



Jóváhagyom a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag nevében és képviselésében:

**Csontos Gergely bv. ezredes
ügyvezető**

Az Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató

Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4.
2. Alapadatok	4.
2.1. A Társaság főbb adatai	4.
2.2. Alapítás, cégjegyzés	5.
3. A Társaság célja.....	5.
4. A Társaság tevékenységi körei.....	5.
5. A Társaság jogállása	5.
6. Képviselő	6.
7. A Társaság irányító és felügyeleti szervei.....	6.
8. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának jog	6.
9. Az Uralkodó Tag jogköre, hatásköre	7.
10. A Társaság vezető tisztségviselője	8.
10.1. Az ügyvezető.....	9.
10.2. Az ügyvezető jogkörének átruházása és az ügyvezető helyettesítése	11.
11. A Felügyelőbizottság	12.
12. A könyvvizsgáló kötelezettségei és jogai	13.
13. Az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tag és a könyvvizsgáló felelőssége.....	13.
14. A társaság szervezete, a szervezeti hierarchia.....	14.
14.1. A szervezeti egységek és feladataik	15.
14.1.1 A titkársági csoport.....	15.
14.1.2. A pénzügyi és számviteli osztály.....	16.
14.1.3. A termelési osztály.....	17.
14.1.4. Az üzemfenntartási osztály.....	19.
14.1.5. A textilgyártási osztály.....	20.
14.1.6. Az ellátási osztály	22.
14.1.7. Valamennyi osztály, csoport feladata	23.
15. A vezetők feladatai és felelősségük	23.
15.1. A szervezeti egységek vezetőinek feladata	23.
15.2 Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó ügyvezető-helyettesek, valamint egyéb munkavállalók feladat- és hatásköre	24.
15.2.1. Az ügyvezető-helyettes (termelési) feladatai, felelőssége és hatásköre.....	24.
15.2.2. Az ügyvezető-helyettes (textilgyártási) feladatai, felelőssége és hatásköre.....	27.
15.2.3. A munka-és tűzvédelmi megbízottak feladata és hatásköre	30.
15.2.4. A megfelelési tanácsadó feladatai.....	32.
15.2.5. A foglalkozás-egészségügyi orvos feladatai	32.
15.2.6. A környezetvédelmi megbízott feladatai	33.

16. A Társaság döntési folyamatai és döntési pontjainak meghatározása.....	33.
17. A Társaságon belül működő bizottságok	34.
17.1. Leltározási bizottság.....	34.
17.2. Selejtezési bizottság	35.
17.3. Iratsejtezési bizottság	35.
17.4. Etikai bizottság.....	35.
18. A Társaság tervekészítésnek rendje	36.
19. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai	36.
19.1. Munkáltatói jogok	37.
19.2. Aláírási jogkör.....	37.
19.3. Bankszámla feletti rendelkezés	38.
19.4. Utalványozási jog.....	38.
19.5. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei	38.
19.6. A dolgozók által a munkahelyre bevihető dolgok szabályozása	39.
19.7. A Társaság vezetőinek kötelezettségei, jogai.....	39.
19.8. A Társaság vezetőinek felelőssége.....	40.
19.9. Értekezletek rendje.....	41.
19.10. Vezetői ellenőrzések rendje	42.
20. Az üzemi tanács	42.
21. Az esélyegyenlőségi terv és az esélyegyenlőségi referens	43.
21.1. Az esélyegyenlőségi terv	43.
21.2. Az esélyegyenlőségi referens	44.
22. A Társaság belső szabályozásának rendszere	45.
22.1. A Társaság általános működését és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó szabályzatok, intézkedések.....	45.
23. Záró rendelkezések, hatályba lépés.....	46.

- **A Szervezeti és Működési szabályzat célja**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: **Hszt.**) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) alapján készült.

A SZMSZ tartalmazza a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által 2023. 02. hó 28. napján aláírt Alapító okiratban foglaltakat, ezen túlmenően az Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) adatait és szervezetét, az ügyvezető és a személyi állomány egyes tagjainak feladatait, jogkörét, az ügyvezető helyettesítésének rendjét, a Társaság alapvető működési szabályait.

A Társaságnál munkát végző személyek egyrészt az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban: **munkavállalók**), valamint a Hszt. alapján a Balassagyarmati Fegyház és Börtönnél hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz vezényelt személyek (a továbbiakban: **intézetből vezényelt hivatásos személyek**). A Társaság állományának részét képezik továbbá a fogvatartotti foglalkoztatás keretei között a Társaságnál a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény alapján munkát végző fogvatartottak (a továbbiakban: **fogvatartottak**). A továbbiakban a munkavállalók, az intézetből vezényelt hivatásos személyek és a fogvatartottak együttesen: **állomány**.

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

- **Alapadatok**

- **A Társaság főbb adatai**

Cégnéve:	Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye:	2660 Balassagyarmat, Madách út 2.
Postacíme:	2661 Balassagyarmat, Pf.: 46.
Fióktelepe(i):	3300 Eger, Törvényház út 2. 5747 Almáskamarás, Szent István u. 26. 4450 Tiszalök, Kossuth Lajos út 124. 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 35.

3980 Sátoraljaújhely, Tompa u. 9.
4002 Debrecen, Iparkamara u. 1.
3525 Miskolc, Fazekas u. 4.
3932 Erdőbénye, Kossuth u. 12.
3963 Karesa, Táncsics u. 15.
4400 Nyíregyháza, Simai u. 13.

Telephelye: 2660 Balassagyarmat, Horváth Endre út 2.
Főtevékenység: 1520 '08 Lábbeligyártás

- **Alapítás, cégjegyzés**

1994. január 1-től, határozatlan időre alakult, az Ipoly Cipőgyár általános jogutódja.

Törzstőkéje alapításkor: 279.000.000,- Ft, azaz Kettőszázhetvenkilencmillió forint.

Ebből:

pénzbeni betét: 8.879.000,- Ft, azaz Nyolcmillió-nyolcszázhetvenkilencezer

forint.

nem pénzbeni betét (apport): 270.121.000,- Ft, azaz Kettőszázhetvenmillió-egyszáz-huszonegyezer forint.

Alapítója: Igazságügyi Minisztérium

Alapító okiratának kelte: 1993. december 31.

Tulajdonosa: a Magyar Állam 100 %-ban

Cégbíróság: Balassagyarmati Törvényszék

Cégjegyzékszám: 12-09-001968

KSH számjele: 11203362-1520-113-12

Adóigazgatási jelzőszám: 11203362-2-51

EU adószám: HU11203362

TB száma: 10777-0

Pénzforgalmi jelzőszámai és számlavezetői:

MKB Bank Nyrt. 10300002-10528985-49020016 HUF
10300002-10528985-48820019 EUR
10300002-10528985-49020054 kártyaszámla

OTP Bank Nyrt. 11784009-22228589-00000000 HUF
11741017-24151870-00000000 lakásalap számla

- **A Társaság célja**

A Társaság fő tevékenységi köreinek megfelelően üzletszerű gazdasági tevékenység folytatása, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása, munkáltatása és az ehhez kapcsolódó más feladatok végrehajtása. A Társaság a büntetés-végrehajtási szervezet része, büntetés-végrehajtási (rendvédelmi) szerv.

- **A Társaság tevékenységi körei**

A Társaság tevékenységi köreit, az ügyvezető személyét, a felügyelőbizottság tagjait és a könyvvizsgálóra vonatkozó adatokat a hatályos Alapító okirat tartalmazza.

- **A Társaság jogállása**

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság a 2014. december hó 17. napján kelt 717/2014. (XII. 17.) számú igazgatósági határozatában foglalt jóváhagyását követően, a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag (a továbbiakban: **Uralkodó Tag**), illetve az Ellenőrzött Társaságok - így a Társaság - 2015. február 26. napján Uralmi Szerződést (a továbbiakban: **Uralmi Szerződés**) kötöttek annak érdekében, hogy az így létrehozott elismert vállalatcsoportban (a továbbiakban: „**Bv. Holding**” **vállalatcsoport**) a vállalatcsoport szintű irányítási eszközök segítségével biztosítsák a vállalatcsoport szintű gazdasági érdekek hatékony érvényre juttatását.

A Társaság elismert vállalatcsoport tagjaként, mint Ellenőrzött Társaság aláveti magát annak, hogy önállóságát az egységes üzleti cél megvalósításához szükséges mértékben és módon az Uralkodó Tag az Uralmi Szerződésben és a Ptk.-ban meghatározott keretek szerint korlátozza.

A korlátolt felelősségű társaság, mint jogi személy, szerződéseit tevékenysége keretében 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 az erre meghatalmazott jogi képviselője útján végzi. Fentiekben túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

- **Képviselő**

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását cégjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni. A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

A Társaság törvényes képviselőjét a Társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a Társaság jegyzésére, illetve a Társaság nevében aláírásra. Képviselői és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben az

Alapító okiratban foglaltak szerint.

A Társaságnál taggyűlés nem működik, hatáskörét a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója útján gyakorolja.

Az Uralmi Szerződés 4.2. pontja szerinti hatáskörelvonás esetén az Ellenőrzött Társaságok legfőbb szervének hatáskörét és működését illetően nem alkalmazhatók a Ptk.-nak, és az Ellenőrzött Társaságok Alapító okiratának a tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörét megállapító rendelkezései.

- **A Társaság irányító és felügyeleti szervei**
 - Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BVOP) (SZMSZ-ében foglaltak alapján),
 - Belügyminisztérium (SZMSZ-ében foglaltak alapján),
 - Uralkodó Tag (Uralmi Szerződés alapján),
 - a Felügyelőbizottság,
 - a könyvvizsgáló.
-
- **A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának jogköre, hatásköre**

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 1/2022. (V.26.) GFM rendelet (a továbbiakban GFM rendelet) alapján a tulajdonosi joggyakorló 2026. december 31-ig a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága.

A GFM rendelet alapján a társasági részesedéshez kapcsolódó tagsági jogokat a BVOP gyakorolja.

A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának a hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyvezető feladata, hogy a szükséges döntés-előkészítést elvégezze és azt a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának döntésre előterjessze.

- **Az Uralkodó Tag jogköre, hatásköre**

Az Uralkodó Tag, a Bv. Holding vállalatcsoport egységes üzleti céljai végrehajtása érdekében tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket gyakorol az Ellenőrzött Társaságok felett a jogszabályok alapján az alábbi kivételekkel:

- A Társaság hivatásos szolgálati jogviszony keretében, illetve az Mt. szerint foglalkoztatott ügyvezetője vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A Társaságnál osztalék-, illetve a két, egymást követő számviteli törvény szerinti beszámolójának elfogadása közötti időszakban döntés az osztalékkelőleg fizetéséről.

- A Társaságnál a közfeladat ellátása miatt keletkezett veszteségek kezelésére, megszüntetésére pótbefizetés elrendelése.
- A Társaság felügyelőbizottság tagjainak megválasztása és visszahívása.
- Az ügyvezetőre és a felügyelőbizottsági tagokra vonatkozó Javadalmazási Szabályzat jóváhagyása, melyet az erről szóló döntéstől számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
- A Társaság cégnevének, székhelyének, jegyzett tőkéjének és főtevékenységének megváltoztatása.
- A Társaság Alapító okiratának olyan tartalmú módosítása, amely a részesedéshez kapcsolódó jogokat hátrányosan érintheti.
- A Társaság végelszámolással történő jogutód nélküli megszüntetése.
- A Társaság átalakulása.
- A Társaság törzstőkéjének felemelése, annak jogszabályban rögzített nem kötelező leszállítása.
- Az elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által.
- Az elővásárlásra jogosult személy kijelölése.
- A Társaság üzletrészenek kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása.
- A Társaság üzletrészenek felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése.
- Az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az Uralmi Szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az Uralmi Szerződés módosításának jóváhagyása.
- A Társaság által gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása, illetve ezekre irányuló szándéknyilatkozat tétele.
- A Társaság tulajdonát képező termőföldek elidegenítése, cseréje.
- A Társaság tulajdonát képező termőföldek művelési ágának megváltoztatása, más célú hasznosítása, megterhelése.
- A stratégiai döntések meghozatala, különös tekintettel a termelés szerkezetének megváltoztatására, üzletágak megszüntetésére.
- A Bv. Holding vállalatcsoport konszolidált (összevont) beszámolójának jóváhagyása.
- A Bv. Holding vállalatcsoport működéséhez szükséges, Társaságokat terhelő menedzsment díj meghatározása.
- A Bv. Holding vállalatcsoport Számviteli politikájának, Vagyoneértékesítési szabályzatának jóváhagyása.
- A Társaság által történő valamennyi ingatlan vásárlásának és értékesítésének jóváhagyása.

A büntetés-végrehajtási gazdálkodó szervezetek az Uralkodó Tag létrejöttét követően - az Uralmi Szerződés értelmében - vállalatcsoporttá alakultak. Az Uralkodó Tag, a többi 9

társaság, közöttük a Társaság Ellenőrzött Taggá vált.

A tulajdonosi joggyakorló a 12/14/2015. számú határozatában, valamint a hatályos Uralmi Szerződésben az Uralkodó Tagra ruházta át az alábbi jogköröket:

- az Uralkodó Tag által meghatározott - nyilvántartás szerinti, egyedi - nettó értéket meghaladó tárgyi eszköz, valamint gépjármű vásárlásának és értékesítésének jóváhagyása,
- az Ellenőrzött Társaságok általi valamennyi ingatlan vásárlásának és értékesítésének véleményezése, illetve felterjesztése a tulajdonosi joggyakorló részére,
- az Ellenőrzött Társaság - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 23. §-a szerinti eszközök terhére adott - összevontan számított kötelezettség - vállalásnak jóváhagyása, ha a mindenkori uniós közbeszerzési értékhatárt meghaladó összegű, illetve ingatlan terhére adott kötelezettségvállalás esetén összehatárra tekintet nélkül,
- az Ellenőrzött Társaságok közötti végleges pénzáradás,
- az Ellenőrzött Társaság éves keresettömegének meghatározása,
- az Ellenőrzött Társaság üzleti tervének, éves beszámolójának jóváhagyása, az éves beszámoló közzétételéhez szükséges határozat kiadása,
- az Uralkodó Tag iránymutatása alapján az Ellenőrzött Társaság által kidolgozott Számviteli Politika és Szervezeti és Működési Szabályzat, a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- az Ellenőrzött Társaság más gazdasági szervezettel való konzorciumi tagsága, vagy erre irányuló szándéknyilatkozat tétele,
- az Ellenőrzött Társaság arculatát meghatározó elemek - különösen a honlap, a logók, a marketingtevékenység során használt arculati elemek - bevezetése, módosítása és megszüntetése,
- az Ellenőrzött Társaság országos médiában történő megjelenésének előzetes jóváhagyása,
- az Ellenőrzött Társaság pénzügyi-, számviteli- és kontrolling rendszerének működését biztosító szoftverek, nyomtatványok, sztenderdek meghatározása,
- a hivatásos szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott, illetve az Mt. szerinti ügyvezetők kapcsán javaslatétel a munkáltatói jogok gyakorlója számára a kinevezés és a visszahívás vonatkozásában,
- a béren kívül adható cafetéria juttatás elemeinek, mértékének meghatározása,
- az Ellenőrzött Társaság jogszerű, gazdaságos és eredményes működésének ellenőrzése.
- **A Társaság vezető tisztségviselője**

A Társaság operatív irányítását, illetve a Társaság tényleges gazdasági irányítását az **ügyvezető** látja el. Az ügyvezető feladatát csak személyesen láthatja el, képviselőnek e

tekintetben helye nincs.

Az ügyvezetőt a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója választja meg. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli. E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

A Társaság ügyvezetője jogosult a Társaság irányításával kapcsolatos mindazon döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Ellenőrzött Társaság legfőbb szervének, illetve az Uralmi Szerződés alapján az Uralkodó Tag hatáskörébe.

- **Az ügyvezető**

Feladatai

- A mindenkor hatályos törvények, alacsonyabb szintű jogszabályok, az irányító miniszteri rendelkezések és utasítások alapján biztosítja, hogy a társaság fő feladatának, a fogvatartottak munkáltatásának eleget tudjon tenni az Alapító okirat szelleme szerint.
- Irányítja a Társaság ügyeit a jogszabályok, az Alapító okirat és az ezeken alapuló határozatok és döntések keretei között.
- Az érintett szakterületek vezetőinek közreműködésével folyamatosan biztosítja a Társaság belső szabályzatainak korszerűsítését, aktualizálását a jogszabályi változásokra figyelemmel, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának előírásai szerint.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság munkaviszonyban álló dolgozói felett.
- Vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társaság működését, közvetlenül irányítja a vezető beosztású dolgozók tevékenységét.
- Biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát, a fizetőképesség javítását, a Társaság kintlévőségeinek behajtását.
- A Társaság vagyonának növelésére, eredményes gazdálkodásának biztosítására és a hatékonyság fokozására intézkedéseket dolgoz ki, ezek végrehajtását szervezi és ellenőrzi.
- Az érintett szakterület vezetőjének közreműködésével biztosítja a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését.
- Biztosítja, hogy folyamatos nyilvántartás készüljön a tulajdonos (tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója) határozatairól.
- Elkészíti a Társaság üzleti tervét, biztosítja a termelés és értékesítés feltételrendszerét.
- Meghatározza az árpolitikai irányelveket.
- Kialakítja a Társaság szervezetét, állományszervezési táblázatát, meghatározza a létszámgazdálkodás irányelveit.
- Meghatározza a munkarendet.
- Megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit.

- Szervezi és ellenőrzi a társaság munka-, katasztrófa-, tűzvédelmi és környezetvédelmi tevékenységét.
- Az SZMSZ-ben és az Alapító okiratban meghatározottak alapján a hatáskörét meghaladó kérdésekben a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójához felterjesztést készít.
- Az elítéltek munkáltatása közfeladat maradéktalan ellátása érdekében megfelelő szakmai együttműködést alakít ki a munkavégzés helye szerinti büntetés-végrehajtási intézetek parancsnokaival.
- Együttműködési megállapodást köt a Balassagyarmati Fegyház és Börtön, a Heves Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet, Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet, a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei és a Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetek parancsnokaival, megteremti az eredményes együttműködés feltételeit.
- Biztosítja, hogy a munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban álló dolgozók, megbízottak, vállalkozók is megismerjék, és betartsák a büntetés-végrehajtásra vonatkozó kötelező szabályokat.
- Tájékoztatásokat és jelentéseket készít a felügyeleti szerv felé.
- Kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel, hatóságokkal.
- Szerződéseket köt a Társaság nevében a szállítókkal, eladókkal, vevőkkel, egyéb jogalanyokkal, valamint meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a piaci mozgásokat, keresi az új értékesítési és tevékenységi lehetőségeket, új piacokat tár fel.
- Kapcsolatot tart az üzemi tanáccsal és a helyi szakszervezettel az Mt-ben foglaltak szerint és alapján.
- Felelős a belső kontrollrendszer keretében a társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet,
 - integrált kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- Teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a társaság tevékenységére vonatkozóan.
- Szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélések hatékony megelőzésére.
- Integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében azonosítja és elemzi a Társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban

szükséges intézkedéseket, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét, azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét.

- Olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését, ezzel hozzájárulnak a Társaság céljainak eléréséhez, valamint erősítik a társaság integritását.
- A belső és külső információáramlás biztosítása érdekében hatékony és naprakész információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet.
- A szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentése és kezelése érdekében bejelentőrendszert alakít ki és működtet a Társaság működésének megfelelően.
- Kialakítja a Társaság tevékenységének, valamint a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
- Értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét a megfelelésért felelős megfelelési tanácsadó által előkészített nyilatkozatban. A nyilatkozatot megküldi a felügyelőbizottság részére.
- A Társaság ügyvezetője a nyilatkozatot a felügyelőbizottság vonatkozó határozatával együtt tájékoztatásul megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint tulajdonosi joggyakorló részére.
- A felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi, ha a nyilatkozatot nem fogadja el. Az intézkedési tervet a Társaság ügyvezetője tájékoztatásul megküldi a BVOP részére. Az intézkedési terv végrehajtásáról a Társaság ügyvezetője az abban meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente beszámol a felügyelőbizottságnak és a BVOP-nak.
- Elősegíti és támogatja az Uralkodó Tag Belső ellenőrzése által megvalósított belső ellenőrzést.

Felelősségei:

- köteles a tudomására jutott minősített adatot megőrizni, a személyes adatokat az illetéktelen megismerés kizárásával kezelni,
- köteles a feladatainak ellátásához rendelkezésre bocsátott technikai és egyéb eszközöket rendeltetésszerűen használni, azokat gondosan kezelni,
- felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért,
- felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért,
- felelős a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaviszonyából eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Hatásköre, jogosultságai:

- jogosult – vezetői döntés alapján – a munkaköréhez tartozó minősített adatokban felhasználói engedély birtokában betekinteni, továbbá a felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságokat gyakorolni,
- munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben jogosult az intranetes és internetes alkalmazások, számítógépes programok használatára, elektronikus aláírás használatára, kiadmányozásra (RobotZsarú Neo, Nova Vezetői Modul),
- jogosult a munkaköri leírásban előírt, szakismeretet igénylő feladatok ellátásához szükséges ismereteket vagy speciális képzettség megszerzését szolgáló oktatáson, továbbképzésen történő részvételre,
- jogköre kiterjed a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére,
- ügyvezetőként a társaság Alapító Okiratában, illetve az Uralmi szerződésben és a 12/14/2015. BVOP határozatban foglaltaknak megfelelően cégjegyzésre jogosult és köteles, továbbá aláírási jogosultsággal rendelkezik pénzügyi vonatkozásban is az aláírási címpéldányban foglaltak szerint (kiadmányozási jog).

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

- **Az ügyvezető jogkörének átruházása és az ügyvezető helyettesítése**

Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan a Társaság dolgozóira átruházhatja az alábbiak szerint.

Az ügyvezető távollétében - külön felhatalmazás szerint - a Társaság büntetés-végrehajtási képviselői jogát a székhely, a tiszalöki és egeri fióktelepek vonatkozásában az ügyvezető-helyettes (termelési), míg a sátorlajújhelyi, miskolci, nyíregyházi és debreceni fióktelepek vonatkozásában az ügyvezető-helyettes (textilgyártási) látják el, akik az ügyvezetővel előzetesen egyeztetve külső szervekkel, vállalkozókkal a Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó szerződés kötésére tárgyalásokat folytathatnak.

A Társaság ügyvezetőjét távolléte esetén a székhelyen az ügyvezető-helyettes (termelési) helyettesíti.

Amennyiben az ügyvezető-helyettes (termelési) is akadályoztatva van a munkavégzésben, a helyettesítést a termelési osztályvezető látja el. Az ő távollétében a helyettes a társaság pénzügyi és számviteli osztályvezetője.

Az előzőekben felsorolt valamennyi személy távolléte esetén az ügyvezető helyettesítését az ügyvezető által adott eseti, szóbeli vagy írásbeli meghatalmazás alapján valamely, a Társaság székhelyén jelen levő és munkát végző osztályvezető látja el.

- **A Felügyelőbizottság**

A tulajdonosi joggyakorló a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: **Taktv.**) 4. § (1) bekezdése alapján Felügyelőbizottság létrehozását írja elő azzal a feladattal, hogy a Társaság működését és ügyvezetését – a Tulajdonos érdekeinek megóvása céljából – ellenőrizze.

A Társaság Felügyelőbizottsága 3 tagból áll.

A Felügyelőbizottság tagjai alakuló ülésükön maguk közül elnököt választanak.

A Felügyelőbizottság, mint a Társaság működésének és ügyvezetésének ellenőre, a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és – indokolt esetben – szakértővel is megvizsgáltathatja. A Felügyelőbizottság ilyen irányú kérelmét írásban, az ésszerű legrövidebb határidőn, de legfeljebb 15 naptári napon belül kell teljesíteni. Ha a Felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a Felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, azonban operatív ügyvezetésbe nem szólhat bele, az ügyvezető részére utasítást nem adhat.

A Felügyelőbizottság feladata különösen:

- a) Valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentés, valamint minden olyan előterjesztés megvizsgálása, amely a tulajdonosi joggyakorló és/vagy az Uralkodó Tag kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- b) A számviteli törvény szerinti éves beszámoló, a mérleg, a nyereség felosztására vonatkozó indítványuk, előterjesztések részletes megvizsgálása és e feladatainak végrehajtásáról és eredményéről a tulajdonosi joggyakorló részére jelentés tétele.
- c) A tulajdonosi joggyakorló és/vagy Uralkodó Tag értesítése, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy a tulajdonosi joggyakorló érdekeit.
- d) Saját ügyrendjének megállapítása, amelyet az Uralkodó Tag hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság köteles ellenőrizni a belső információs-, számviteli- és pénzügyi rendet, a Társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.

A Felügyelőbizottság munkája során indokolt esetben, szükség szerint – a Társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe.

Ha a Felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az alapító okiratba ütközik, ellentétes a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának, vagy az Uralkodó Tagnak határozataival, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, a Felügyelőbizottság jogosult értesíteni a Társaság tulajdonosi joggyakorlóját és/vagy az Uralkodó Tagot e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A Felügyelőbizottság döntéseit, állásfoglalásait határozati formában hozza. A határozatokat évenként arab számmal folyamatos számozással kell ellátni, valamint rögzíteni kell a határozathozatal hónapját és napját (pl. 1/2014. (I.9.) sz. határozat, 2/2014. (III.17.) sz. határozat stb.). A határozat tartalmától függően – szükség esetén – fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személy nevét. A határozatot a Felügyelőbizottság elnöke és mindkét tagja aláírja.

- **A könyvvizsgáló kötelezettségei és jogai**

A könyvvizsgálót a hatályos jog szerinti titoktartás kötelezi a munkavégzése során megismert információkkal kapcsolatban, mely alól a tulajdonosi joggyakorló kizárólagos írásbeli engedélye mentesíti,

- a munkájához szükséges dokumentumokat, adatokat, információkat közvetlenül a Társaságnál kijelölt felelőstől kapja, egyeztetett ütemterv, illetve megbeszélés alapján,
- amennyiben a könyvvizsgálói jelentés, illetve az éves beszámoló hitelesítését követően olyan információk, tények jutnak a könyvvizsgáló tudomására, amelyek ellentétesek a jelentésekkel, illetve a hitelesítési záradékkal, úgy abban az esetben utóvizsgálatot kezdeményezhet és annak függvényében új záradékot készíthet, illetve a korábbi visszavonhatja,
- a könyvvizsgáló köteles a Társaság vezetését a vizsgálat körében folyamatosan tájékoztatni mindazon megállapításairól, amelyek a könyvvizsgálói jelentés, a bevallások elkészítéséig, illetve az éves beszámoló hitelesítéséig kiküszöbölhetők, módosíthatók,
- az ellenőrzés és a tanácsadás megállapításait írásban közli a Társaság vezetésével,
- jogosult arra, hogy a feladatok ellátásába a kijelölt könyvvizsgálón túl más személyeket is bevonjon, ezen személyeket írásos meghatalmazással látja el.

- **Az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tag és a könyvvizsgáló felelőssége**

Az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tag és a könyvvizsgáló függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el a tisztségüket, polgári jogi felelősséggel tartoznak a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért. Csak vétlenségük bizonyításával mentesülnek a felelősség alól. A kártérítés összegének mérséklésére nincs mód, figyelemmel arra, hogy a kár szerződésszegésből keletkezett.

Az Uralmi Szerződés 4.2. pontja szerinti hatáskörelvonás esetén az Uralkodó Tag által elvont hatáskör vonatkozásában az Ellenőrzött Társaságok vezető tisztségviselői - amennyiben tevékenységük megfelel a jogszabályoknak és az Uralmi Szerződésben foglaltaknak - mentesülnek mindennemű felelősség alól.

A Társaság fizetéképtelenné válása esetén mentesül a felelősség alól a felszámolás kezdő időpontját megelőző három évben, a fizetéképtelenséggel fenyegető helyzet

bekövetkeztét követően ügyvezetési feladatokat ellátó vezető, ha bizonyítja, hogy a fizetésképtelenséggel fenyegető helyzet bekövetkeztét követően az adott helyzetben az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható valamennyi intézkedést megtette a hitelezői veszteségek elkerülése, csökkentése, továbbá az adós gazdálkodó szervezet legfőbb szerve intézkedéseinek kezdeményezése érdekében.

- **A Társaság szervezete, a szervezeti hierarchia**

A Társaság hatályos szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklete, ábrázolt felépítését a 2. számú melléklete tartalmazza.

Szervezeti hierarchia

- Az ügyvezető irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek:
 - ügyvezető-helyettes (termelési)
 - ügyvezető-helyettes (textilipari)
 - pénzügyi és számviteli osztály
 - titkársági csoport
- Az ügyvezető-helyettes (termelési) irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - termelési osztály
 - egri fióktelep
 - tiszalöki fióktelep
 - almáskamarási fióktelep
 - üzemfenntartási osztály
- Az ügyvezető-helyettes (textilgyártási) irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - textilgyártási osztály
 - ellátási osztály

A társaság ügyvezetője az egyenlő bánásmód, a munkahelyi esélyegyenlőség követelményeinek gyakorlati érvényesüléséről az általa kinevezett esélyegyenlőségi referens útján gondoskodik.

14.1. A szervezeti egységek és feladataik

- **A titkársági csoport**

Feladatai

- A munkaügyi feladatok teljes körű tervezése, szervezése, végrehajtása.
- A munkavállalók munkaviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- A foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Személyi anyagok és nyilvántartások naprakész vezetése.
- Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) ülésein való részvétel.
- A Társaság munkavállalóinak járó munkabérek, egyéb járandóságok, társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolása a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, meghatározott időre történő elkészítése és a munkavállalók részére a kijelölt fizetési napokon történő átutalása.
- A Társaság informatikai rendszerének megtervezése, kialakítása, működtetése és az igényeknek megfelelő fejlesztése. A szükséges rendszeradminisztrátori feladatok elvégzése. A társaság honlapjának karbantartása, a webshop működésének informatikai támogatása. A Társaság Informatikai Biztonsági Szabályzatának elkészítése, aktualizálása, betartatása. Kapcsolattartás a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt-vel, az ebből adódó feladatok elvégzése. Közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok folyamatos teljesítése a Társaság honlapján.
- A Társaság iratkezelési és irattározási szabályzatában meghatározott RobotZsarú Integrált Ügyviteli, Ügyfeldolgozó és Elektronikus Iratkezelő Rendszerben ügykezelési programban és papír alapon végzett ügykezelési, iktatási és irattározási feladatok elvégzése, azok koordinálása. A Társaság minősített adatot tartalmazó iratainak kezelése.
- A társasági tervekben, vagy más módon meghatározott kereskedelmi irányelveknek megfelelően ellátja az értékesítési és beszerzési piackutatással kapcsolatos feladatokat, amelynek alapján javaslatot tesz a Társaság termékfejlesztési-, kereskedelmi-, valamint reklám és marketing politikájára.

Felelőssége:

- Szakszerű és pontos munkavégzés és a munkaidő betartása.
- Köteles a tudomására jutott adatokat megőrizni, a személyes adatokat az illetéktelen megismerés kizárásával kezelni.
- A társaság informatikai biztonsági szabályzata előírásainak betartása, betartatása, valamint az ezen ismeretek széleskörű alkalmazása a napi munkája során.
- Köteles a munkáltató által a feladatainak ellátásához rendelkezésre bocsátott technikai és egyéb eszközöket rendeltetésszerűen használni, azokat gondosan

kezelni.

- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért, határidőre történő teljesítéséért.
- Felelős a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások betartásáért.
- Kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a biztonságot veszélyeztető körülmény, esemény észlelése esetén intézkedést tenni a biztonság helyreállítására.
- Felelős a terület munkája során a hivatalos levelezéskor történő, irat- és adatkezelési eljárási rend betartásáért.

Hatásköre:

- Munkaügyekkel, bérelszámolással, informatikai szakfeladatokkal, ügykezeléssel kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, végrehajtása és ellenőrzése. Intézkedés a rendkívüli helyzetek megoldására.
 - Kapcsolattartás a Társaság társ területeivel, az Uralkodó tag illetékes szakterületeivel, valamint külső hatóságokkal.
 - Az elvégzendő feladatok és kontrollált folyamatok tekintetében határidők meghatározása.
 - A rendelkezésre álló eszközök és szabad humánerőforrás-kapacitások tervszerű kihasználása.
 - A fióktelepek munkaügyi, informatikai és ügykezelési szakterületinek szakmai felügyelete, monitorozása, javaslattétel a problémák megoldására.
 - A Társaság éves létszám és bérterveinek elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése.
- **A pénzügyi és számviteli osztály**

Feladatai

- Az optimális készlet-, pénz- és hitelgazdálkodáson keresztül biztosítja a Társaság fizetőképességét.
- Biztosítja azt, hogy a Társaság tevékenységével összefüggő mindennemű gazdasági esemény elszámolása, a vagyontárgyakban bekövetkezett változások rögzítése, nyomon követése, könyvelése a vonatkozó pénzügyi, könyvelési előírásoknak megfelelően, a hatályos Számviteli Politika, Számlarend és bizonylati rend betartásával történjen. Előkészíti a társaság éves számviteli beszámolóját és üzleti jelentését, az üzleti tervet.
- Bonyolítja az adóhatóság felé fennálló határidős kötelezettségek teljesítését.
- A fizetési kötelezettségeket teljesíti és a pénzköveteléseket megfelelő időben érvényesíti.
- A Társaság szabadpiaci, központi ellátás és egyéb partnerek irányába történő

értékesítési tevékenységének teljes körű bonyolítása (partnerek felkutatása, szerződések előkészítése, szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése, stb.), folyamatos kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.

- Kapcsolattartás a BVOP Gazdasági Ellátó Intézete Központi Ellátási Osztályával, az igénybejelentések kezelése, árajánlatok küldése a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok adás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet rendelkezéseinek megfelelően.
- Az anyaggazdálkodási, értékesítési, és szállítási tevékenység elvégzése, e területek szervezése, irányítása, a Társaság többi területével történő összehangolása.
- A társasági tervekben, vagy más módon meghatározott kereskedelmi irányelveknek megfelelően az értékesítési és beszerzési piackutatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaság tevékenységéhez szükséges mindennemű alap-, kellék-, segéd- és egyéb anyag, fogyóeszköz és gépalkatrész szükséglet, készletgazdálkodással és beszerzéssel való biztosítása, a szükséges fajtaságban, mennyiségben, minőségben és határidőre, a gazdasági és nyilvántartási követelmények betartása mellett.

Felelőssége:

- Szakszerű és pontos munkavégzés és a munkaidő betartása.
- Köteles a tudomására jutott adatokat megőrizni, a személyes adatokat az illetéktelen megismerés kizárásával kezelni.
- A társaság informatikai biztonsági szabályzata előírásainak betartása, betartatása, valamint az ezen ismeretek széleskörű alkalmazása a napi munkája során.
- Köteles a munkáltató által a feladatainak ellátásához rendelkezésre bocsátott technikai és egyéb eszközöket rendeltetésszerűen használni, azokat gondosan kezelni.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért, határidőre történő teljesítéséért.
- Felelős a munka-, tűz-, és a környezetvédelmi előírások betartásáért.
- Kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a biztonságot veszélyeztető körülmény, esemény észlelése esetén intézkedést tenni a biztonság helyreállítására.
- Felelős a terület munkája során a hivatalos levelezéskor történő, irat- és

adatkezelési eljárási rend betartásáért.

Hatásköre:

- Pénzügyi, számviteli, kereskedelmi szakfeladatokkal, ügykezeléssel kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, végrehajtása és ellenőrzése. Intézkedés a rendkívüli helyzetek megoldására.
- Kapcsolattartás a Társaság társ területeivel, az Uralkodó tag illetékes szakterületeivel, valamint külső hatóságokkal.
- Az elvégzendő feladatok és kontrollált folyamatok tekintetében határidők meghatározása.
- A rendelkezésre álló eszközök és szabad humán erőforrás-kapacitások tervszerű kihasználása.
- A fióktelepek pénzügyi, számviteli, kereskedelmi és ügykezelési szakterületének szakmai felügyelete, monitorozása, javaslattétel a problémák megoldására.
- A Társaság üzleti tervének, éves beszámolójának, egyéb időszakos pénzügyi terveinek elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése.

14.1.3. A termelési osztály

Feladatai

- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a szabad munkaező biztonságos, termelőtevékenységgel történő foglalkoztatását.
- A Társaság termelési feladatait a tervekben meghatározottak szerint tervezi, szervezi, végrehajtja a mennyiségi és minőségi elvárások teljesítése mellett.
- A gyártás-előkészítési feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Folyamatos kontroll végzése a termelés minőségének és hatékonyságának javítására vonatkozóan, a határidők betartása.
- Javaslattétel a beruházásokra.
- Ellenőrzi a termelőüzemekben a technológiai és minőségbiztosítási fegyelem betartását.
- Saját területén termelési információk megadása.
- A fejlesztési, értékesítési és gazdaságossági irányelvek betartásával ellátja a gyártástechnológiai és technikai fejlesztéssel, gyártmánytervezéssel, műszaki modellezéssel, kollektív összeállításával, a kísérleti anyagok vizsgálatával kapcsolatos teendőket.
- A pályázati mintadarabok, illetve a gyártásba adandó termékek teljes műszaki dokumentációjának elkészítése és azok ellenőrzése.
- A tervek kialakításához fejlesztési javaslatok készítése.
- Rendszeresen vizsgálja, elemzi a munkaező, a termelési eszközök optimális kihasználását, a termelési rendszerek hatékony működését, a gazdaságosság fokozását, a termelési-, műszaki folyamatok korszerűsítési, ésszerűsítési lehetőségeit.
- Segítségnyújt a piackutatási, marketing tevékenység folytatásához.

- A Társaság minőségellenőrzési feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Elvégzi az idegen áru, a gyártásközi és a készáru minőségellenőrzés szakmai irányítását, kivitelezését.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítók minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelők átvevőivel.
- Végzi az alapanyag és késztermék reklamációkkal kapcsolatos ügyintézését és dokumentálja azokat.
- Vezeti a minőség alakulásával kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és a Társaság illetékes vezetői felé továbbítja.
- A minőségellenőrzési rendszer folyamatos működtetése, karbantartása.
- A Társaság alap- és kellékanyag raktározási tevékenységének irányítása, a raktárkészletek szakszerű tárolása, kezelése, forgalmuk előírások szerinti bonyolítása, dokumentálása, a vagyoni védelmi előírások betartása.
- A Társaság késztermék raktározási tevékenységének irányítása, a raktárkészletek szakszerű tárolása, kezelése, forgalmuk előírások szerinti bonyolítása, dokumentálása, a vagyoni védelmi előírások betartása.

Felelőssége:

- A termelőüzemek gyártási terveinek elkészítése és az azokban szereplő határidők betartása.
- A Társaság profiljának megfelelő gyártás biztosítása, a programban meghatározott mennyiségben, megfelelő minőségben, a gazdasági követelmények betartása mellett.
- A fogvatartotti munkavégzés minőségének és mennyiségének nyomon követése, kirívó esetekben a fogvatartottak részére fegyelmi lapok kiállítása.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek naprakész végrehajtása.
- A Társaság terveiben szereplő termék és technikai fejlesztések és gyártási műszaki előkészítési feladatok megvalósítása, modellekhez kapcsolódó műszaki, technológiai feladatok végrehajtása.
- A Társaság által gyártott és értékesített termékek minőségének ellenőrzése, nem megfelelő minőségű termékek piacra kerülésének megakadályozása.
- Az osztály területén a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, valamint előírások szerinti munkafegyelem betartása.
- A termelési osztályt illetően a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenység teljes körű biztosítása.

Hatásköre:

- Termeléssel, gyártással kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, végrehajtása és ellenőrzése. Intézkedés a rendkívüli helyzetek megoldására.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítók minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelők átvevőivel.
- Kapcsolattartás a Társaság társ területeivel, valamint a Bv. Intézet egyes

osztályaival.

- A termelőüzemek gyártási terveinek elkészítésekor határidők meghatározása, speciális esetekben az elkészült tervek módosítása.
- A rendelkezésre álló eszközök és szabad humánerőforrás-kapacitások tervszerű kihasználása.
- Az üzemeltetéshez szükséges anyag-, és alkatrész igény felmérése, tervezése, vételezése.
- A fióktelepek (egri és tiszalöki) gyártási, termelési kapacitásainak, gyártásszervezésének monitorozása, javaslattétel a problémák megoldására.
- A Társaság éves és távlati beruházási és fejlesztési terveinek elkészítése.

14.1.4. Az üzemfenntartási osztály

Feladatai:

- A Társaság terveiben meghatározottakkal összhangban a Társaság üzemfenntartási tevékenységének tervezése, szervezése, végrehajtása, illetve biztosítása; valamint az energiagazdálkodás, a gépészeti és építészeti feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése külső vállalkozókkal, és a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése.
- Az osztály az üzemi karbantartó hálózattal, tartalék gépek felhasználásával az üzemi hibákat azonnal elhárítja, végzi a termelőeszközök műszaki karbantartását, illetve az illetékes vezetők megrendelése alapján biztosítja egyéb üzemfenntartási körbe tartozó munkák ellátását.
- Biztosítja, hogy a gyártás valamennyi tevékenységéhez szükséges épület mindenkor rendeltetésszerű használatra alkalmas legyen. Biztosítja a dolgozók egészséges munkakörülményeit és egyéb, az épületek funkcióihoz tartozó feltételeket, azok állagának megőrzését.
- Biztosítja a Társaság elektromosenergia-, földgáz-, hőenergia- és vízszükségletét. Az energiaellátáshoz szükséges engedélyeket beszerzi, az ezzel kapcsolatos szerződéseket előkészíti. Ennek megfelelően szervezi és irányítja a Társaság energetikai tevékenységét, biztosítja a szükséges adatszolgáltatást.
- A termelési osztálytól kapott megrendelések és gyártási programok alapján végzi a gépi szerszámtartozékok és kivágó kések gyártását és javítását, a kívánt minőségben és határidőre.
- Javaslatot tesz különböző anyagok, gépek, eszközök és berendezések selejtezésére, valamint a termelőeszközök pótlására, és az eszközpark fejlesztésére.
- A központi üzem irodahelyiségei, művezetői irodái, étkező és szociális helyiségei takarítási feladatainak elvégzése.
- A Társaság balassagyarmati külső raktárbázisának portaszolgálati és zöldterületének gondozási feladatainak ellátása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági, energetikai és környezetvédelmi szemlék és ellenőrzések jegyzőkönyveiben felsorolt a hatáskört érintő

hiányosságok operatív megoldása a társaság egész területén.

Felelőssége:

- A termelőüzemek gépeinek, berendezéseinek műszaki működésének biztosítása, keletkezett hibák javítása.
- A termelőüzemek, épületek, valamint a szolgálati helyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, állagmegóvása, szükség szerinti felújítása, az ehhez köthető beruházások lebonyolítása.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek naprakész végrehajtása.
- A Társaság zavartalan működéséhez szükséges energia folyamatos és szükséges mértékű biztosítása, az energiahordozók felhasználásával történő ésszerű gazdálkodás.
- A Társaság telephelyeivel kapcsolatos műszaki, felújítási és beruházási feladatok végrehajtása.
- Az osztály területén a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, valamint előírások szerinti munkafegyelem betartása.
- Az üzemfenntartási osztályt illetően a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenység teljes körű biztosítása.

Hatásköre:

- Üzemfenntartással kapcsolatos feladatok tervezése, végrehajtása. Karbantartási munkák ütemezése, a tervszerű megelőző karbantartási feladatok ellátása. Intézkedés a rendkívüli helyzetek megoldására.
- Nyilvántartás készítése a létesítményekről, gépi berendezésekről a ciklikus karbantartás ütemezésére és végrehajtására.
- A Társaság gépeinek, berendezéseinek fenntartása, javítása és karbantartása, gépészeti és villamos munkák vonatkozásban. Ezen berendezések működésének folyamatos biztosítása.
- A Társaság használatában lévő épületek, építmények állagának megóvásának, felújításának biztosítása.
- A rendelkezésre álló eszközök és szabad humán erőforrás-kapacitások tervszerű kihasználása.
- Az üzemeltetéshez szükséges anyag-, és alkatrész igény felmérése, tervezése, vételezése.
- A Társaság egészére nézve az energiateljesítmény, gép-, berendezés- és ingatlanhasználati és üzemfenntartási kérdésekben operatív intézkedések kiadása, határidők meghatározása, egyes feladatok előbbre sorolása a fenntartási terület vonatkozásában.
- Az energiagazdálkodás érdekében a társaság egészére és telephelyeire vonatkozóan egyes energiafélések volumenének meghatározása, javaslattevés az energiafélések arányának, illetve a szerződött mennyiségek meghatározására.
- Közreműködés a termelési feladatok tervezésében, segítségnyújtás a termelés

minőségének és hatékonyságának javításában.

- A Társaság éves és távlati beruházási és épület, építmény fenntartási terveinek elkészítése.

14.1.5. A textilgyártási osztály

Feladatai

- A büntetés-végrehajtási célkitűzésekkel összhangban végzi a fogvatartottak és a szabad munkaező biztonságos, termelőtevékenységgel történő foglalkoztatását.
- A Társaság termelési feladatait a tervekben meghatározottak szerint tervezi, szervezi, végrehajtja a mennyiségi és minőségi elvárások teljesítése mellett.
- A gyártás-előkészítési feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Folyamatos kontroll végzése a termelés minőségének és hatékonyságának javítására vonatkozóan, a határidők betartása.
- Ellenőrzi a termelőüzemekben a technológiai és minőségbiztosítási fegyelem betartását.
- A fejlesztési, értékesítési és gazdaságossági irányelvek betartásával ellátja a gyártástechnológiai és technikai fejlesztéssel, gyártmánytervezéssel, műszaki modellezéssel, kollekcio összeállításával, a kísérleti anyagok vizsgálatával kapcsolatos teendőket.
- A pályázati mintadarabok, illetve a gyártásba adandó termékek teljes műszaki dokumentációjának elkészítése és azok ellenőrzése.
- Rendszeresen vizsgálja, elemzi a munkaező, a termelési eszközök optimális kihasználását, a termelési rendszerek hatékony működését, a gazdaságosság fokozását, a termelési-, műszaki folyamatok korszerűsítési, ésszerűsítési lehetőségeit.
- Termelési információt nyújt a piackutatási, marketing tevékenység folytatásához.
- A Társaság minőségellenőrzési feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása.
- Termelést segítő információt nyújt az idegen áru, a gyártásközi és a készáru minőségellenőrzés szakmai irányítását, kivitelezését.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítók minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelők átvevőivel.
- Végzi az alapanyag és késztermék reklamációkkal kapcsolatos ügyintézését és dokumentálja azokat.
- Vezeti a minőség alakulásával kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat elemzi, értékeli és a Társaság illetékes vezetői felé továbbítja.
- A minőségellenőrzési rendszer folyamatos működtetése, karbantartása.
- A Társaság alap- és kellékanyag raktározási tevékenységének irányítása, a raktárkészletek szakszerű tárolása, kezelése, forgalmuk előírások szerinti bonyolítása, dokumentálása, a vagyonvédelmi előírások betartása.
- A Társaság késztermék raktározási tevékenységének irányítása, a raktárkészletek szakszerű tárolása, kezelése, forgalmuk előírások szerinti bonyolítása, dokumentálása, a vagyonvédelmi előírások betartása.

Felelőssége:

- A termelőüzemek gyártási terveinek elkészítése és az azokban szereplő határidők betartása.
- A Társaság profiljának megfelelő gyártás biztosítása, a programban meghatározott mennyiségben, megfelelő minőségben, a gazdasági követelmények betartása mellett.
- A fogvatartotti munkavégzés minőségének és mennyiségének nyomon követése, kirívó esetekben a fogvatartottak részére fegyelmi lapok kiállítása.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek naprakész végrehajtása.
- A Társaság terveiben szereplő termék és technikai fejlesztések és gyártási műszaki előkészítési feladatok megvalósítása, modellekhez kapcsolódó műszaki, technológiai feladatok végrehajtása.
- A Társaság által gyártott és értékesített termékek minőségének ellenőrzése, nem megfelelő minőségű termékek piacra kerülésének megakadályozása.
- Az osztály területén a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, valamint előírások szerinti munkafegyelem betartása.
- A textilgyártási osztályt illetően a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenység teljes körű biztosítása.

Hatásköre:

- Termeléssel, gyártással kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, végrehajtása és ellenőrzése. Intézkedés a rendkívüli helyzetek megoldására.
- Kapcsolattartás az alapanyag szállítók minőségellenőrzési vezetőivel, a megrendelők átvevőivel.
- Kapcsolattartás a Társaság társ területeivel, valamint a Bv. Intézet egyes osztályaival.
- A termelőüzemek gyártási terveinek elkészítésekor határidők meghatározása, speciális esetekben az elkészült tervek módosítása.
- A rendelkezésre álló eszközök és szabad humán erőforrás-kapacitások tervszerű kihasználása.
- Az üzemeltetéshez szükséges anyag-, és alkatrész igény felmérése, tervezése, vételezése.
- A fióktelepek (sátoraljaújhelyi, debreceni, miskolci és nyíregyháza) gyártási, termelési kapacitásainak, gyártásszervezésének monitorozása, javaslattétel a problémák megoldására.
- A Társaság éves és távlati beruházási és fejlesztési terveinek elkészítése.

14.1.6. Az ellátási osztály

Feladatai

- A Társasághoz beérkező, textipari ágazathoz kapcsolódó igénybejelentések, megrendelések nyomon követése, a beérkezett igények, megrendelések

- ellenőrzése, azonosítása, kezelése, ajánlatok készítése.
- Az ajánlattétel alapján érkező kijelölések fogadása, iktatása, szerződések előkészítése.
 - Folyamatos kapcsolattartás az igénybejelentőkkel, megrendelőkkel, a BVOP Gazdasági Ellátó Intézete Központi Ellátási Osztálya munkatársaival és a Társaság ellátási feladatok teljesítésével foglalkozó kollégáival.
 - Az alapanyag, a kellékanyag és a késztermékek beszerzésének előkészítése, illetve beszerzési és ellátási csatornák felderítésének, valamint optimalizálásának irányítása.
 - Ellátja a központi alapanyag és egyéb beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
 - Beszerzési igényekkel összefüggő beszerzési feladatok végrehajtása.
 - Piackutatás, új potenciális partnerek, alap- és kellékanyag beszállítók felkutatása.
 - Vállalatcsoporti központi beszerzések végrehajtása, szerződéskötések előkészítése.
 - Potenciális beszállító partnerekkel és gazdasági társaságokkal kapcsolattartás, levelezés, tárgyalások megszervezése, azokon történő személyes részvétel.
 - Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) folyamatos figyelése, pályázati lehetőségek és megrendelések céljából.
 - Közbeszerzési eljárásokban való együttműködés, pályázati anyagok összeállítása.
 - SAP vállalatirányítási rendszer használata.
 - Piackutatás, potenciális bér munka partnerek felkutatása, ajánlatkérések, bér munka szerződések előkészítése.
 - A folyamatos ellátáshoz szükséges optimális raktárkészletek mennyiségének tervezése, azok készletezésére javaslattétel az ügyvezető-helyettes részére.
 - A nyersáru és készáru mennyiségi reklamáció kezelése és ezzel kapcsolatos folyamatok lebonyolítása.
 - A megrendelők irányában folyamatos kapcsolattartás megszervezése, biztosítása az adott megrendelésekkel kapcsolatban.
 - Az egyes szervek ellátásához szükséges komissiózás és kiszállítás megszervezése figyelemmel a teljesítési határidők betartására.
 - Beérkező és kimenő áruk mozgatása, valamint rögzítése a készletnyilvántartó programban, raktári bizonylatok kezelése.
 - A Társaság készleteit érintő folyamatok, készletkezelés és nyilvántartás végrehajtása.
 - A főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás egyezőségének biztosítása.
 - Az alapanyag-, kellék-, TMK és készáru raktári könyvelő munkájának irányítása.
 - Az elszámoló árak ellenőrzése, szükség esetén új elszámoló ár kialakítása.
 - Az alapanyag felhasználás forgalmának egyeztetése.
 - A gazdasági események kontírozása, könyvelése.
 - Elvégzi a pénztárazárás ellenőrzését. Pénztári bizonylatok ellenőrzése, kontírozása, esetleges utalványozása.

- Szállítói számlák kezelése (felszerelése, kontírozása).
- Utókalkulációs adatfeldolgozás.
- Leltározási feladatokban meghatározottak ellátása.
- Adatszolgáltatás és adatelemzés a vezetői döntések meghozatalához vezetői eljáróinak utasítása alapján.
- A könyvelési bizonylatok rendszerezése, irattározása, megőrzése.
- Szállítói számlák kezelése és könyvelése.

Felelőssége:

- A piackutatási feladatok elvégzése, annak eredményéről adatszolgáltatás a Társaság vezetői felé.
- Az ajánlatok megfelelő minőségben, megalapozott adattartalommal történő előkészítése.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek naprakész végrehajtása.
- Az SAP rendszer adatpontos, naprakész működtetése.
- Az osztály területén a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, valamint előírások szerinti munkafegyelem betartása.
- Az ellátási osztályt illetően a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenység teljes körű biztosítása.

Hatásköre:

- A szerződéses kondíciók egyeztetése alapanyagokra és késztermékekre vonatkozóan.
- Árjegyzék kialakításában való részvétel.
- Rendszeres kapcsolattartás a Társaság osztályaival, valamint a beszállítói és vásárlói partnerekkel.

14.1.7. Valamennyi osztály, csoport feladata

- A mindenkor hatályos törvények, alacsonyabb szintű jogszabályok, parancsok, rendelkezések és szakutasítások, valamint belső szabályozók alapján, a részükre meghatározott mértékben részt vesznek a Társaság fő feladatában, a fogvatartottak munkáltatásában.
- A büntetés-végrehajtásra vonatkozó hatályos jogszabályok betartása.
- Közreműködés a Társaság üzleti tervének előkészítésében, teljesítésében, a beszámolók elkészítésében, határidős adatszolgáltatásokban.
- A selejtezési és leltározási feladatok ellátása.
- A területükre vonatkozó szabályzatok elkészítésében, azok aktualizálásában történő közreműködés.
- **A vezetők feladatai és felelőségük**

15.1. A szervezeti egységek vezetőinek feladata

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

Az ellenőrzések megállapításairól folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak közvetlen felettesüknek, illetve szükség szerint írásos jelentést készítenek.

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

A szervezeti egységek vezetői a részükre meghatározott feladatok teljesítését személyesen és az általuk irányított osztályon, területen dolgozó beosztottaik munkáján keresztül biztosítják.

15.2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó ügyvezető-helyettesek, valamint egyéb munkavállalók feladat- és hatásköre

15.2.1. Az ügyvezető-helyettes (termelési) feladatai, felelőssége és hatásköre

Az ügyvezető-helyettes (termelési) az általa irányított szervezeti egységek munkájának meghatározásán, szervezésén, irányításán és ellenőrzésén keresztül vesz részt a társaság vezetésében.

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén – jelen szabályzat 10.2. pontjában foglaltak szerint, illetve külön meghatalmazás alapján - helyettesíti.

Az ügyvezető helyettesítése elsősorban a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik. A munkáltatói jogok gyakorlásának lehetőségét az ügyvezető távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén gyakorolhatja.

Az ügyvezető, valamint a hatályos, a társaság működését meghatározó egyéb utasítások betartásával biztosítja, hogy a termelési-, valamint az üzemfenntartási osztályok működése, tevékenysége a jogszabályokban, illetve az egyéb szabályozókban, normákban foglaltaknak megfelelően történjen.

Feladatai:

- A jogszabályokban, utasításokban és szabályzatokban meghatározott módon a Társaság célkitűzéseivel összhangban az egész Társaságra kiterjedően irányítja és ellenőrzi a gazdálkodásszervezési, üzemgazdasági, termelési tevékenységet.
- Köteles biztosítani az egyéb vezetők alá tartozó szervezeti egységek feladatkörével összefüggő szakmai irányítást, a kapott adatok elemzését és az azzal kapcsolatos ellenőrzést.
- A Társaság gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladataiban az ügyvezető által

meghatározott mértékben vesz részt.

- Ennek érdekében:
 - részt vesz a Társaság gazdasági terveinek kidolgozásában,
 - a részére meghatározott mértékben felügyeli a pénzügyi-számviteli munkát,
 - az állammal szembeni kötelezettségek maradéktalan és határidős teljesítését biztosítja.
- Irányítja az üzleti terv keretei között a Társaságnál folyó termelőtevékenységet, biztosítja annak gazdaságosságát és műszaki feltételeit.
- A rendelkezésre álló eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásával fejleszti a termelés műszaki színvonalát, a termékek minőségét, gondoskodik a piaci igényeknek megfelelő új és gazdaságos technológiai megoldások és termékek gyártásának bevezetéséről.
- Biztosítja a rendelkezésre álló munkaerő, termelőeszközök, anyagok, berendezések, energia leghatékonyabb, gazdaságos és rendeltetészerű felhasználását.
- Megszervezi és irányítja a jóváhagyott tervek alapján a beruházásokat.
- Biztosítja a termelőeszközök és épületek karbantartását, felújítását és állagmegóvását, a beruházások gazdaságilag is megalapozott műszaki előkészítéssel kapcsolatos munkákat.
- Az alárendeltségébe tartozó területeken a tulajdon védelmét, a megelőző tűzvédelmi előírások betartását, betartatását biztosítja.
- Biztosítja és fejleszti a termelési, technológiai fegyelmet, és az üzemi rendet.
- A termelési és műszaki információs rendszer kialakítását, működtetését biztosítja.
- Feladata minden olyan termeléssel kapcsolatos tevékenység ellátása, amely természeténél, vagy súlyánál fogva vezetői intézkedést vagy közreműködést igényel.
- Irányítja az üzleti terv keretei között a Társaságnál folyó termelési tevékenységet, és biztosítja annak a piaci, termelési és fogvatartotti foglalkoztatás adta lehetőségekhez mért gazdaságosságát.
- Közreműködik abban, hogy a Társaság a környezetvédelmi feladatait megfelelő szinten végezze.
- Végzi - a külön, esetenként részére kiadott utasításokban meghatározottak szerint - a lábbelikkal, illetve egyéb végtermékekkel, anyagokkal, stb. kapcsolatos vevői és a társaság által benyújtott reklamációk, kártérítések elintézésének szakmai felügyeletét.
- Biztosítja, hogy az egyes üzemegységek a megrendeléseket, a szerződéses kötelezettségek teljesítését határidőre, szortiment szerint, megfelelő minőségben teljesítsék. E feladatát a neki alárendelt osztályvezetők, csoportvezetők, üzemvezetők útján valósítja meg. A feladat megvalósítása érdekében önállóan intézkedhet az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett. A Társaság egészét érintő, nagyobb horderejű döntések meghozatalát igénylő kérdésekben az ügyvezető jogosult megtenni az intézkedéseket. Amennyiben az ügyvezető-helyettes (termelési) tudomást szerez ilyen helyzet kialakulásáról, akkor az

ügyvezetőt haladéktalanul köteles tájékoztatni, mely tájékoztatásnak az addig megtett - elsődleges - intézkedéseire is ki kell terjednie.

- Jóváhagyja a gyártás- és technológiai fejlesztési célkitűzéseket, irányelveket.
- Feladata az új anyagok, gyártási eljárások bevezetésének engedélyezése, alaptechnológiák jóváhagyása.
- Feladata a felhasználásra kerülő anyagok és gyártott termékek eseti minőségvizsgálatának megszervezése és biztosítása.
- Meghatározza a gyártási programok és az azokhoz kapcsolódó felkészülési és kooperációs feladatokat.
- Meghozza a termelési indítással kapcsolatos döntéseket.
- Meghatározza a termelés vonatkozásában a minőséggel és minősítéssel összefüggő feladatokat, elrendeli a termeléssel, műszaki fejlesztéssel összefüggő tanulmányutakat, kiküldetéseket.
- Feladata az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek műszaki ügyviteli folyamatainak ügyrendi szabályozása a gazdasági ügyvezető-helyetttel közösen.
- Feladata a technológiai műveletek kategóriába sorolásának jóváhagyása.
- Meghatározza a gyártásközi és végtermék vizsgálati rendszereket és minősítési eljárásokat.
- Jóváhagyja az árkalkulációhoz szükséges műszaki adatokat.
- Biztosítja a tulajdon védelmét szolgáló berendezésekről, az ehhez kapcsolódó utasítások elkészítéséről és kiadásáról, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási és ellenőrzési feladatokat.
- Kidolgozza és megszervezi az elemző munkák elvégzésére alkalmas információs rendszert, a tervezési rendszerekkel és módszerekkel összhangban.
- Az utalványozás rendjére vonatkozó utasításban foglaltak szerint utalványoz.
- A szervezeten belül neki alárendelt területeken az egészséges és biztonságos munkakörülményeket megteremti.
- Az alárendeltségébe tartozó területeken biztosítja a vonatkozó jogszabályokból és utasításokból eredő feladatok végrehajtásáról, szervezi a beosztottjai továbbképzését.
- Biztosítja a rendelkezésre álló termelőeszközök leghatékonyabb, gazdaságos és rendeltetésszerű felhasználását.
- Az alárendeltségébe tartozó területeken a személyzeti munkával kapcsolatos feladatok végrehajtását, a szakember utánpótlás tervszerű biztosítást és nevelését biztosítja.
- Feladata minden olyan tevékenység ellátása, amely természeténél fogva intézkedését vagy közreműködését igényli.
- Feladata a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek dolgozói utánpótlási képzési terveinek meghatározása, és az ügyvezetőhöz történő előterjesztése.
- Biztosítja a munkaerő ésszerű és gazdaságos felhasználását.
- Javaslatot tesz a túlszolgálatra vagy rendkívüli munkaidőre vonatkozó vagy rendkívüli munkabeosztást igénylő esetekben az ügyvezető részére.

- A neki alárendelt szervezeti egységek vonatkozásában megteszi a területén történt üzemi balesetekkel kapcsolatos és szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik az ISO 9001 és NATO AQAP minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos, szakterületét érintő feladatok ellátásában.

Felelősségei:

- Köteles a tudomására jutott minősített adatot megőrizni, a személyes adatokat az illetéktelen megismerés kizárásával kezelni.
- Köteles a feladatainak ellátásához rendelkezésre bocsátott technikai és egyéb eszközöket rendeltetésszerűen használni, azokat gondosan kezelni.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.
- Felelős a részére meghatározott adatszolgáltatások időbeni, megfelelő adattartalommal történő elkészítéséért, a külön meghatározott módon történő megküldéséért, illetve elektronikus felületre történő feltöltéséért.
- Köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért.
- Felelős a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások betartásáért.
- A szolgálati viszonyából eredő köteletségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Hatásköre, jogosultságai:

- A hatáskörébe tartozó kérdésekben önállóan dönt. Munkaterületéről és jelentősebb döntéseiről - azok kiadása előtt - az ügyvezetőnek rendszeresen beszámol.
- A feladatai ellátásához szükséges hatékony szervezet kialakításának biztosítása érdekében a munkaviszonyt érintő kérdésekben javaslattételi jog illeti meg.
- A feladatai ellátásához a Társaság bármely szervezeti egységének közreműködését, munkáját igénybe veheti, az érintett terület vezetőjével történő együttműködéssel.
- Szolgálati, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben jogosult az intranetes és internetes alkalmazások, számítógépes programok használatára, elektronikus aláírás használatára, kiadmányozásra (RobotZsarú Neo, Nova Vezetői Modul).
- Jogosult a munkaköri leírásban előírt, szakismeretet igénylő feladatok ellátásához szükséges ismereteket vagy speciális képzettség megszerzését szolgáló oktatáson, továbbképzésen történő részvételre.
- Jogköre kiterjed a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére.

Az ügyvezető-helyettes (termelési) köteles a jogszabályt, vagy egyéb előírást és utasítást sértő, a társasági tulajdont, a Társaság gazdaságos működését, a dolgozók testi épségét veszélyeztető, vagy sértő eseményekre vagy magatartásokra az ügyvezető figyelmét felhívni, azokra észrevételt tenni.

Köteles az ügyvezető felé észrevételt tenni minden olyan intézkedés ellen, amely a társasági tulajdon védelmét, a társaság gazdaságos működését sérti és veszélyezteti.

Köteles a területére vonatkozó valamennyi jogi szabályozást naprakészen ismerni és alkalmazni.

15.2.2. Az ügyvezető-helyettes (textilgyártási) feladatai, felelőssége és hatásköre

- Az ügyvezető irányítása, ellenőrzése mellett szervezi és irányítja a hozzátartozó textilipari ágazat, a kapcsolódó fióktelepek tevékenységét, továbbá az alárendeltségébe utalt szervezeti egységek munkájának meghatározásán, szervezésén, irányításán és ellenőrzésén keresztül részt vesz a társaság irányításában.
- Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén - külön meghatalmazás alapján - helyettesíti.
- Munkáját a hatályos jogszabályokban, illetve az egyéb szabályozókban, normákban foglaltaknak megfelelően, a Társaság működését meghatározó utasítások betartásával köteles végezni.
- Feladata a szakterületét érintő belső szabályzatok, utasítások kidolgozása, valamint azok naprakészségének biztosítása.
- Napi, közvetlen kapcsolatban áll az ügyvezetővel, termelési ügyvezető-helyetessel, a társaság valamennyi osztályával, illetve aktualitás és indokoltág szerint a Balassagyarmati Fegyház és Börtön, valamint a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokával, a Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokával, valamint a Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokával, indokoltág szerint egyéb szakterületi vezetőivel és érintett osztályaival.
- Köteles a területére vonatkozó valamennyi jogi szabályozást naprakészen ismerni és alkalmazni.
- Kapcsolatot tart az alárendeltségéhez köthető fióktelepek tekintetében külső, illetve szakhatósági felügyeleti szervekkel.
- Kapcsolatot tart az alárendeltségéhez tartozó ágazat tekintetében külső, illetve üzleti partnerek vezetőivel, tulajdonosaival vagy megrendelőivel, beszállítóival.
- Kapcsolattartás konzorciumi partnerekkel.
- Végrehajtja, végrehajtatja az ellenőrző elöljárók által meghatározott feladatokat,

ellenőrzéseket.

- Szakterületén megköveteli és ellenőrzi a büntetés-végrehajtásra érvényes jogszabályok betartását.
- Részt vesz a Társaság üzleti tervének előkészítésében.
- Részt vesz a Társaság gazdasági terveinek kidolgozásában.
- Munka- és ellenőrzési tervet készít a saját szakterületére, jóváhagyja az alárendeltségébe tartozó terveket, illetve azok megvalósulásának ellenőrzését határidőre végrehajttatja.
- Közreműködik a Társaság eredményes és gazdaságos működtetésében.
- Közvetlen felügyelete alá tartozó vezetők munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Honvédelmi, polgári és a katasztrófavédelmi feladatoknál a rá háruló teendők ellátása, irányítása, rendkívüli események bekövetkezésekor a bv. intézettel, illetve külső szervekkel való együttműködés.
- Az alárendelt területeken gondoskodik a személyzeti munkával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a szakember utánpótlás tervszerű neveléséről és biztosításáról.
- A feladatai ellátásához szükséges hatékony szervezet kialakításának biztosítása érdekében a munkaviszonyt érintő kérdésekben javaslattételi jog illeti meg.
- Biztosítja a Társaság működését segítő SAP, woodpecker, Rzs információs rendszerek kialakítását, azok rendeltetésszerű fenntartását és működtetését.
- Közreműködik a Társaság működését szabályozó rendszerek vezetői elkötelezettségében való maximális szerepvállalás megvalósulásában, az ISO 9001, 14001 és NATO AQAP, valamint az ISO 13485 minőségirányítási rendszerek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, végzi a Társaságnál hatályos MR dokumentumokban részére meghatározott tevékenységeket.
- Biztosítja, hogy a kirendeltségéhez érkező megrendeléseket, a szerződéses kötelezettségek teljesítését határidőre, megfelelő minőségben teljesítsék. Ezen feladatát a textilgyártási és ellátási osztályvezetők útján valósítja meg. A feladatának megvalósítása érdekében önállóan intézkedhet az ügyvezető belegyezésével és hatáskörével összeegyeztethetően utólagos tájékoztatása mellett.
- Irányítja az üzleti tervben meghatározott célkitűzések megvalósulásához szükséges kereskedelmi, marketing tevékenységek, feladatok kialakítását, azok végrehajtásának előkészítését.
- Irányítja a társaság textilipari ágazatát érintő kereskedelmi, marketing tevékenységet, biztosítja annak maradéktalan megvalósulásához szükséges tárgyi,

személyi és műszaki feltételeit.

- Biztosítja a meglévő vevőkkel való kapcsolattartás folyamatosságát, és a vevőkör bővítését.
- Javaslatot készít és részt vesz a Társaság reklám és PR tevékenységének végrehajtásában.
- Biztosítja az új vevők felkutatása érdekében az irányítása alá tartozó szakterületek közreműködésével a tájékoztatáshoz szükséges ajánlatok összeállítását és az ajánlatok vevők részére történő eljuttatását.
- Üzleti partnerek vonatkozásában előkészíti a szerződéseket. Előkészíti vagy megvalósítja az üzleti tárgyalások teljes körű lebonyolítását.
- Közreműködik a különböző pályázatok felkutatásában, pályázatokon való részvételek megszervezésében, továbbá irányítása alá tartozó egységek közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvételhez szükséges feladatok koordinálásában.
- A rendelés-nyilvántartás, szerződésnyilvántartás, termelés programozás, beszerzést végző ellátási osztály folyamatos munkájának vezetését, annak naprakészességét biztosítja.
- Felügyeli a textilipari ágazat tevékenységéhez szükséges beszerzésekhez kapcsolódó árajánlatok kezelését, a szabályozókban meghatározottak betartását és betartatását.
- Felügyeli és szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátási osztályon keresztül a szállítási tevékenységeket és biztosítja a kiszállításhoz szükséges adminisztrációs feladatok végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az ellátási osztályvezetőn keresztül a raktározási tevékenységet, biztosítja a raktározott anyagok előírás szerű tárolását, megfelelő dokumentációs rendszerét és a nyilvántartások naprakészességét, valamint biztosítja a társ szervezeti egységek számára a szükséges tájékoztatást.
- Folyamatosan biztosítja a termelés során feleslegessé vált készletek, a selejt és az inkurrens áru értékesítését.
- Biztosítja az ügyvezető által meghatározott marketing és kereskedelmi feladatok végrehajtását.

Felelősségei:

- Köteles a tudomására jutott minősített adatot megőrizni, a személyes adatokat az illetéktelen megismerés kizárásával kezelni.
- Felelős a neki alárendelt területek jogszabályszerű, zavartalan munkájának kialakításáért, a tudomására jutott hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az alárendelt fióktelepek munkaterületén a munka- és tűzvédelmi

előírások maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

- Köteles a feladatainak ellátásához rendelkezésre bocsátott technikai és egyéb eszközöket rendeltetésszerűen használni, azokat gondosan kezelni.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott leltári anyagok, eszközök átvételéért, az ezekkel való elszámolásért, szakszerű kezeléséért és megőrzéséért, a rábízott feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.
- Felelős a részére meghatározott adatszolgáltatások időbeni, megfelelő adattartalommal történő elkészítéséért, a külön meghatározott módon történő megküldéséért, illetve elektronikus felületre történő feltöltéséért.
- Köteles szolgálatban és szolgálaton kívül olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban van a rendvédelmi hivatáshoz kapcsolódó elvárásokkal és etikai alapelvekkel.
- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért.
- Felelős a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások betartásáért.
- A szolgálati viszonyából eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Hatásköre, jogosultságai:

- A hatáskörébe tartozó kérdésekben önállóan dönt. Munkaterületéről és jelentősebb döntéseiről - azok kiadása előtt - az ügyvezetőnek rendszeresen beszámol.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szerződéskötést kezdeményezhet, illetve kötelezettségeket vállalhat ügyvezetői jogosultságok megadása mellett.
- A feladatai ellátásához szükséges hatékony szervezet kialakításának biztosítása érdekében a munkaviszonyt érintő kérdésekben javaslattevési jog illeti meg.
- A feladatai ellátásához a Társaság bármely szervezeti egységének közreműködését, munkáját igénybe veheti, az érintett terület vezetőjével történő együttműködéssel.
- Szolgálati, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben jogosult az intranetes és internetes alkalmazások, számítógépes programok használatára, elektronikus aláírás használatára, kiadmányozásra (RobotZsaru Neo, Nova Vezetői Modul).
- Jogosult a munkaköri leírásban előírt, szakismeretet igénylő feladatok ellátásához szükséges ismereteket vagy speciális képzettség megszerzését szolgáló oktatáson, továbbképzésen történő részvételre.
- Jogköre kiterjed a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére.

15.2.3. A munka- és tűzvédelmi megbízottak feladata és hatásköre

A Társaság székhelyén, telephelyén és fióktelepein a munka - és tűzvédelmi szaktevékenység ellátása a munka - és tűzvédelmi megbízottak hatáskörébe tartozik. Feladataikat az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

A munkavédelem területén:

- Ellenőrzi a Munkavédelmi Szabályzatban (a továbbiakban: **MVSZ**) előírt, esedékes munkavédelmi oktatásokat, azok előírás szerinti dokumentációját, munkabaleseti naplók vezetését.
- Szervezi a munkavédelmi vizsgáztatást, vezeti a nyilvántartásokat.
- Megtartja a munkavállalók előzetes elméleti munkavédelmi oktatását.
- Megszervezi - legalább évi négy alkalommal - a munkavédelmi szemléket a Társaság székhelyén, telephelyén és fióktelepein. A bejárásról jegyzőkönyvet vesz fel úgy, hogy az tartalmazza a tapasztalt hiányosságokat, az arra javasolt intézkedéseket, a hiányosság elhárításának határidejét, valamint a javításért felelős személy nevét. A jegyzőkönyvben foglalt hiányosságok megszüntetését visszaellenőrzi, amely tényt és megállapításokat írásban rögzíti.
- Javaslatot tehet a beszerzendő és szükségesnek ítélt eszközök, berendezések munkavédelmi megfelelőségének vonatkozásában, valamint a már beszerzett eszközök, berendezések tekintetében szakmai véleményt ad.
- Elkészíti a MVSZ-t, illetve az egyéni védőeszköz szabályzatot. Ezek aktualizálásáról folyamatosan gondoskodik.
- Rendszeresen ellenőrzi az MVSZ-ben, biztonsági szabályzatokban, szabványokban, EU normákban rögzített munkavédelmi szabályok betartását, azok megszegésének észlelésekor, az elsődleges intézkedéseket - az ügyvezető értesítése mellett - haladéktalanul megteszi. A hatáskörét meghaladó, szükséges intézkedésekre haladéktalanul javaslatot tesz a társaság vezetése felé. Az ellenőrzéseket bármely időben megteheti. Jogosult leállítani - a tudomására jutott - minden olyan munkavégzést, amely súlyosan és közvetlenül veszélyezteti a dolgozók testi épségét, életét, vagy a társasági vagyont.
- A munkabalesetek, vagy a munkavégzéssel (foglalkoztatással) kapcsolatos, illetve a munkaterületeken történt balesetek kivizsgálását, megvizsgálását elvégzi. A hasonló balesetek megelőzésére javaslatot tesz.
- Elkészíti, előkészíti és jóváhagyja a munkavédelmi vizsga anyagot, oktatási tematikát. Az illetékes osztályvezetők által elkészített oktatási anyagokat, valamint az üzemfenntartási osztályvezető által elkészített gépkezelési utasításokat ellenőrzi.
- Az előzetes egyeztetés után kiadásra kerülő technológiai, műveleti, kezelési-karbantartási utasításokat munkabiztonsági szempontból véleményezi.
- Feladatellátása során jogosult ellenőrizni az időszakos és előzetes orvosi vizsgálatokon való részvételt.
- A Társaság munkavédelemmel kapcsolatos jelentéseit határidőre elkészíti.
- Szakterületét érintően javaslatot tesz a Társaság munkahelyeinek besorolásához szükséges műszeres mérések végzésére, a szükséges biztonságtechnikai felülvizsgálat elvégzésére. Egyben ellenőrzi az ezekről készült dokumentációt.
- Az ellenőrzései során tapasztalt mulasztások, szabálysértések esetén jogosult a felelősségre vonásra javaslatot tenni az ügyvezető részére.

- Az MVSZ-ben rögzítettek szerint, az ügyvezetőtől kapott felhatalmazás alapján a társaság székhelyén, telephelyén és fióktelepein a munkavédelem vonatkozásában a Társaság ügyvezetőjét képviseli.
- Kapcsolatot tart a BVOP munkabiztonsági felügyeletével, valamint a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével és Munkaügyi és munkavédelmi osztályával, a meghatározott, időszaki jelentéseket a BVOP felé elkészíti, illetve határidőre megküldi.
- Köteles a területére vonatkozó valamennyi jogi szabályozást naprakészen ismerni és alkalmazni.

A tűzvédelem területén (a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól szóló 52/2020. (X. 29.) BVOP utasítás 2. fejezete alapján):

- A szabályozás terén
 - előkészíti és naprakészen tartja a tűzvédelmi szabályzatot;
 - előkészíti és naprakészen tartja a tűzriadó tervet;
 - meghatározza a helyiségek tűzvédelmi szabályait;
 - előkészíti, és szükség esetén módosítja az épületek, létesítmények tűzveszélyességi osztályba sorolását.
- Az elemzés, stratégia terén
 - kidolgozza a létesítmény tűzvédelmi helyzetének értékelését (személyi, tárgyi, szervezési feltételek), a tűzbiztonsági koncepciót;
 - kidolgozza a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervvel kötendő együttműködési megállapodás tervezetét;
 - elvégzi a szükséges kiürítés-számításokat, meghatározza a mértékadó tűzszakaszokat, szükség esetén elvégzi a tűzterhelés számítását.
- A létesítés, kivitelezés terén
 - a beruházások során (építés, bővítés, felújítás stb.) a tűzvédelmi szempontokat érvényesíti, a tervegyeztetésekben közreműködik, ellenőrzi a kivitelezést, meghatározza a kivitelezés során betartandó tűzvédelmi szabályokat, beszerzi vagy beszerezteteti az átadás-átvételhez szükséges tűzvédelmi dokumentációkat;
 - beszerezteteti és szakmailag áttekinti a jogszabályok által megkövetelt tűzvédelmi tervfejezeteket, a későbbi tűzvédelmi munkához szükséges dokumentációkat;
 - közreműködik a büntetés-végrehajtási szervezet beruházási szabályzatában meghatározottak alapján a kivitelezéseknél.
- Az oktatás, továbbképzés és gyakorlat során
 - megszervezi, végrehajtja, dokumentálja a társaság személyi állománya és a fogvatartottak oktatását, rendszeres továbbképzését;
 - nyilvántartja a társaság székhelyén, telephelyén és fióktelepein a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkaköröket;

- bejelenti a tűzvédelmi szakvizsga szükségességét a felügyeleti szerv felé;
- nyilvántartja a tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványokat;
- összeállítja a nem általa végzett tűzvédelmi oktatások tananyagát, valamint ellenőrzi az oktatásokat;
- összeállítja a befogadott fogvatartottak számára megtartott oktatási anyagot;
- az érintettek rendszeres továbbképzését figyelemmel kíséri;
- megszervezi a tűzriadó tervben foglaltak évenkénti gyakorlását, végrehajtja és dokumentálja a tűzriadókat.
- Az ellenőrzés, intézkedés terén
 - a Társaságnál folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályokban, valamint a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak érvényesülését, így különösen a használati, a tárolási, valamint a kiürítési szabályokat;
 - hiányosság észlelése esetén intézkedést tesz a megszüntetésére szóban azonnal (közvetlen tűz- vagy robbanásveszély észlelése esetén, a kisebb, helyben javítható hiányosságok esetén), valamint írásban az ügyvezető felé;
 - a hatáskörét meghaladó tűzvédelmi szabálytalanságok észlelése esetén jelentést tesz az ügyvezető felé;
 - ellenőrzi a tűzvédelmet érintő időszakos karbantartások és felülvizsgálatok megfelelő időben történő elvégzését, a hiányosságok megszüntetését, a felülvizsgálatok nyilvántartását;
 - a felülvizsgálati dokumentációkból, valamint a hiányosságok megszüntetését igazoló iratokból egy példányt magánál tart;
 - végrehajtja az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése előtt a tűzvédelmi követelmények meghatározását, és jóváhagyja az engedélyeket;
 - intézkedik a tűzvédelmi megfelelési tanúsítványok beszerzéséről.
- A képviselet, kapcsolattartás, együttműködés terén
 - képviseli a társaságot a tűzvédelmi hatóság által tartott hatósági ellenőrzésen;
 - jelen van a tűzvédelmi hatóság által tartott helyszíni gyakorlatokon, helyismereti foglalkozásokon;
 - indítványozza a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény által meghatározott - a tűzvédelmet érintő - tevékenységek bejelentését.
- A tűzvizsgálat terén
 - utasítást ad a tűz által érintett terület kiürítéséről, és lezárásáról a tűzvizsgálati eljárás befejezéséig, vagy a tűzvizsgálatot lefolytató tűzvédelmi hatóság által meghatározott ideig;

- képviseli a társaságot a tűzvédelmi hatóság által lefolytatott tűzvizsgálati eljárásban, az eljáráshoz szükséges adatokat, információkat a hatóság rendelkezésére bocsátja.

A tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok, szabályozók módosítása esetén a változásokról az ügyvezetőt, valamint az érintett személyeket tájékoztatja.

15.2.4. A megfelelési tanácsadó feladatai

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

15.2.5 A foglalkozás-egészségügyi üzemorvos feladatai

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény által előírt foglalkozás-egészségügyi ellátás biztosítása.
- Külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése, valamint az ezekhez szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése.
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések és a fokozott expozíciós esetek kivizsgálása.
- A munkavégzés egészségkárosító hatásainak kivizsgálása.
- Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás.
- A munkavállalók felvilágosítása a munkakörülményeikkel kapcsolatosan.
- Közreműködik a munkahelyi veszélyforrások feltárásában.

15.2.6. A környezetvédelmi megbízott feladatai

- Figyelemmel kíséri a Társaság székhelyének, telephelyeinek és fióktelepeinek környezetvédelmi helyzetét, elvégzi az azokra vonatkozó állapotfelmérést.
- Kapcsolatot tart az illetékes környezetvédelmi és vízügyi hatóságokkal.
- Havi bontásban és rendszerességgel vezeti a társaságnál a hulladékok nyilvántartását, teljesíti a hulladékok keletkezéséről szóló adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Elkészíti a hulladékgazdálkodási tervet, megszervezi és felügyeli annak teljesítését.
- Ellenőrzi a légszennyező pontforrásokat, figyelemmel kíséri a felszíni és felszín alatti vizek minőségének védelméről szóló jogszabályokban meghatározott feladatok teljesülését.

- Teljesíti az időszakos - féléves és éves, valamint eseti jellegű - adatszolgáltatásokat a BVOP, az Uralkodó Tag, valamint az illetékes hatóságok felé.
- **A Társaság döntési folyamatai és döntési pontjainak meghatározása**

A Társaság működését az alábbi fő folyamatok biztosítják:

- A Társaság vezetése, irányítása
- Anyagi és műszaki ellátás, energiagazdálkodás
- Munkaerő - és bérgazdálkodás
- Eszközigazdálkodás
- Műszaki fejlesztés
- Termelési folyamatok
- Értékesítés
- Pénzügyi - és ellenőrzési /elszámolási feladatok

A Társaság döntési szintjei:

- Döntési szint /ügyvezető/

Ez a szint a Társaság ügyvezetőjének, mint egyszemélyi felelős vezetőnek a szintje, aki a Társaság egész működésére, ügymenetére vonatkozóan hozhat rendelkezéseket.

- Döntési szint /ügyvezető-helyettesek/

E szinten helyezkednek el az ügyvezető helyettesítésére jogosultak, akik az ügyvezető irányítása alá tartoznak:

- ügyvezető-helyettes (termelési)
- ügyvezető-helyettes (textilgyártási)

- Döntési szint /osztályvezetők/

E szinten helyezkednek el az ügyvezető, illetve az ügyvezető-helyettesek alá tartozó osztályok, szervezeti egységek, osztályvezetővel, csoportvezetővel az élükön:

- Titkársági csoportvezető
- Pénzügyi és számviteli osztályvezető
- Termelési osztályvezető
- Üzemfenntartási osztályvezető
- Textilgyártási osztályvezető
- Ellátási vezető

- Döntési szint /középvezetők/

Itt helyezkednek el a Társaság középszintű vezetőinek minősülő dolgozók, akik döntéseiket a közvetlen irányításuk alá tartozó területeken hozzák meg:

- Számviteli vezető
- Kereskedelmi és marketing főelőadó
- Termelési csoportvezető
- Műszaki és technológiai csoportvezető
- Minőségellenőrzési csoportvezető
- Üzemvezetők (Egri fióktelep, Tiszalöki fióktelep, Almáskamarási fióktelep)
- Kiemelt művezetők
- Raktárvezetők

A helyes munkamegosztás, a hatékony ügyintézés és a kötelező felelősségvállalás megköveteli, hogy az egyes döntési szinteken az azokhoz tartozó vezetők az ügyekben önállóan állást foglaljanak, és döntéseiket meghozzák.

Az egyes folyamatok szabályzatai részletesen előírják, hogy mely kérdésekben dönthet önállóan a középvezető, és mely kérdésekben köteles a közvetlen felettese előzetes jóváhagyását kérni.

A Társaságnál a büntetés-végrehajtási sajátosságok és üzletpolitikai célkitűzések együttesen határozzák meg a döntési hatáskörök alakulását.

A hatáskörök megoszlásának alapja, hogy a Társaság egész területét, biztonságát érintő kérdésekben a társaság ügyvezetőjének és az intézetek parancsnokainak az együttműködés elveit ki kell dolgozni, és ellenőrizni kell a meghatározott elvek érvényesülését.

A Társaság ügyvezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesei hoznak döntést, halasztható esetben azonban a döntést elő kell készíteni és a végleges döntés meghozatalára az ügyvezető akadályoztatásának megszűnésekor kell javaslatot tenni.

- **A Társaságon belül működő bizottságok**

17.1. Leltározási bizottság

Feladata:

A leltár végrehajtása a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat alapján.

A leltározási utasítást (ezen belül ütemtervet) a pénzügyi és számviteli osztályvezető készíti el és az ügyvezető hagyja jóvá.

Összetétele:

A leltárt irányító, és az abban közreműködő személyeket az utasításban a pénzügyi és

számviteli osztályvezető jelöli ki.

Eljárása:

Eljárásának részletes szabályait a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.

17.2. Selejtezési bizottság

Feladata:

A felesleges vagyontárgyak, készletek, alapanyagok, alkatrészek feltárása, hasznosítási és leértékelési, selejtezési döntések előkészítésének szervezése, koordinálása, jóváhagyott selejtezések lebonyolítása, valamint a meghatározott döntések végrehajtása és a rendelkezések betartásának ellenőrzése.

Összetétele:

Állandó tagok a Társaság székhelyén:

- üzemfenntartási osztályvezető
- termelési csoportvezető
- minőségellenőrzési csoportvezető

Állandó tagok a sátoraljaújhelyi fióktelepen

- a) textilgyártási osztályvezető
- b) ellátási osztályvezető
- c) kijelölt művezető

A selejtezés tárgyától függően kell meghívni az egyes szakterületek képviselőit is.

Eljárása:

Eljárásának részletes szabályait a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

17.3. Iratselejtezési bizottság

Feladata:

A Társaságnál keletkezett iratok selejtezése, a nem selejtezhető iratanyag levéltári átadásának előkészítése.

Összetétele:

Az Iratselejtezési bizottság tagjait a selejtezések alkalmával – az ügyvezető-helyettes (termelési) javaslata alapján - az ügyvezető jelöli ki.

Eljárása:

Az iratselejtezési eljárás részletes szabályait és az ehhez kapcsolódó egyéb szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

17.4. Etikai bizottság

Feladata:

Az Etikai bizottság feladata a társaság munkavállalói vonatkozásában felmerült etikai

vétség kivizsgálása és az etikai eljárás lefolytatása.

Összetétele:

Az Etikai bizottság 5 fő állandó tagból áll. 4 tagot a Társaság ügyvezetője jelöl ki a munkavállalók közül, lehetőleg úgy, hogy a Társaság valamennyi szakterületéről legyen bizottsági tag. 1 tagot az üzemi tanács jelöl a tagjai közül. Az ügyvezető a tagokon kívül 2 póttagot jelöl ki. Az Etikai bizottság elnökét a Társaság ügyvezetője jelöli ki. A tagok és póttagok 3 év időtartamra kerülnek kijelölésre.

Eljárása:

Az Etikai bizottság a Társaság hatályos Etikai Kódexe alapján, annak rendelkezéseivel összhangban működik. Az Etikai Bizottság tevékenységének tárgyi feltételeit a Társaság ügyvezetője biztosítja.

- **A Társaság tervkészítésének rendje**

A társasági tervekkel szembeni alapvető követelmény, hogy meghatározzák a működés rövid távú, illetve a perspektivikus gazdálkodás feltételeit és esélyeit a jelenlegi és a prognosztizált piaci környezetben.

A Társaság tervezése kiterjed:

- a termelésre és értékesítésre,
- a műszaki fejlesztésre,
- a munkaerő létszámára és bérköltségére,
- az anyagi és műszaki ellátásra,
- a beruházásokra, a berendezések pótlására, cseréjére és karbantartására,
- az önköltség és árak alakulására,
- a finanszírozásra, jövedelmezőségre és eredményre,
- az árbevétel alakulására,
- a pénzforgalmi tervre,
- a társaság éves eszköz - és forrásállományára.

Éves üzleti terv

A rövid távú tervekben a középtávra tervezett irányokat kell megjelölni és az aktuális piaci lehetőségekkel kell összevetni. Az éves üzleti terv részei:

- mérlegterv és eredményterv,
- gyártási és értékesítési terv,
- beruházási terv,
- árbevételi terv,
- létszámterv, bérterv,

- likviditási terv,
- támogatások alakulása,
- marketing- és kommunikációs terv.
- **A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai**

A Társaság munkarendjét és az ezzel kapcsolatos előírásokat, szabályokat az érvényes vállalatcsoporti és hatályos ügyvezetői intézkedések tartalmazzák.

A Társaság valamennyi dolgozója a helyi szabályzatokban, utasításokban, szerződésekben, megállapodásokban, munkaköri leírásokban meghatározottak alapján, a jogszabályi előírások betartásával végzi munkáját.

A Társaság vezetői és beosztott személyi állománya köteles egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni. Kötelesek továbbá az intézetek szakterületein dolgozókkal együttműködni, a lényegesebb kérdésekről tájékoztatást adni, szükség szerint segítséget nyújtani.

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 valamennyi 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 végrehajtása szempontjából további intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó, nehezítő tényről vagy körülményről.

Összeférhetlenség esetén a Hszt. 109-110. §-aiban, az Mt. 211. §-ában foglalt rendelkezések, valamint a Bv. Holding vállalatcsoporton belül alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokról szóló szabályzat rendelkezései az irányadók.

19.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a munkabér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a

munka minősítése, a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat - a jelen SZMSZ 10. pontjában foglaltak szerint - az ügyvezető gyakorolja. Ha az ügyvezető függelmileg másnak alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles a közvetlen felettesét erről tájékoztatni.

19.2. Aláírási jogkör

A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult. A jelen SZMSZ, illetve az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot biztosíthat a Társaság bármely alkalmazottjának.

Az aláírási jog gyakorlására vonatkozó meghatalmazást írásba kell foglalni, amelynek a meghatalmazó és a meghatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a meghatalmazás kezdő időpontját, annak esetleges korlátozását. Az aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

19.3. Bankszámla feletti rendelkezés

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

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

19.4. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel 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 alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, korlátait belső utasítás formájában az e jogosultsággal felruházott dolgozóval, illetve a Társaság teljes személyi állományával meg kell ismertetni.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, saját kezű névaláírását.

19.5. 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, kedvezményt, amely a hatályos jogszabályok, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelezettsége

- a saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését;
- a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója, valamint az Uralkodó Tag utasításait, az ügyvezető határozataiban foglaltakat 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 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 használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog erre vonatkozó szabályai szerint meg kell téríteni.
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi utasításokat betartani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedésre illetékes személyek 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;
- a dolgozók - felhatalmazás hiányában - más szerveknél a Társaság ügyeiről állásfoglalást nem tehetnek;
- más szerveknél megtartott továbbképzésen tapasztaltakról a dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést 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, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni; a feladatellátáshoz szükséges 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.

19.6. A dolgozók által a munkahelyre bevihető dolgok szabályozása

Szolgálati jegyen, illetve kérelemre engedélyezett és a munkahelyre bevitt, az állomány saját tulajdonát képező egyéb tárgyak biztonsága érdekében köteles az állomány azokat a munkahelyen zárt irodában, lehetőleg zárt szekrényben tárolni.

A munkakör, illetve munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) a munkakör átadását, átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételét biztosítani kell.

Az Mt. és a Hszt. alapján a dolgozónak 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.

19.7. A Társaság vezetőinek kötelezettségei, jogai

A Társaság vezetőit - a korábbiakban részletezettekén túl - az alábbi egyéb jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik:

- a jogszabályokat, belső utasításokat, szabályzatokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal 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 jogosult személy munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervekkel, szervezetekkel való zavartalan kapcsolattartását és együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját szervezeti egységeik munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos munkabérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányításuk alatt álló szervezeti 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 ismereteiket folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogukkal a meghatalmazás keretein belül élni, továbbá az alárendeltségükbe tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általuk irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni;
- az ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni;
- részt venni és véleményüket kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületüket érintő szakmai anyagokat előzetesen véleményezni, illetve ilyen véleményezés elkészítését kezdeményezni;
- az irányításuk alá tartozó terület részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

19.8. A Társaság vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői - elvülési időn belül - a munkajog és a polgári jog szabályai szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződéseikben, parancsaikban, munkaköri leírásaikban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak megtenni.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelesek, míg gondatlan károkozás esetén (a munkaszerződésben meghatározott) legfeljebb négyhavi átlagkeresetükkel felelnek.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban

meghatározott személyes felelősségét.

A Társaság ügyvezetője felett a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója.

Ezen ügyekben a jogkör alkalmazásánál a Ptk., az Mt. és a Hszt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

19.9. Értekezletek rendje

A Társaság működésének biztosításához, az információk megfelelő szintű továbbításához, a célkitűzések ismertetésének és a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében értekezletet kell tartani.

A rendszeres értekezletek formái:

1. Napi koordinációs értekezlet
2. Heti egyeztetés
3. Havi programtárgyalás
4. Havi osztály - és csoportértekezlet
5. Eseti értekezlet
6. Állományértekezlet

Napi koordinációs értekezlet

Feladata: az operatív vezetői feladatok ismertetése, koordinálása, területi beszámoltatás; az operatív termelési, kereskedelmi feladatok összehangolása.

Állandó résztvevők: ügyvezető, ügyvezető-helyettes (termelési), termelési osztályvezető, üzemfenntartási osztályvezető, pénzügyi és számviteli osztályvezető, titkársági csoportvezető, termelési csoportvezető, kereskedelmi és marketing főelőadó, minőségellenőrzési csoportvezető.

Időpont: minden munkanapon 9 órától.

Heti egyeztetés

Feladata: a teljeskörű munkáltatás biztosítása.

Állandó résztvevők: parancsnok, ügyvezető.

Időpont: megállapodás szerinti munkanapon, személyesen vagy telekommunikációs eszközön.

Havi programtárgyalás

Feladata: az előző havi feladatok teljesítésének értékelése, a következő havi tennivalók meghatározása.

Állandó résztvevők: ügyvezető, ügyvezető-helyettesek, osztályvezetők, csoportvezetők, minőségirányítási megbízott.

Időpont: havonta 5-15-e között.

Havi osztály - és csoportértekezlet

Feladata: a társasági feladatok dolgozói szintű lebontása, feladatmeghatározás, ellenőrzés, beszámoltatás, értékelés.

Állandó résztvevők: területvezetők, beosztott dolgozók.

Időpont: területvezető által meghatározott munkanapon.

Eseti értekezlet

Feladata: az aktuális tennivalók ismertetése.

Résztvevők: az értekezletet összehívó vezető döntése szerinti személyek.

Időpont: egyedileg meghatározott időpontban.

Állományértekezlet

Feladata: tájékoztatni a Társaság személyi állományának tagjait az elért eredményekről, a várható feladatokról és célkitűzésekről.

Résztvevők: a Társaság személyi állománya.

Időpont: a munkatervben meghatározott időpontban.

19.10. Vezetői ellenőrzések rendje

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része. Magában foglalja a Társaság ügyvezetőjének, ügyvezető-helyetteseinek, osztályvezetőinek, csoportvezetőinek ellenőrzési tevékenységét. Kiterjed a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók, utasítások, intézkedések betartásának ellenőrzésére, valamint a kiadott feladatokról az illetékesek rendszeres beszámoltatására.

A székhely, a telephely és a fióktelepek vonatkozásában egyaránt az ellenőrzések fokozásával tovább kell erősíteni a munkahelyi fegyelmet, ki kell szűrni a szabálytalanságokat és a minőségre negatívan ható körülményeket.

Az ügyvezető céllellenőrzéseket is elrendelhet.

- **Az üzemi tanács**

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét a Mt.-ben biztosított ún. részvételi jogok illetik meg. A dolgozók vezetésben való részvételi jogát az üzemi tanács biztosítja.

A munkavállalói participáció gyakorlásában az üzemi tanácsnak kettős, ún. konfliktus megelőző és ütköztető szerepe van. Egyrészt megjeleníti a munkáltató előtt a munkavállalói érdekeket, másrészt a vezetői döntéseknek a megértésére, elfogadtatására törekszik.

A szakszervezetek több munkáltatóra, illetve egy-egy ágazat érdekeinek a képviselőjére

hivatottak, az üzemi tanács ezzel szemben kizárólag az adott munkáltatón belül működhet.

Az üzemi tanácsot együttdöntési jog illeti meg a meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A Társaság ügyvezetője köteles döntése előtt az üzemi tanáccsal véleményeztetni:

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, így különösen a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakulására, korszerűsítésére vonatkozó elképzeléseket,
- a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítására, a nyilvántartandó adatok körére, a személyügyi adatlap tartalmára vonatkozó elképzeléseit, illetve a személyügyi tervet,
- a munkavállalók képzésével összefüggő terveket, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételére vonatkozó elképzeléseket,
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezetét,
- az éves szabadságolási tervet,
- az új munkaszervezési módszerek és teljesítmény-követelmények bevezetését,
- a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatok tervezetét,
- a munkáltató által meghirdetett anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó pályázatot.

Az üzemi tanács a fenti munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatos álláspontját 15 napon belül köteles a munkáltatóval közölni. A határidő elmulasztását úgy kell tekinteni, mintha az üzemi tanács az intézkedéssel egyetértene. Az együttdöntési és véleményezési jogosultság megsértésével hozott munkáltatói intézkedés érvénytelen. Az érvénytelenség iránt az üzemi tanács bírósághoz fordulhat. A bíróság nemperes eljárásban, 15 napon belül határoz.

A Társaság ügyvezetője köteles tájékoztatni az üzemi tanácsot:

- legalább félévente a Társaság gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
- a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítására, illetve a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntés tervezetéről,
- legalább félévente a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről.

Az üzemi tanács a Társaság ügyvezetőjétől minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint a hátrányos megkülönböztetés szabályainak megtartásával kapcsolatosak. A Társaság a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

Csoportos létszámleépítés esetén a Társaság ügyvezetője a döntést megelőzően legalább

15 nappal köteles az üzemi tanáccsal konzultációt kezdeményezni, és azt a döntésének meghozataláig vagy a megállapodás megkötéséig folytatni.

- **Az esélyegyenlőségi terv és az esélyegyenlőségi referens**

21.1. Az esélyegyenlőségi terv

A Társaság az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, valamint az Európai Unió Tanácsának e tárgyban kiadott irányelveiben meghatározott célok megvalósításának előmozdítása érdekében a törvény 63. §-ának (4) bekezdésében foglalt rendelkezése alapján, figyelemmel az Mt. 12. §-ában foglalt rendelkezésekre, 3 év határozott időtartamra esélyegyenlőségi tervet készít és fogad el, elismerve minden embernek azon jogát, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

Az esélyegyenlőségi terv a Társaság személyi állománya vonatkozásában rendelkezik egyebek mellett a kiemelt esélyegyenlőségi célcsoportba tartozó dolgozókról, az esélyegyenlőség kiemelt területeiről, így a foglalkoztatást, képzést, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást, munkavégzési feltételeket, ügyfélkapcsolatokat, valamint a családot érintő célokról, programokról, továbbá a tervben foglaltak érvényre juttatását szolgáló intézkedésekről.

A munkahelyi esélyegyenlőség biztosítása érdekében létrejött esélyegyenlőségi tervet a Társaság képviselője írja alá.

A Társaság ügyvezetője biztosítja, hogy az esélyegyenlőségi referens segítségével a Társaság esélyegyenlőségi terve minden foglalkoztatott számára hozzáférhető és megismerhető legyen.

21.2. Az esélyegyenlőségi referens

A Társaság ügyvezetője az egyenlő bánásmód, a munkahelyi esélyegyenlőség követelményeinek gyakorlati érvényesüléséről a kinevezett esélyegyenlőségi referens útján gondoskodik.

A munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében a szükséges feladatokat az esélyegyenlőségi referens látja el.

Az esélyegyenlőségi referens feladata:

- az esélyegyenlőségi terv teljesülését elősegítő intézkedések előkészítése, azok a Társaság ügyvezetőjével, a munkatársak érdekképviselői szervével való egyeztetése,
- a munkatársak részéről érkezett panaszok fogadása, véleményezése és továbbítása a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

Az egyenlő bánásmód követelményének megsértése, zaklatás, megfélemlítés, megtorlás, hátrány kilátásba helyezése esetén a sérelmet szenvedett foglalkoztatott az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat panaszával. Ez a rendelkezés nem érinti a sérelmet szenvedett személy azon jogát, hogy közvetlenül igénybe vegye a törvény alapján biztosított jogorvoslati lehetőségeket.

Az esélyegyenlőségi referens a sérelmet szenvedett személy írásbeli panaszát átveszi, szóbeli panaszáról jegyzőkönyvet vesz fel. A panaszt az esélyegyenlőségi referens nyilvántartásba veszi, majd a munkáltatói jogkör gyakorlója elé terjeszti 5 munkanapon belül az írásbeli véleményével együtt.

A Társaság ügyvezetője a sérelmet szenvedett személlyel egyeztetésre köteles, melynek eredményeként a sérelmes munkáltatói intézkedést megfelelően korrigálni kell.

- **A Társaság belső szabályozásának rendszere**

22.1. A Társaság általános működését és a gazdasági fő folyamatokat meghatározó szabályzatok, intézkedések

- Szakterületi ügyrendek
- Számviteli Politika
- Számlarend
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. Informatikai Biztonsági Szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. gépjármű üzemeltetési szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. munkavédelmi szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. tűzvédelmi szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft.-nél foglalkoztatott fogvatartottak Munkáltatási Szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata
- Beruházási Szabályzat
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. veszélyes hulladék gyűjtőhely üzemeltetési szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. másolatkészítési szabályzata
- Bizonylati Szabályzat
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. árpolitikája, áralkalmazási szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. komplex kártérítési szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. közzétételi szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. esélyegyenlőségi terve

- Konszolidációs számviteli politika
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. GPS alapú flottakövetési szabályzata
- Konzorciumi Szabályzat
- Vagyonértékesítési szabályzat
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. tulajdonában álló céges mobiltelefon flottához tartozó mobiltelefon készülékek és előfizetések használatának rendjéről szóló szabályzat
- Jelentési és adatszolgáltatási szabályzat
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. szabályzata az ajándékok elfogadásának rendjéről
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. belső visszaélések bejelentési rendszere, kivizsgálási és szankcionálási folyamatok szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. beszerzési eljárásrendje
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. Etikai Kódexe
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. integrált kockázatkezelési eljárásrendje
- Az Ipoly Cipőgyár Kft. szabályzata a szervezeti integritást sértő események, panaszok bejelentésének és kezelésének rendjéről
- Munkaügyi szabályzat
- A Bv. Holding vállalatcsoport Összeférhetetlenségi szabályzata
- A Bv. Holding vállalatcsoport jogi szabályzata
- A Bv. Holding Kft. Belső ellenőrzési kézikönyve
- A Bv. Holding Kft. Belső ellenőrzési alapszabálya
- A Bv. Holding Kft. Felügyeleti szabályzata
- A Bv. Holding Vállalatcsoport Bizonylati rendje
- A Bv. Holding Vállalatcsoport eszközök és források értékelési szabályzata
- A Bv. Holding Vállalatcsoport Számlarendje
- A Bv. Holding Vállalatcsoport önköltségszámítás szabályzata
- A Bv. Holding Vállalatcsoport kontrolling szabályzata
- A Bv. Holding Vállalatcsoport munkavállalói hűségpénz szabályzata
- Munkaügyi szabályzat
- Bv. Holding Vállalatcsoport SAP szabályzatok
- Belső kontroll kézikönyv
- Kockázatkezelési eljárásrend
- BVOP Javadalmazási szabályzata

Az eseti (operatív) feladatok, döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető és helyettesei külön utasításokat, intézkedéseket adnak ki.

23. Záró rendelkezések, hatálybalépés

A jelen SZMSZ az egyéb szabályzatokkal és az Alapító okirattal együtt érvényes.

A Társaság személyi állományának tagjai kötelesek maradéktalanul alkalmazni és betartani az SZMSZ rendelkezéseit.

Jelen SZMSZ az Uralmi Szerződés alapján az Uralkodó Tag által történt jóváhagyást követően, az Uralkodó Tag ügyvezetője általi aláírás napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a Társaság korábbi, 30543/783/2021. ált. számú SZMSZ hatályát veszti.

Balassagyarmat, elektronikus dátumbélyegző szerint

Czellecz Attila
ügyvezető

Jóváhagyom:

Czellecz Attila
üzveető

Az Ipoly Cipőgyár Kft. szervezeti felépítés szerinti létszáma

Érvényes: 2023. 03. 01-től

Munkakör	összesen	Hszt. alá tartozók	munkavállalók		
			teljes m.id.	rész m.id.	nyugdíjas
1. Ügyveető	1		1		
Megfelelési tanácsadó					
Munka és tűzvédelmi megbízott					
Környezetvédelmi megbízott					
Foglalkozás-egészségügy					
Minőségirányítási megbízott					
Adatvédelmi tisztviselő					
Esélyegyenlőségi referens					
	Az Uralkodó tag által, kapcsolt munkakörben vagy szerződéssel ellátott feladatok.				
1.1. Titkársági csoport vezető	1		1		
Vezetői asszisztens	1		1		
Informatikus-rendszergazda	1		1		
Munkaügyi előadó	2		2		
Főelőadó	1		1		
Kereskedelmi és marketing főelőadó	1		1		
Értékesítési előadó	1		1		
Informatikus (S.újhely)	1		1		
Bérelszámoló (S.újhely)	1		1		
Humánpolitikai adminisztrátor (S.újhely)	1		1		
1.2. Pénzügyi és számviteli osztályveető	1		1		
Számviteli vezető	1		1		
Üzemgazdász	1		1		
Pénzügyi előadó	1		1		
Pénzügyi előadó - pénztáros	1		1		
Számviteli és pénzügyi előadó	1		1		
Értékesítési főelőadó	1		1		
Értékesítési előadó	1		1		
Beszerezési főelőadó	1		1		
Beszerezési és szállítási előadó	1		1		
Beszerezési előadó	1		1		
2. Ügyveető helyettes (termelési)	1	1			
2.1. Termelési osztályveető	1	1			
Termelésnyilvántartó	1		1		
Termelési előadó	1		1		
2.1.1. Csoportveető	3	3			
Kiemelt műveető	5	4	1		
Műveető	9	8	1		
Félkész raktáros	1		1		
Aljakészítő	5		5		
Fröccsöntő	3		3		
Tüzödei gyártásközi és végellenőr	1		1		
Minőségellenőr	1		1		
Technológus	3		3		
Műszaki ügyintéző	1		1		

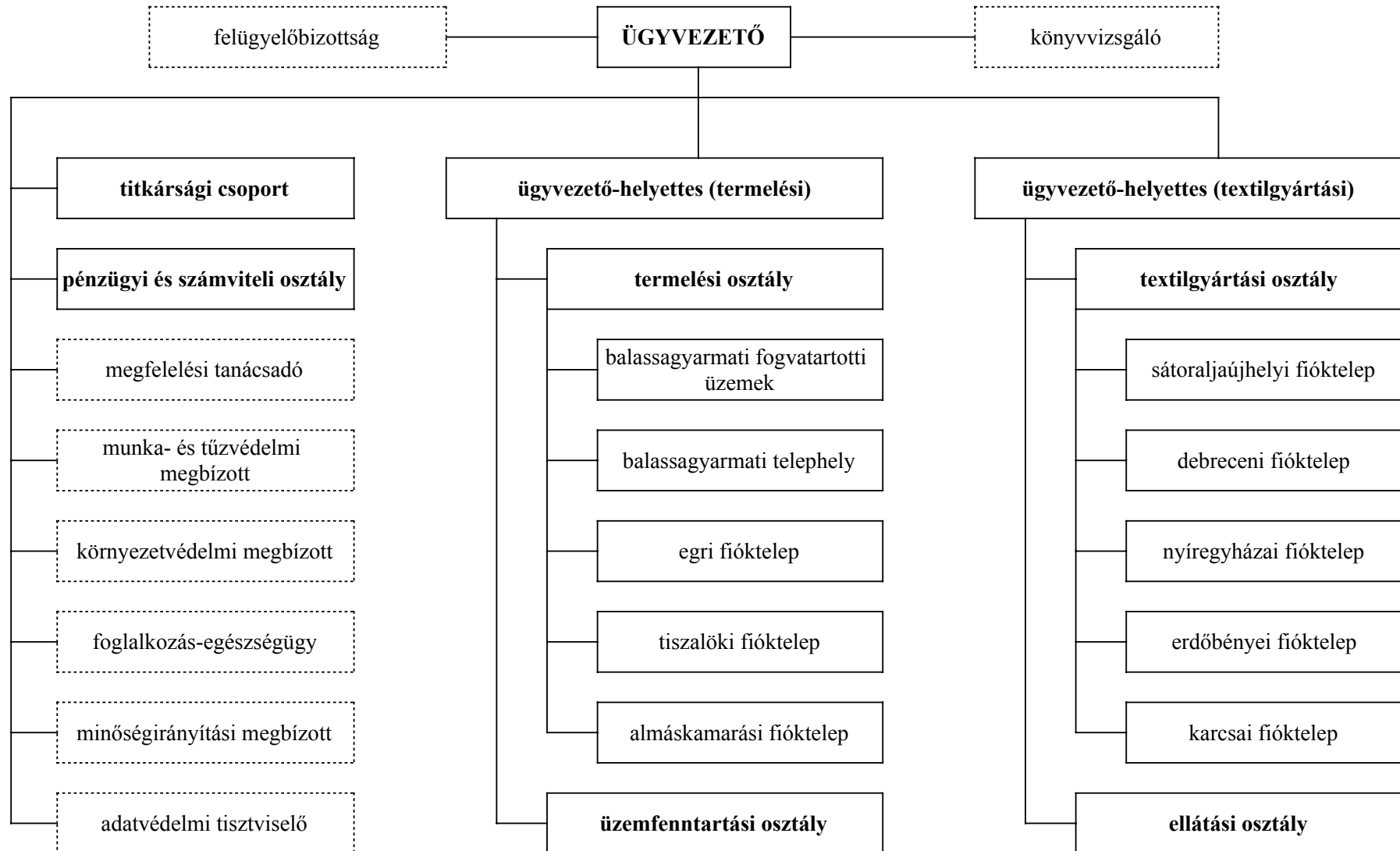
Mintakészítő	1		1		
Telephelyvezető	1		1		
Betanított tűző	7		7		
Diszpécser	1		1		
Tűző	12		12		
Betanított tűző	6		5	1	
Raktáros	2	2			
Raktárházi raktáros	1		1		
Készáru vezető raktáros	1		1		
Külsőtelepi vezető raktáros	1		1		
Külsőtelepi raktáros	1		1		
Alkatrész raktáros	1		1		
Gépjárművezető	3	1	2		
2.1.2. Üzemvezető (Eger)	1	1			
Művezető	3	3			
Tűző	7		6	1	
Műszerész	1		1		
Beugruó minőségellenőr	1		1		
2.1.3. Üzemvezető (Tiszalök)	1	1			
Kiemelt művezető	2	2			
Művezető	8	8			
Foglalkoztatási segédelőadó	2	2			
Targoncavezető-karbantartó	1		1		
Targoncavezető	1		1		
2.2 . Üzemfenntartási osztályvezető	1	1			
Művezető	1	1			
Munka és tűzvédelmi vezető	1		1		
Gépszerelő	1		1		
Mechanikai műszerész	2		2		
Villanszerelő	1		1		
Elektroműszerész	1		1		
Portás	2		2		
Takarító	1		1		
2.2.1. Kiemelt művezető (S.újhely)	1	1			
Művezető	3	3			
Műszerész	6		5	1	
Villanszerelő	1		1		
3. Ügyvezető-helyettes (textilgyártás)	1	1			
3.1. Textilgyártási osztályvezető	1	1			
Segédelőadó	1	1			
3.1.1. Kiemelt művezető (MEO csop.)	1	1			
Művezető	2	2			
Minőségellenőr	9		8	1	
3.1.2. Művezető (szabászat)	2	2			
3.1.3. Kiemelt művezető (fogvatartott varroda)	2	2			
Művezető	15	11	4		
Termelés koordinációs referens	1		1		
3.1.4. Technikusi csoportvezető (gyártás előkészítési)	1		1		
Technikus	5		5		
3.1.5. Művezető (civil varroda)	2		1		1
Művezető helyettes	1		1		
Gépi varró	29		27	2	
Minta varró	1		1		
Betanított gépi varró	1		1		
3.1.6. Művezető (Tisztatér)	2	2			

3.1.7. Kiemelt művezető (Debrecen)	1	1			
Művezető	4	4			
3.1.8. Kiemelt művezető (Miskolc)	1	1			
Művezető	1	1			
3.1.9. Kiemelt művezető (Nyíregyháza)	1	1			
Művezető	4	3	1		
Gépi varró	13		13		
3.1.10. Művezető (Erdőbénye)	1		1		
Gépi varró	1		1		
Betanított gépi varró	10		10		
3.1.11. Művezető (Karcsa)	1		1		
Gépi varró	3		3		
Betanított gépi varró	8		8		
3.2. Ellátási osztályvezető	1	1			
Könyvelő	1		1		
3.2.1. Raktárvezető (logisztikai csoport)	2	2			
Raktáros	1	1			
Gépjárművezető	2	2			
Raktári könyvelő	1		1		
Raktárvezető (Tisztatér)	1		1		
Raktáros	3		3		
Készletkönyvelő	1		1		
Gépjárművezető	2		2		
3.2.2. Kiemelt művezető (igénybejelentési csop.)	2	2			
Segédelőadó	2	2			
Kereskedelmi ügyintéző	1		1		
Vevőkapcsolati előadó	4		4		
Társaság összesen:	297	87	203	4	3

Balassagyarmat, 2023. március 01.

Kovács Viktória
 bv. tanácsos
 mb. ügyvezető-helvettes

Ipoly Cipőgyár Kft. ábrázolt szervezeti felépítés



Ipoly Cipőgyár Kft. Felügyelőbizottságának

6/2023. (04.11.) számú határozata

Az Ipoly Cipőgyár Kft. Felügyelőbizottsága a 2023. április 11. napján megtartott Felügyelőbizottsági ülésén az alábbi határozatot hozta:

A Felügyelőbizottság az Ipoly Cipőgyár Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát egybehangzónan elfogadta.

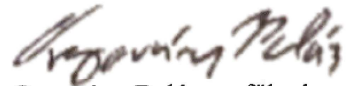
Ezúton felkérem Czellecz Attila Urat, az Ipoly Cipőgyár Kft., ügyvezetőjét, hogy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag részére felterjeszteni szíveskedjen.



Szakál Andrea bv. százasos
Felügyelőbizottság elnöke



Stum Krisztina bv. alezredes
Felügyelőbizottság tagja



Orgovány Balázs r. főhadnagy
Felügyelőbizottság tagja

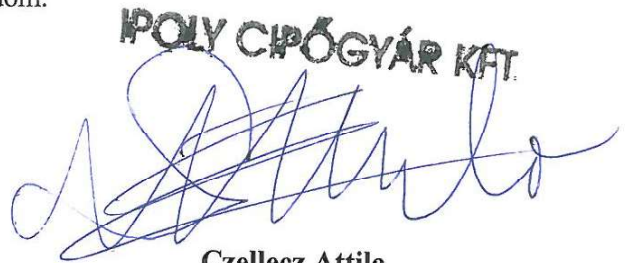
Ügyvezetői nyilatkozat

Alulírott Czellecz Attila, az Ipoly Cipőgyár Kft., mint Ellenőrzött Társaság ügyvezetője, a jelen dokumentum aláírásával nyilatkozom, hogy az Uralmi Szerződés 4.1. g) pontja értelmében a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag részére jóváhagyás céljából felterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szervezeti felépítés az Ellenőrzött Társaság állománytáblájában foglaltakkal összhangban van.

Az Ellenőrzött Társaság állománytábláját mellékletként megküldöm.

Balassagyarmat, 2023. április 14.

Tisztelettel:



IPOLY CIPŐGYÁR KFT.

Czellecz Attila
ügyvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat.	
Figyelem	Ezen konténer 6 db fájlt tartalmaz. A dokumentumokat a fájlnevek melletti gombostű ikonra duplán kattintva, illetve az Adobe Reader Csatolmányok ablakából megnyitva tekintheti meg.
Csatolmányok	
Ipoly_szmsz_felterjesztés.docx	
Ipoly_szmsz_2023_végleges.docx	
Ipoly_szmsz_mellékletek_2023_végleges.xlsx	
Ipoly_FB_6_2023_számu_határozata.pdf	
Ipoly_ugyv_nyilatkozat_szmsz.pdf	
Ipoly_állománytábla_20230301.pdf	