezeti egységek vezetői, valamint az általuk megjelölt, irányításuk alá tartozó dolgozók kötelesek részt venni.

b) Szervezeti egységek vezetői értekezlete

Az értekezletet az adott szervezeti egység vezetője hívja össze eseti jelleggel, szükség szerinti gyakorisággal. Az értekezleten a szervezeti egység vezetője által megjelölt, irányítása alá tartozó dolgozó köteles részt venni.

c) **Állománygyűlés**

Az állománygyűlést az Ügyvezető hívja össze eseti jelleggel, szükség szerint.

d) A Társaság Ügyvezetője által kijelölt személyek kötelesek részt venni az Intézet napi értekezletén előzetesen egyeztetett heti egy alkalommal, valamint kötelesek biztosítani az Intézet és a Társaság közötti napi információáramlást.

Amennyiben szükséges, az értekezleteken való részvétel történhet telekommunikációs eszköz igénybevételeivel is.

III. A VEZETŐK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. ÜGYVEZETŐ

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezetőt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka határozott időre jelöli ki. Az Ügyvezető megbízatása lejártá 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, a Bv. Holding Kft.-re, illetve a Társaság esetileg megbízott ügyvédjére átruházhatja.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

A hivatásosok esetében a szolgálati eljáró, riaszosok esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója teljesítményértékelést készít, melyet a Társaság Ügyvezetője hagy jóvá.

1.1. Az ügyvezető feladata:

- A mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és belső szabályzatai, valamint a BVOP határozatai és a Bv. Holding Kft. uralkodó tagi határozatai, rendelkezései és utasításai alapján biztosítja, hogy a Társaság fő feladatának, a fogvatartottak munkáltatásának eleget tudjon tenni.
- A feladatok végrehajtása során betartja és betartatja a büntetés-végrehajtás szakmai követelményeit, szabályait.
- Szervezi a fogvatartottak minél nagyobb mértékű munkáltatását, biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik a Társaság ügyeinek irányításáról a jogszabályok, az Alapító Okirat és az ezeken alapuló szabályzatok, határozatok és döntések keretei között.
- Folyamatosan korszerűsíti, karbantartja, érvényesíti a Társaság belső szabályzatait a jogszabályi változások, a BVOP, valamint a Bv. Holding Kft. előírásai szerint.
- Biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát, a fizetőképesség és működőképesség fenntartását, gondoskodik a Társaság kintlévőségeinek behajtásáról.
- A Társaság vagyonának növelésére, eredményes gazdálkodásának biztosítására és a hatékonyság fokozására intézkedéseket dolgoz ki, ezek végrehajtását szervezi és ellenőrzi.
- Folyamatosan nyilvántartást vezet a BVOP határozatairól, valamint a Bv. Holding Kft. uralkodó tagi határozatairól.
- Megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Szervezi és ellenőrzi a Társaság munka-, katasztrófa- és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi tevékenységét.
- Kialakítja és működteti a Társaság ellenőrzési és információs rendszerét.
- A jelen Szabályzatban és az Alapító Okiratban meghatározottak alapján a hatáskörét meghaladó kérdésekben a BVOP, illetve a Bv. Holding Kft. irányába felterjesztést készít.

- Az elítéltek munkáltatása közfeladat maradéktalan ellátása érdekében megfelelő szakmai együttműködést alakít ki a Márianosztrai Fegyház és Börtön parancsnokával (a továbbiakban: **Parancsnok**).
- Együttműködik a kormányprogramokban résztvevő önkormányzatokkal.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók és riaszosok is megismerjék és betartsák a büntetés-végrehajtásra kötelező szabályokat.
- Kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel.
- Kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján.
- Szerződést köt a szállítókkal, a vevőkkel, és meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a piaci mozgásokat, keresi az új értékesítési és tevékenységi lehetőségeket, új piacokat tár fel.
- Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt.

1.2. Az Ügyvezető felelőssége

- A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, éves üzleti tervének, számviteli politikájának elkészítése és a BVOP elé történő terjesztése.
- A Társaság munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása.
- A BVOP és a Bv. Holdig Kft. felé irányuló beszámolási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának elkészítése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos állomány, valamint kirendelt állomány egyéni teljesítményértékelése.
- Kidolgozza a Társaság üzleti stratégiáját, elkészíti a Társaság üzleti tervét, gondoskodik a termelés és értékesítés feltételrendszerének biztosításáról; szervezi és ellenőrzi annak végrehajtását.

1.3. Az Ügyvezető hatásköre

- Kialakítja a Társaság feladatainak ellátáshoz szükséges legcélszerűbb szervezetet, meghatározza annak működési rendjét.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a munkavállalók és riaszosok felett.
- Az irányító miniszter által meghatározott – személyzeti hatáskörön belül – munkáltatói jogokat gyakorol a hivatásosok felett. A hivatásosok esetében a munkáltatót megillető jogok meghatározott részét az állományilletékes parancsnokkal kötött, erről szóló megállapodásban foglaltak szerint gyakorolja.
- Vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társaság működését, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a vezető beosztású dolgozók tevékenységét.
- Együttműködési szerződést köt a Márianosztrai Fegyház és Börtön képviseletében eljáró Parancsnokkal, megteremti az eredményes együttműködés feltételeit.
- A Parancsnokkal együttes utasításokat ad ki, melyek végrehajtását a Társaság vonatkozásában megköveteli és ellenőrzi.
- Az Adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása alapján megteszi a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.
- Jóváhagyja a dolgozók tekintetében a túlszolgálat, illetve a rendkívüli munkaidő elrendelésére vonatkozó kérelmeket, túlszolgálati lapokat.
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése.
- A Társaság ügykezelésének ellenőrzése és irányítása.
- A BVOP-val és a Bv. Holdig Kft.-vel való szükség szerinti gyakoriságú kapcsolattartás.
- A Társaság működéséről a BVOP szükség szerinti tájékoztatása a Bv. Holdig Kft. útján.
- A Társaság munkavállalói munkaköri leírásának jóváhagyása.

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

2. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Ügyvezető-helyettes

Feladatait a Társaság Ügyvezetőjének közvetlen vezetése, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.1.1. Az Ügyvezető-helyettes feladatai:

- Az Ügyvezető távollétében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jelen Szabályzat az Ügyvezető feladatköréként nevesít, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.
- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a feladatkörébe és illetékességébe tartozó feladatok végrehajtását.
- Kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységen belüli információs és ellenőrzési rendszert.
- A gazdaságos működtetéshez folyamatosan új piacokat kutat fel, marketing tevékenységet folytat,
- Szakterületét érintően közreműködik a Társaság tűz- és munkavédelmi tevékenységének szervezésében.
- Az üzleti partnerekkel kapcsolatot tart, új partnerek felkutatását végzi.
- Részt vesz az éves leltározásban, selejtezési bizottságban.
- Szükség esetén adatot szolgáltat a Társaság szakterületei részére.
- A Társaság egész területén megköveteli és ellenőrzi a büntetés-végrehajtásra érvényes jogszabályok maradéktalan betartását.
- Részt vesz az éves/féléves munka- és ellenőrzési terv elkészítésében.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a beosztottai munkaköri leírását.
- Szoros kapcsolatot tart az Intézet osztályvezetőivel a fogvatartotti foglalkoztatás hatékony, szabályszerű és minél magasabb létszámú végrehajtása érdekében, valamint az eszközök gazdaságos üzemeltetése és a kölcsönös egymást segítése tekintetében.
- Szükség esetén részt vesz az intézeti Befogadási és Fogvatartotti Bizottságának ülésén a fogvatartottak munkába állításának ellenőrzése, illetve a munkaerőigény, a szakirányú végzettség, a rátermettség, megbízhatóság teljesülése érdekében, a Társaság érdekeinek szem előtt tartása mellett,
- Ellenőrzi a szolgálati gépjárművek évszakváltásokra történő felkészítését, szervizeltetését, a karbantartások végrehajtását.
- Javaslatot tesz az alapanyag optimális készletezésére, felhasználására, tárolására, valamint a termelés minőségének és hatékonyságának javítására.
- Kiemelt figyelmet fordít a Társaság minőségbiztosítási rendszerének irányítására, megszervezésére, programjának kialakítására és annak gyakorlati megvalósulására.
- Szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a külső partnerekkel, szállítókkal, megrendelőkkel, karbantartó, javító és szerviz cégekkel.
- Közreműködik a normák felülvizsgálatában, javaslatot készít a kialakításukra.
- Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, melyeket az ügyvezető határoz meg.

2.1.2. Az Ügyvezető-helyettes felelőssége:

- A közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának elkészítése.
- Előkészíti a munkarendtől eltérő munkavégzéssel kapcsolatos – a Parancsnoknak címzett – szolgálati jegyeket,
- Az ügyvezető távolléte esetén napi szinten jelentést tesz a végrehajtott feladatairól, a fellépő rendellenességeket soron kívül jelenti, és intézkedik azok megoldásáról az ügyvezetővel történő egyeztetést követően.
- Összegző kimutatást készít az üzemek által szolgáltatott adatokról.
- A feladatkörébe tartozó beérkezett számlákat, szállítóleveleket ellenőrzi és teljesítésüket igazolja.

2.1.3. Az Ügyvezető-helyettes hatásköre:

- A Társaság anyaggazdálkodási, műszaki, beruházási és a termelési feladatokhoz kapcsolódó összes tevékenységre kiterjedő hatáskörrel rendelkezik az ügyvezető jóváhagyása mellett.
- Hatáskörében utasításokat ad ki az anyaggazdálkodási rendre, a termeléshez kapcsolódó műszaki feladatok végrehajtására, a termelés folyamatos működésére és a tűz- és munkavédelmi előírások betartatására.
- Az Ügyvezető által átruházott körben döntéshozatal.
- Az Ügyvezető általi felhatalmazás alapján a Társaság képviselője.
- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítésben meghatározott beosztottainak munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az üzemi területek működését, valamint a bér munkáltatást, az ezekhez szükséges anyagok beszerzését, az üzemelés lebonyolítását, melynek során figyelembe veszi a dolgozók és a fogvatartottak igényeit, hangulati tényezőit.
- Ellenőrzi az üzemek területén zajló termelési munkálatokhoz használt eszközök működtetését, valamint hatékony üzemeltetését, melyekre ésszerűsítési javaslattal szolgál.

2.2. Gazdasági vezető

Feladatait a Társaság Ügyvezetőjének közvetlen vezetése, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.2.1. A Gazdasági vezető feladatai:

- Irányítja és felügyeli a Társaság pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységét, illetőleg a szervezetiileg alárendelt dolgozók munkáját.
- Kialakítja a könyvviteli feladatokhoz szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a lejárt kinnlevőségek behajtásáról, szükség esetén bírósági eljárást kezdeményez.
- Elkészíti és folyamatosan frissíti a Számviteli tv. által előírt szabályzatokat.
- Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval és részére adatokat szolgáltat.
- Foglalkoztatási jogviszony létesítéskor, megszűnéskor gondoskodik a jogszabályban előírt okmányok kiállításáról.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, és gondoskodik a helyi gazdálkodásra vonatkozó szabályozók folyamatos aktualizálásáról.
- Munka- és ellenőrzési tervet készít a saját szakterületére,
- Végrehajtja a tervezett és nem tervezett ellenőrzéseket, az észrevételek korrigálására utasításokat ad ki szakterületén, utóellenőrzéseket végez, ezeket dokumentálja.
- Végrehajtja azokat a feladatokat, melyet az ügyvezető meghatároz.

2.2.2. A Gazdasági vezető felelőssége:

- Intézi a Társaság hitelfelvételét és bankkapcsolatait, gondoskodik a Társaság készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, házipénztár működtetéséről.
- Kötelezettségvállalásra és bankszámlák feletti rendelkezésre egyedül jogosult.
- Gondoskodik a központosított bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatások jogszabályban előírt feladatainak végrehajtásáról, a dolgozók jogszabályokban meghatározott járandóságainak biztosításáról.

2.2.3. A Gazdasági vezető hatásköre:

- Gondoskodik az éves mérlegbeszámoló elkészítéséről, mérlegtételek értékeléséről, a Társaság következő évi üzleti tervének, a havi, negyedéves jelentések, bevételek összeállításáról.
- A Társaság pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó összes tevékenységre kiterjedő hatáskörrel rendelkezik az Ügyvezető jóváhagyása mellett.
- Az Ügyvezetővel egyeztetve tárgyalásokat folytat külső szervekkel, vállalkozásokkal.
- Hatáskörében utasításokat ad ki a pénzügyi-gazdálkodási rendre és a számvitelre vonatkozóan, elkészíti a gazdasági szabályzatok, utasítások tervezetét.
- Ellátja a gépjármű-adminisztrációval és –nyilvántartással összefüggő feladatokat.
- Irányítja, koordinálja a Társaság adózással kapcsolatos tevékenységét.
- Irányítja, koordinálja a Társaság statisztikai adatszolgáltatásait.
- Ugalványoz, pénztárellenőri tevékenységet végez.

- Gondoskodik a foglalkoztatott fogvatartottak munkadíjának számfejtéséről, az intézet felé történő továbbításáról, nyilvántartja a foglalkoztatottak létszám adatait.
- Gondoskodik a munkavállalók munkabérének számfejtéséhez szükséges adatszolgáltatások összeállításáról, a Bv. Holding Kft. felé történő továbbításáról, nyilvántartja a foglalkoztatottak létszám adatait.

2.3. Titkársági Csoport

2.3.1. A Titkársági csoportvezető feladatai:

- Az ügyvezető által kiadott határidős feladatok nyilvántartása, ezek végrehajtásának ellenőrzése és összehangolása.
- A munkaterv elkészítésének koordinálása, határidőre történő elkészítése és felterjesztése.
- A Társaság vezetői ellenőrzéseinek figyelemmel kísérése.
- Megbeszélések, értekezletek, ülések, tárgyalások szervezése, munkaanyagok és beszámolók előkészítése, a Társaságot érintő prezentációk elkészítése.
- Emlékeztetők készítése meghatározott egyeztetésekről, azok jóváhagyásra felterjesztése, az érintettek részére történő megküldés.
- A Társaság irányításának, ellenőrzésének, működésének garanciális feltételeinek teljesülése érdekében létrehozott mapparendszerbe feltöltött anyagok (pl.: Vezetői ellenőrzések, Ügyvezetői jelenlét) napi szintű ellenőrzése.
- Szerződések készítése, véleményezése, egyeztetése, nyilvántartása, az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
- Kapcsolattartás és adatszolgáltatás a bérszámfejtés részére.
- A jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A Szociális Bizottsági ülések teljes körű lebonyolítása, jegyzőkönyvek nyilvántartása.
- A Felügyelőbizottság üléseinek szervezéséhez kapcsolódó feladatok.

2.3.2. A Titkársági csoportvezető felelőssége:

- A Társaság ügyviteli és személyügyi tevékenységének, valamint a szociális ügyek megszervezése és figyelemmel kísérése.
- RobotZsaru rendszerben az iratok érkeztetésével, bontásával, iktatásával, szignálásával, felterjesztésével és irattározásával kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás – RobotZsaru rendszer zavartalan működésének megvalósítása érdekében – a BVOP rendszergazdájával.
- Fogvatartotti szakmaképzéssel kapcsolatos feladatok.
- A Társaság RobotZsaru rendszerrel kapcsolatos oktatásainak megszervezése, koordinálása, a RobotZsaru rendszer, valamint a NOVA Vezetői Modullal kapcsolatos oktatóanyag aktualizálása.
- A munkavállalói személyi anyagok nyilvántartása és előírás szerű, biztonságos tárolása, illetéktelen személy részére történő megismerés megakadályozása,
- A Társaság toborzási tevékenységének teljeskörű elvégzése (hirdetések megszervezése, felvételi kérelmek nyilvántartása, jelentkezők meghallgatása, informálása, felvétele), kapcsolattartás a polgármesteri hivatalokkal, munkaügyi központokkal.
- Az alkalmassági vizsgálatok teljeskörű megszervezése.
- Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása.
- Az esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása..
- A megbízási szerződések nyilvántartása, adminisztrációja, teljesítési igazolások kiadása és megküldése a bérszámfejtés részére.

2.3.3. A Titkársági csoportvezető hatásköre:

- Az utasításoknak megfelelően az ügyvezető napi programjának támogatása és előkészítése, a megvalósításához szükséges feltételek biztosítása.
- Ügyvezetői értekezletekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaságra mint társadalombiztosítási kifizetőhelyre vonatkozó feladatok koordinálása, kapcsolattartás a Bv. Holding Kft. Bérszámfejtési osztályával.

2.4. Megbízási szerződéssel ellátott feladatok

- a. Energetikai és környezetvédelmi felelős
- b. Foglalkozás-egészségügyi orvos
- c. Foglalkozás-egészségügyi ápoló
- d. Tűz- és munkavédelmi felelős (az egyes projektekre és Márianosztrán az állandó helyszínen megbízási szerződéssel)
- e. Munkavállalói jelenléti adatok rögzítése (a bérszámfejtés előkészítésére)

2.4.1. Energetikai és környezetvédelmi felelős

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai a környezetvédelem vonatkozásában:

- Féléves és éves jelentés, illetve egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek elkészítése a BVOP részére.
- A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: **KSH**) Elektra rendszer vezetése, határidős adatszolgáltatások és kérdőívek kitöltése, feltöltése a rendszerbe (pl. környezetvédelmi beruházások).
- Negyedévente levegőterhelési díj számítása, illetve az összeg meghatározása – a megadott séma szerint – a Társaság Pénzügyi és Számviteli Osztálya részére.
- Tárgyévut követő hó március 31-ig határidős légszennyezettség mértéke éves bevallás elkészítése.
- Pontforrás mérés, illetve az engedélyek meghosszabbítása 5 évente külső partner közreműködésével.
- Veszélyes hulladék nyilvántartása, elszállíttatásának ügyintézés, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Környezetvédelmi szabályzatok elkészítése, az elkészített szabályozók aktualizálása.
- Számlák szakmai igazolása.
- Szerződéskötések előkészítése, közreműködés és ügyintézés.
- Csomagolási termékdíj bevallás előkészítése.

Feladatai az energetika vonatkozásában:

- Féléves és éves jelentés, illetve egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek elkészítése a BVOP részére.
- A KSH részére az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) éves jelentés elkészítése a tárgyévut követő április 15-ig.
- Havi rendszerességgel adatot szolgáltat a Társaság Pénzügyi és Számviteli Osztálya részére a közművek (víz, villany, gáz) üzemenkénti fogyasztásáról (energia felosztás).
- Közbeszerzési ügyek (villany, gáz) vonatkozásában ügyintézés, kapcsolattartás a BVOP-val; a Bv. Holding Kft.-vel, továbbá a Közbeszerzési Hatóság honlapjának figyelemmel kísérése.
- Épületgépészeti berendezések {fűtés (fa és gáz) rendszerek, vízvezeték, trafóház, villanyhálózat, segédberendezések} karbantartások és üzemeltetésének ügyintézés.
- Számlák szakmai igazolása.
- Szerződéskötések előkészítése, közreműködés az ügyintézésben.

Mindkét szakterület vonatkozásában a Társaságot érintő újítások, változások energetikát és környezetvédelmet érintő feladataiban közreműködik (pl.: fűtésrendszer korszerűsítése). Kapcsolatot tart szakterületei vonatkozásában a BVOP, a Bv. Holding Kft. illetékes munkatársaival. Részt vesz és képviseli a Társaságot a kötelezően előírt oktatásokon, képzéseken mindkét szakterület vonatkozásában. Feladatait részletesen a megbízási szerződése tartalmazza.

2.4.2. Orvos

A Társaság foglalkozás-egészségügyi orvosi szolgáltatást megbízás keretében végeztet. Az ezekkel a feladatokkal kapcsolatos követelmények a megbízási szerződésben kerülnek rögzítésre.

2.4.3. Foglalkozás-egészségügyi ápoló

A Társaság foglalkozás-egészségügyi szakápolói szolgáltatást megbízás keretében végeztet. Az ezekkel a feladatokkal kapcsolatos követelmények a szerződésekben kerülnek rögzítésre.

2.4.4. Tűz- és munkavédelmi felelős

Munkája során a Társaság tűzvédelmi szabályzatában foglaltak szerint jár el. Önállóan, az Ügyvezető ellenőrzése mellett látja el feladatait:

- a) A szabályozás területén:
 - A tűzvédelmi szabályzat elkészítése, naprakészen tartása.
 - A tűzriadó terv elkészítése, naprakészen tartása.
 - A mentési tervek elkészítésében közreműködés, azok időszakos felülvizsgálata.
 - A helyiségek, tűzszakaszok, szabadterek tűzveszélyességi osztályba sorolása.
 - Az egyes helyiségek, munkahelyek tűzvédelmi szabályainak meghatározása.
- b) Az elemzés, stratégia területén:
 - A létesítmény tűzvédelmi helyzetének értékelése (személyi, tárgyi, szervezési feltételek), a tűzbiztonsági koncepció kidolgozása,
 - Együttműködés a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervezettel,
 - Az illetékes büntetés-végrehajtási intézeti nem szervezetszerű tűzoltó alegység és a Társaság nem szervezetszerű tűzoltó raja közötti együttműködés előkészítése, a kommunikációs kapcsolat kialakítása, fenntartása, közös gyakorlatok megszervezése.
- c) A létesítés, kivitelezés terén:
 - A beruházások (építés, bővítés, felújítás, stb.) során a tűzvédelmi szempontok érvényesítése, tervegyeztetés, kivitelezés ellenőrzése, a kivitelezés során betartandó tűzvédelmi szabályok meghatározása, az átadás-átvételhez szükséges tűzvédelmi dokumentációk beszerzése, beszereztetése a kivitelezővel.
 - A jogszabályok által megkövetelt tűzvédelmi tervfejezetek, a későbbi munkához szükséges dokumentációk áttekintése, beszereztetése.
- d) Az oktatás, továbbképzés, gyakorlat során:
 - A Társaság dolgozóinak, valamint a fogvatartottak tűzvédelmi oktatásainak figyelemmel kísérése, a dokumentálás ellenőrzése. Eseti jelleggel oktatás tartása.
 - A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörök nyilvántartása.
 - A tűzvédelmi szakvizsgáztatás kezdeményezése regisztrált oktatásszervező felé. A jogszabályban meghatározott vizsgaanyag érintett rendelkezésére bocsátása.
 - A tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványok nyilvántartása.
 - A nem általa végzett tűzvédelmi oktatások (osztályok, munkahelyek) tananyagának összeállítása, az oktatások ellenőrzése.
 - A nem szervezetszerű tűzoltó raj képzésének, gyakorlatainak figyelemmel kísérése, segítése.
 - A tűzriadó tervben foglaltak évenkénti gyakorlásának megszervezése, végrehajtása, a riadó dokumentálása.
 - Gondoskodik az érintettek (oktatást tartók, osztályvezetők) rendszeres továbbképzéséről.
- e) Az ellenőrzés, intézkedés terén:
 - Előzetes egyeztetéssel, jóváhagyással bármely időben jogosult ellenőrizni a Társaság teljes területén.
 - Napi tevékenysége során folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi jogszabályokban, valamint jelen Szabályzatban foglalt előírások érvényesülését.
 - Céll ellenőrzések keretében vizsgálja a használati, tárolási szabályok érvényesülését.

- Az Ügyvezető által jóváhagyott időpontokban megszervezi a tűzvédelmi szemléket, azokon részt vesz.
 - Jogosult haladéktalanul leállítani minden olyan tevékenységet és munkavégzést, amely közvetlenül tűzveszélyt vagy robbanást okozhat.
 - Hiányosság észlelése esetén intézkedést kezdeményez azok megszüntetésére. Hatáskörét meghaladó tűzvédelmi szabálytalanság esetén jelzéssel él a z Ügyvezető felé.
 - Feladata a tűzoltó-készülékek, tűzcsapok, lánghegesztő berendezések időszakos ellenőrzése, ellenőriztetése, a villamoshálózat tűzvédelmi szabványossági, valamint a villámhárító berendezések időszakos felülvizsgálataira vonatkozó szerződések előkészítése, az ellenőrzési folyamat figyelemmel kísérése, a feltárt hiányosságok megszüntetésére – az érintett szakterületek bevonásával – intézkedési, ill. ütemterv összeállítása. Az ellenőrzési, felülvizsgálati dokumentációkból, valamint a hiányosság megszüntetését igazoló iratokból egy példányt magánál tart.
 - Nyilvántartást vezet a kézi tűzoltó-készülékekről és a tűzcsapokról, gondoskodik a tűzoltóeszközök, és a tűzjelző berendezések időszakos felülvizsgálatáról.
 - A feltárt hiányosságok megszüntetését visszaellenőrzi.
 - Engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet, az engedélyezés előtt meghatározza a tűzvédelmi követelményeket.
 - Szükség esetén kezdeményezi a tűzvédelmi megfelelési tanúsítványok beszerzését.
- f) A képviselő, kapcsolattartás, együttműködés terén:
- Részt vesz a tűzvédelmi szakhatóság által tartott ellenőrzésen.
 - Közreműködik a katasztrófavédelmi szervezet által tartott helyszíni gyakorlatokon, helyismereti foglalkozásokon.
 - Kezdeményezi a Társaság tűzvédelmét érintő változások hatóság felé történő bejelentését.
 - Kapcsolatot tart a BVOP tűzvédelmi vezetőjével, a területileg illetékes hivatásos tűzoltósággal és katasztrófavédelmi igazgatósággal.
- g) A tűzvizsgálat terén:
- Intézkedik a tűz által érintett terület kiürítéséről, lezárásáról és változatlanul hagyásáról a tűzvizsgálati eljárás befejezéséig, vagy a tűzvizsgáló által meghatározott ideig.
 - Részt vesz a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által lefolytatott tűzvizsgálati eljárásban, az ehhez szükséges adatokat, információkat rendelkezésre bocsátja.
- h) Irányítja és ellenőrzi a Társaság területén a munka- és egészségvédelmi tevékenységet, ellátja a szükséges dokumentációs feladatokat.
- i) Felelős a munkavédelmi tevékenységek szakszerű és eredményes megvalósításáért, az ellenőrzés ellátásáért, írásban javasolja a szükségesnek ítélt feltételrendszer megvalósítását.
- j) Figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat, és javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat aktualizálására.
- k) Elkészíti a munkavédelmi tervet. Szervezi a munkavédelmi szemléket.
- l) Megtartja a dolgozóknak a munkavédelmi oktatást, vezeti a munkavédelmi naplót és a jegyzőkönyveket.
- m) Megvizsgálja a hibákat, intézkedik a veszély elhárításáról, tájékoztatja a munkahelyi vezetőt.
- n) Javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, az egyéni védőeszköz juttatást.
- o) Véleményezi telepítés előtt az új berendezést, technológiát.
- p) Nyilvántartja a munkahelyi baleseteket. Kivizsgálja a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.
- q) Elkészíti a munkavédelmi jegyzőkönyveket.
- r) Ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit, munkahelyek, a gépek, a munka és védőeszközök állapotát, a jogszabályok és az utasítások betartását, a munkavédelmi intézkedések végrehajtását, a gépek, berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálat, a munkafeltételek biztonságosságát, a védőfelszerelések, védőruhák használatát, a tanulók munkavédelmi oktatását, az ismeretek elsajátítását.

- s) Rendszeresen tájékoztatja a Társaság vezetőit tapasztalatairól, javaslatokat tesz az előírásostól eltérő állapotok, szokások és magatartások megszüntetésére.
- t) Feladatait részletesen a megbízási szerződése tartalmazza.

2.4.5. Munkavállalói jelenléti adatok rögzítése

Feladata a Társaság munkavállalói jelenléti adatainak KulcsSoft rendszerben havi rendszerességgel történő rögzítése.

A jelenléti adatok feltöltése során figyelemmel kell lenni a munkaidőkeret szabályainak betartására, az egyenlőtlen munkaidő sajátosságaira, valamint a munkaköri leírások sajátosságaira.

Feladatait részletesen a megbízási szerződése tartalmazza.

3. AZ ÜGYVEZETŐ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Termelési Osztály

3.1.1. A Termelési osztályvezető feladatai:

- Saját területén termelési információk dokumentálása, azok megadása, szükség esetén termelési normák meghatározása. Ezekhez normaidők készítése, karbantartása, felügyelete.
- Külső telephelyen történő gyártás esetén gondoskodik a gyártás feltételeinek biztosításáról.
- Alvállalkozóval történő gyártás esetén gondoskodik a gyártás feltételeinek biztosításáról.
- Folyamatos kapcsolattartás a külső telephellyel és az alvállalkozókkal.
- Alap- és segédanyag, kellék felhasználás adminisztrációja.
- Az előírt okmányok, dokumentumok pontos, időszerű vezetése.
- A munkáltatás biztonságának fenntartása, büntetés-végrehajtási feladatok és kötelezettségek maradéktalan teljesítése a társaság feladatkörébe tartozó mértékben.
- Kapcsolattartás, egyeztetés társosztályokkal.
- A szükséges adatok továbbítása a vezetők és a társosztályok részére.
- Létszámnyilvántartás vezetése az osztály személyi állományáról.
- A dolgozók szolgálattervezésnek, szervezésnek elkészítése, a jóváírások naprakészen tartása a RobotZsarú rendszerben.
- Iratkezelési szabályok betartása.
- Kapcsolattartás a bér munka partnerek, beszállítók, fuvarozó partnerek és egyéb szolgáltatók képviselőivel.
- A szakterületet érintő számlaegyeztetés, beérkezett pénzügyi bizonylatok szakmai ellenőrzése.

3.1.2. A Termelési osztályvezető felelőssége:

- A termelési feladatok irányítása, tervezése, szervezése, végrehajtása, adminisztrálása.
- A márianosztrai székhely és diósjenői telephely és üzemek vonatkozásában karbantartási feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása, adminisztrálása.
- A központi fűtésrendszer üzemeltetése.
- A gyártás-előkészítés feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása. Szükség esetén mintadarabok, műszaki dokumentációk elkészítése.
- Gondoskodni a dolgozók és a fogvatartottak betanításáról. Javaslattétel esetleges képzésekre.
- Termelési feladatok folyamatosságának biztosítása.
- Új termékek, egyedi megrendelések esetén mintadarabok készítése, illetve a gyártásba adandó termékek teljes műszaki dokumentációjának elkészítése és azok ellenőrzése. Kalkulációk elkészítése.
- Napi beszámolás a vezetők részére a termelési és karbantartási tevékenységek helyzetéről.
- A fogvatartottakkal kapcsolatos munkaerő-gazdálkodási feladatok végrehajtása.
- A fogvatartotti munkáltatási dokumentumok pontos vezetése.
- Közreműködés a NATO-drót és -drótfonatgyártás tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

3.1.3. A Termelési osztályvezető hatásköre:

- Folyamatos kontroll a termelés minőségének és hatékonyságának javítására vonatkozóan.
- Új termék vagy tevékenység bevezetése esetén javaslatokat tesz és közreműködik a műszaki feltételek kialakítása és a beruházások terén.
- A fogvatartottak teljesítményének figyelemmel kísérése, szükséges beavatkozások megtétele.
- A fogvatartottak munkaidejének, távolléti okainak pontos nyilvántartása.

3.2. Műszaki Beruházási Osztály

3.2.1. A Műszaki beruházási osztályvezető feladatai:

- A tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások elkészítése és folyamatos aktualizálása, adminisztratív feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a partnerek, büntetés-végrehajtási szervek, társrendvédelmi szervek képviselőivel.
- Közreműködés az építőipari tevékenység kapcsán a szakhatósági engedélyeztetéssel összefüggő feladatok koordinálásában.
- Közreműködés az építőipari tevékenységhez szükséges termékek, anyagok beszerzésében és készletezésével kapcsolatos feladatokban.
- Ellát minden olyan egyéb beruházási/felújítási jellegű feladatot, amit az ügyvezető, az ügyvezető helyettese a hatáskörébe utal.
- A Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában való részvétel.
- A Társaság által nyújtott szolgáltatások körének bővítésére vonatkozó javaslat kidolgozása.
- A szakterületet érintő számlaegyeztetés, beérkezett pénzügyi bizonylatok szakmai ellenőrzése.
- A budapesti fióktelep vonatkozásában karbantartási feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása, adminisztrálása.

3.2.2. A Műszaki Beruházási Osztály felelőssége:

- A beruházási, felújítási tevékenység megszervezése, hatékony irányítása, valamint az építési tevékenység koordinálása.
- A beruházási tevékenység kapcsán a műszaki tartalom/leírás meghatározásában közreműködés, illetve annak elkészítése.
- A beruházási tevékenység során építészeti/műszaki kontrolltevékenység, irányítás ellátása a munkavégzés felett.
- A beruházásokkal, felújításokkal és fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési feladatok biztosítása, építészeti/műszaki szakértelem biztosítása.
- A Társaság beruházási, felújítási, építőipari tevékenységével kapcsolatos feladatainak előkészítése, koordinálása, végrehajtása.
- Központi és belső ellátás keretében a Társaság tevékenységi körébe tartozó, a beruházási szakterületet érintő igénybejelentések teljesítése.

3.2.3. A Műszaki Beruházási Osztály hatásköre:

- A partnerekkel megkötött szerződések végrehajtása, teljesítésének ellenőrzése, felügyelete.
- Az Ügyvezető-helyettes irányítása és felügyelete alatt a Műszaki Beruházási Osztály tevékenysége során biztosított munkavégzés folyamán a fogvatartotti munkáltatás szakmai irányítása.
- A szakterületet érintő vállalkozási tevékenység koordinálása, végrehajtása.
- A szakterületet érintő beszerzési eljárások végrehajtásában történő közreműködés.

3.3. Határ-karbantartási és Szolgáltatási Osztály

3.3.1. A Határ-karbantartási és Szolgáltatási osztályvezető feladatai:

- Kapcsolattartás a rendőrséggel, a határrendészeti kirendeltségekkel, illetékes szervekkel.
- A Társaság által előállított termékek, illetve nyújtott szolgáltatások körének bővítésére vonatkozó javaslat kidolgozása.

- Közreműködés a NATO-drót és -drótfonatgyártás tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálásában.
- A Társaság műszaki, anyaggazdálkodási, raktározási és szállítási tevékenységében való közreműködés, annak ellenőrzése, szervezése vezetői utasítás alapján.
- A szakterületet érintő vállalkozási tevékenység koordinálása, végrehajtása.
- A szakterületet érintő beszerzési eljárások végrehajtásában történő közreműködés.
- A szakterületet érintő számlaegyeztetés, beérkezett pénzügyi bizonylatok szakmai ellenőrzése.
- A Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában való részvétel.
- A partnerekkel megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, felügyelete.
- Ellát minden olyan egyéb szolgáltatási jellegű feladatot, amit az Ügyvezető vagy az Ügyvezető-helyettes a hatáskörébe utal.
- A szakterületét érintően a karbantartási feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása, adminisztrálása.

3.3.2. A Határ-karbantartási és Szolgáltatási Osztály felelőssége:

- A határőrizetű célú ideiglenes biztonsági határzár javításával, a telepített esőbeállók, továbbá a manőverút, valamint a kiépített rávezető utak karbantartásával, illetve a migrációs válsághelyzet kihirdetése alatt egyéb szakmai feladatok teljesítésével kapcsolatban a Társaságot terhelő kötelezettségek végrehajtása.
- A a kiemelt projektekhez kötődő kerítésépítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

3.3.3. A Határ-karbantartási és Szolgáltatási Osztály hatásköre:

- Az Ügyvezető-helyettes irányítása és felügyelete alatt a Határkarbantartási és Szolgáltatási Osztályának tevékenysége során biztosított munkavégzés folyamán a fogvatartotti munkáltatás szakmai irányítása.
- Komplex hibák esetén szakipari vállalkozások felkutatása, a beszerzési eljárásokban való aktív közreműködés.
- Központi és belső ellátás keretében a Társaság tevékenységi körébe tartozó, az építőipari és szolgáltatási szakterületet érintő igénybejelentések teljesítése.

4. A GAZDASÁGI VEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály

4.1.1. A Pénzügyi és Számviteli osztályvezető feladatai:

- Feladatait a Számviteli tv., és más jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások alapján végzi, különös figyelemmel a Bv. Holding Kft. által kiadott Számviteli Politika, Számlarend, Számlatükör és Önköltség-számítási Szabályzat betartására.
- Elvégez továbbá minden olyan feladatot, melyet nem tartalmaz az ügyrendje vagy a dolgozók munkaköri leírásai, de szakmailag a Pénzügyi és Számviteli Osztály által végrehajtandó feladatok közé lehet sorolni.

4.1.2. A Pénzügyi és Számviteli osztályvezető felelőssége:

- Vezeti a Társaság főkönyvi és analitikus könyvelését a meghatározott vállalatirányítási rendszerekben.
- Vezeti a Társaság immateriális és tárgyi eszköz gazdálkodását.
- Kezeli a Társaság banki és készpénzes forgalmát.
- Elkészíti a Társaság által értékesített termékek, illetve szolgáltatások számláit.
- Rögzíti a saját termeléssel és értékesítéssel kapcsolatos készletforgalmat.
- Gondoskodik a Társaság adóbevallásainak (kivéve XX08-as bevallás), statisztikai jelentéseinek elkészítéséről.

4.1.3. A Pénzügyi és Számviteli osztályvezető hatásköre:

- A Társaság munkavállalóival kapcsolatosan adatokat szolgáltat a Bv. Holding Kft. Munkaügyi csoportjának.
- Kezeli a Társaság határidőn túli kintlévőségeit, mindent elkövet azok behajtására.
- Adatokat szolgáltat hatósági megkeresésekhez, könyvvizsgálói ellenőrzésekhez, valamint belső adatigényekhez.

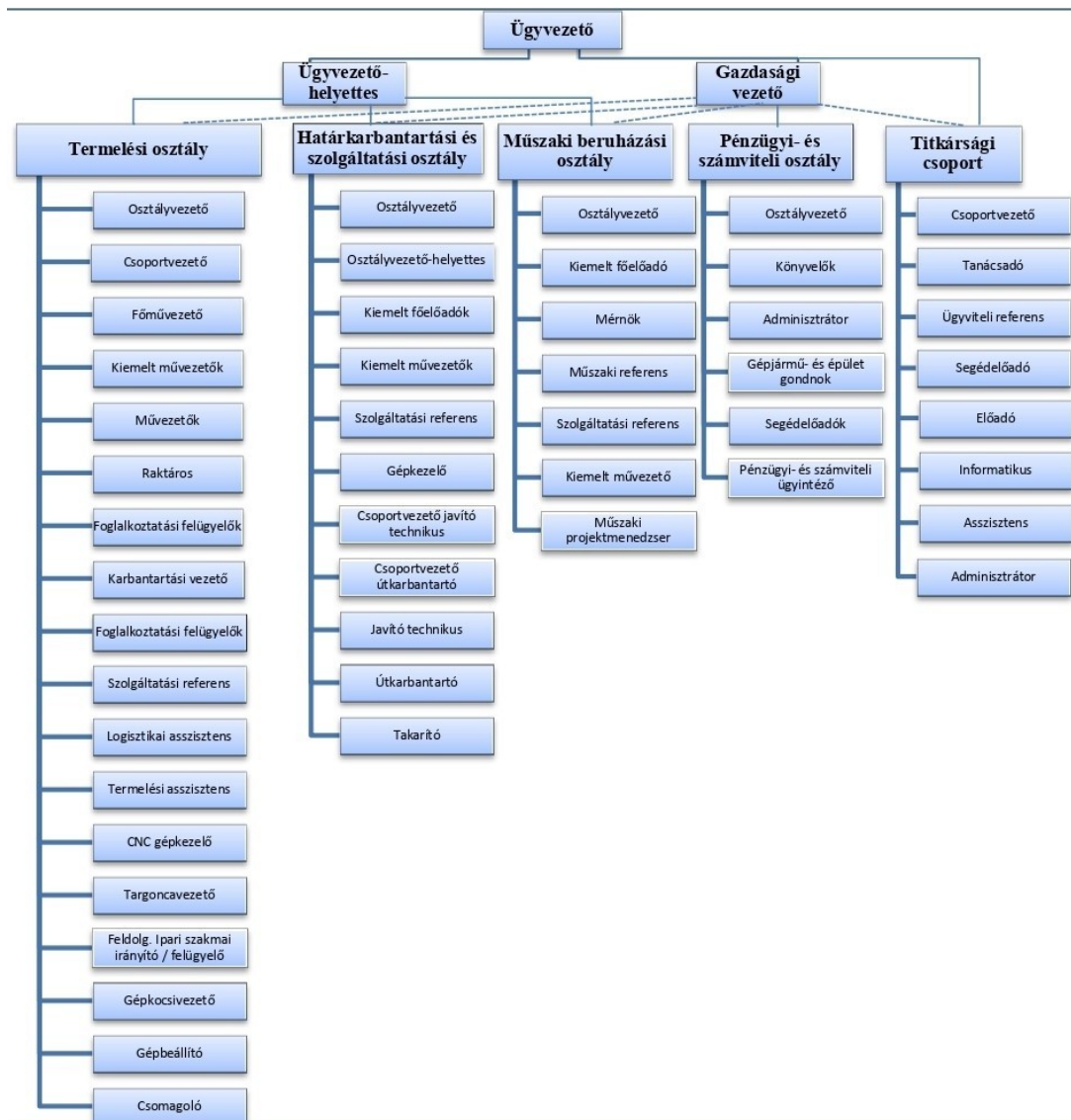
IV. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes. Jelen Szabályzat a hivatkozott Uralmi Szerződés alapján a Bv. Holding Kft. mint Uralkodó Tag által történt jóváhagyást követően, az aláírás napján lép hatályba.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével a Társaság 2021. február 1-jétől érvényes, a „NOSTRA Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT” című szabályzata hatályát veszti.

1. számú melléklet: A NOSTRA Kft. szervezeti ábrája

1. számú melléklet: A NOSTRA Kft. szervezeti ábrája



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30545/130-94/2023.ált.