

az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Bv. Holding Kft., mint Uralkodó tag képviseletében
a 114/2021. (11.03.) uralkodó tagi határozat útján jóváhagyom:

Cséri Zoltán bv. dandártábornok
bv. főtanácsos, ügyvezető

Tartalom

1	Bevezetés.....	4
2	A Kft. szervezete	4
2.1	A Kft. adatai	4
2.2	A Kft. célja	5
2.3	A Kft. jogállása	5
2.4	Cégjegyzés és a Kft. képvisellete	6
2.5	Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója	6
2.6	Bv. Holding Kft. – vállalatcsoport uralkodó tagja.....	6
2.7	Ügyvezető	6
2.8	A felügyelőbizottság	6
2.9	A könyvvizsgáló.....	6
2.10	Megfelelési tanácsadó	6
2.11	Szervezeti egységek:.....	7
2.12	Állomány	7
3	III. Ügyvezető és a szervezeti egységek feladatai, egymással való kapcsolatuk.....	7
3.1	Az ügyvezető.....	7
3.2	Az ügyvezető-helyettes.....	8
3.3	A gazdasági igazgató	9
3.4	Állampusztai kerület	9
3.5	Solti Kerület	10
3.6	A műszaki osztály	11
3.6.1	Energetikus	12
3.6.2	Környezetvédelmi megbízott.....	12
3.6.3	Munka- és tűzvédelmi vezető.....	12
3.7	Állategészségügyi osztály.....	13
3.8	A biztonsági vezető	13
3.9	Kerekér Szíve Pihenőpark	13
3.10	Pénzügyi és számviteli osztály	14
3.11	Munkaügyi osztály	14
4	Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás	14
5	A vezetői ellenőrzés	15
6	Információs rendszer	15
7	A Kft. valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége.....	16
8	A munkaszervezet vezetőinek köteleessége, jogai.....	17
9	Helyettesítés	18

10	A média tájékoztatására vonatkozó szabályok.....	19
11	A munkaidő beosztása.....	19
12	A cégbélyegzők használata és kezelése.....	19
13	Cégszerű aláírás, aláírási jog.....	20
13.1	Külső tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása.....	20
13.2	Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén.....	20
13.3	Utalványozási jogkörök.....	21
14	Az SZMSZ hatálybalépése.....	22
1.	számú melléklet Szervezeti felépítés	23

1 Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság. (a továbbiakban: Kft.) alapító okirata alapján készült. A SZMSZ a Kft. munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Kft. működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a Kft. irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Kft. vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyeket a Kft. Alapító okirata az ügyvezető döntési hatáskörébe sorol. Ezeket a témaköröket a Kft. ügyvezetőjének kötelessége a Kft. belső dokumentációs rendjének megfelelően szabályozni.

2 A Kft. szervezete

2.1 A Kft. adatai

A Kft. cégneve: Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített neve: Állampusztai Kft.

A Kft. székhelye: 6327 Állampuszta 1. helyrajzi szám: Harta 0148/25

A Kft. NAV-nál bejelentett telephelye: 6320, Solt Nagymajor 048/2

A Kft. tulajdonosa: a Magyar Állam

A Kft. tevékenységi köre: Alapító Okirat 4. pontjában megjelöltek szerint

A Kft. cégbírósági nyilvántartási száma: 03-09-102802

A Kft. számláját vezető pénzüintézet és a Kft. pénzforgalmi jelzőszámai:

OTP Bank Nyrt. Budapest, 11784009-22228503

OTP Bank Nyrt. Budapest, 11763842-00649887

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Kalocsa, 10402537-25396902

A Kft. statisztikai jelzőszáma: 11033884 0111 113 03

A Kft. adószáma: 11033884-2-51.

A Kft. társadalombiztosítási törzsszáma: 488222-4

2.2 A Kft. célja

A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján a Kft. a szabadságvesztés végrehajtásának a célja elérése érdekében létrehozott gazdasági társaság, amely kizárólagos állami tulajdonban van.

A Kft. fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezet, egyben büntetés-végrehajtási szerv. E minőségben felügyeleti szerve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.).

2.3 A Kft. jogállása

A Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Szalay utca 16.) - mint a Magyar Állam képviselője – az 1988. évi VI. törvény, valamint a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. törvény, annak végrehajtására kiadott 126/1992. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján, az Állampusztai Célgazdaságból – amely a Magyar Állam tulajdonát képezte – 1993. december 31-ikén egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság alapított.

A Kft. egyszemélyes tulajdonosa a Magyar Állam. A Kft. egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója dönt.

A tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága gyakorolja (1054 Budapest, Steindl Imre u. 8., PIR törzsszáma: 752028, a továbbiakban: BvOP). A BvOP-t a büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka képviseli.

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

A Kft. mint jogi személy, saját cégneve – Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogképes, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

A Kft. önálló gazdasági rendszerben működik, saját elszámolási betétszámlája van, és önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

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

A Kft. az ügyvezető felelős vezetésével működik.

A Kft. törvényességi felügyeleti szerve: a Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

2.4 Cégjegyzés és a Kft. képviselete

A Kft. cégjegyzése akként történik, hogy a képviseletre jogosult ügyvezető a Kft. cégnevéhez a saját névaláírását csatolja az aláírási címpéldánynak megfelelően. Az ügyvezető jogosult a Kft. képviseletére és e jogát az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Kft. dolgozóira átruházhatja.

2.5 Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója

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

2.6 Bv. Holding Kft. – vállalatcsoport uralkodó tagja

A Bv. Holding elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és uralmi szerződés megkötéséről szóló határozata, illetve a Kft. - mint Ellenőrzött Társaság. - és a Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság. (székhely: 1108 Budapest, Venyige u. 1-3.; Cg: 01 09 200937) - mint Uralkodó Tag - között létrejött hatályos uralmi szerződés alapján, a Kft. legfőbb szerve tekintetében a BvOP az elismert vállalatcsoport uralkodó tagja - Bv. Holding Kft. - részére a jogszabályokban, valamint a Kft. Alapító Okiratában meghatározott tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását részben átengedte.

2.7 Ügyvezető

A Kft. vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki a hatályos jogszabályok, illetve az Alapító Okiratban meghatározott körben szervezi és irányítja a Kft. ügyvezetését, működését és gazdálkodását. Feladatát személyesen láthatja el, képviseletnek e tekintetben helye nincs.

2.8 A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság első tagjait az alapító az alapító okiratban jelölte ki. A Kft-nél 3 (három) tagú felügyelőbizottság működik saját ügyrendje szerint. A felügyelőbizottság tagjait a hatályos uralmi szerződés alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka jelöli ki és hívja vissza.

2.9 A könyvvizsgáló

A Kft. könyvvizsgálóját a tulajdonosi joggyakorló jelöli ki, majd a Kft. köt vele megbízási megállapodást.

2.10 Megfelelési tanácsadó

Az Állampusztai Kft.-nél, mint a Bv. Holding Vállalatcsoport ellenőrzött tagjánál – figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) számú Korm. rendelet (továbbiakban: rendelet) 9.§ (1) bekezdésére – egy személy megfelelési tanácsadó látja el a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat, személyét a Kft. ügyvezetője jelöli ki és a felügyelőbizottság hagyja jóvá.

A megfelelési tanácsadó feladatait a személyi asszisztens látja el kapcsolt munkakörben.

2.11 Szervezeti egységek:

A Kft. az alábbi egységekre, osztályokra tagozódik:

- állampusztai kerület
- solti kerület
- műszaki osztály
- állategészségügyi osztály
- biztonsági vezető
- pénzügyi és számviteli osztály
- munkaügyi osztály
- Kerekér Szíve Pihenőpark

A Kft. szervezeti egységének modellje jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

2.12 Állomány

A Kft.-nél munkát végző személyek alapvetően két csoportba sorolhatóak: egyrészt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, vagy az annak helyébe lépő törvény szerinti munkavállalók (a továbbiakban: munkavállalók), másrészt a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.), vagy az annak helyébe lépő törvény alapján valamely Büntetés-végrehajtási Intézettel szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre az Kft.-hez vezényelt személyek (a továbbiakban: hivatásosok; a munkavállalók és hivatásosok együtt: dolgozók).

3 III. Ügyvezető és a szervezeti egységek feladatai, egymással való kapcsolatuk

3.1 Az ügyvezető

A Kft. ügyeinek intézését és a Kft. képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka határozott időre jelöli ki. Az ügyvezető megbízatása lejártá után újra jelölhető. A Kft.-t harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Kft. dolgozóira, illetve a Kft. által foglalkoztatott jogtanácsosra átruházhatja.

A Kft. munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása,
- a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása,
- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére,
- a munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadására,
- tanulmányi szerződés megkötésére,
- a Kft. egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése
- a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozása,
- a rendes szabadság kiadása.

A Kft. vezényelt hivatásos állományú és rendvédelmi igazgatási alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat az Állampusztai Bv Intézet parancsnoka gyakorolja.

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

Legfőbb feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kft. működését, ellátja a Kft. vezetésének feladatait,
- kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójával és az uralkodó taggal való szükség szerinti gyakorisággal, tájékoztatja a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlóját,
- meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó állomány feladatait, ellenőrzi és értékeli azok végrehajtását,
- ellátja a Kft. képviseletét harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az állomány munkaköri leírásainak elkészítéséről, jóváhagyja azokat,
- felel a Kft. gazdálkodásáért
- irányítja és ellenőrzi a Kft. ügykezelését
- elkészítteti a Kft. mérlegét, vagyonkimutatását, üzleti tervét, és a Bv. Holding Kft. részére felterjeszti
- gondoskodik a fogvatartotti munkáltatást érintő nyilvántartás vezetéséről.

Közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó állomány:

- ügyvezető-helyettes
- gazdasági igazgató
- megfelelési tanácsadó
- állategészségügyi osztály
- biztonsági vezető

3.2 Az ügyvezető-helyettes

Az ügyvezető közvetlen irányításával látja el tevékenységét. Az ügyvezetőt távollétében helyettesíti.

Legfőbb feladatai:

- a Kft. tevékenységi körébe tartozó területeken piackutatás, marketing tevékenység, az információellátás koordinálása,
- az éves termelési terv elkészítése,
- a növényvédelmi munkák irányítása a növényvédő szakmérnökön keresztül,
- a termékértékesítés szervezése,
- a kerületekben folyó termelési tevékenység irányítása a kerületvezetőkön, állategészségügyi osztályon keresztül,
- a szolgáltatások elvégzésének ellenőrzése, ideértve a Kft. által végzett, vagy szerződés alapján külső vállalkozókkal végeztetett szolgáltatásokat is,
- végrehajtja és végrehajtatja a fogvatartotti foglalkoztatásból, az együttműködési megállapodás alapján rá háruló feladatokat.

Közvetlen irányítása és felügylete alá tartozó szervezeti egységek:

- állampusztai kerület
- solti kerület
- műszaki osztály
- Kerekér Szíve Pihenőpark

3.3 A gazdasági igazgató

Az ügyvezető közvetlen irányításával látja el tevékenységét. Az ügyvezetőt az ügyvezető és az ügyvezető-helyettes távollétében helyettesíti.

Legfőbb feladatai:

- a Kft. eredményességének, likviditásának és gazdaságosságának biztosítása, illetve az ezeket meghatározó tevékenységek tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, pénz, hitel és költségvetési kapcsolatok bonyolításának irányítása és ellenőrzése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
- gondoskodik a Kft. üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- pénzügyi, számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó teljes körű nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése,
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- pénzgazdálkodás és a különböző finanszírozási konstrukciók alkalmazása,
- számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása,
- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és a vagyonkimutatás elkészítése,
- a leltárfeldolgozási munkák megszervezése, a leltározók irányítása, a leltáreltérések kimunkálása, kiértékelése – javaslat készítése az eltérések rendezésére, a selejtezési jegyzőkönyvek alapján intézkedés annak számviteli rendezéséről,
- irányítja és ellenőrzi a humánpolitikai osztály munkáját, ezen belül a bérgazdálkodás, bérszámfejtés, társadalombiztosítás területeit.

Közvetlen irányítása és felügylete alá tartozó szervezeti egységek:

- pénzügyi és számviteli osztály
- munkaügyi osztály

3.4 Állampusztai kerület

Az Állampusztai kerület az állampusztai kerületvezető irányításával működik. A kerületvezető az ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el feladatait. Az osztály és a kerületvezető feladatit az osztály mindenkor hatályos ügyrendje tartalmazza.

Közvetlen irányítása és felügylete alá tartozó szervezeti egységek:

- Állattenyésztési ágazat:
 - Állampusztai csirketelep
 - Börteleki csirketelep
 - Állampusztai lovaszat
 - Korhányi sertéstelep
 - Miklai sertéstelep

- Növénytermesztési ágazat:
 - Szántóföldi növénytermesztés
 - Vetőmagtisztító üzem és magtár
 - Kertészeti növénytermesztés
 - Korhányi szárítóüzem és magtár
- Gépesítési ágazat:
 - Traktorüzem
 - Kombájnüzem
 - Öntözőüzem
- Állampusztai baromfivághíd

A Kerület legfőbb feladatai:

- fogvatartottak biztonságos munkáltatása,
- végrehajtani és végrehajtatni az elítélt foglalkoztatásból az együttműködési megállapodás alapján az osztályra háruló feladatokat,
- a kerület tervfeladatainak teljesítését,
- gondoskodni a dolgozók munkába állításáról,
- gondoskodni a tulajdon védelméről, a kerület kezelésében lévő anyagok, eszközök megóvásáról, rendeltetés szerinti használatáról, a kerületben lévő termelőeszközök és épületek karbantartásáról és a rendelkezésére bocsátott lehetőségeken belül azok felújításáról,
- végrehajtani és ellenőrizni a vetésterveknek megfelelően táblára adaptált talajművelési, tápanyagellátási, vetési, növényápolási és betakarítási technológiákban foglaltakat,
- a megtermelt termények biztonságos és minőségmegőrző tárolása,
- biztosítani az értékesítések és a belső felhasználás figyelembe vételével a termények kiadását az ütemezésnek megfelelően,
- vagyonvédelem a kerület teljes területén,
- az általános rend megteremtése és fenntartása a kerület teljes területén,
- Kerekér Szíve Pihenőpark szolgálat szervezése.

3.5 Solti Kerület

A Solti Kerület a solti kerületvezető irányításával működik. A kerületvezető az ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el feladatait. Az osztály és a kerületvezető feladatait az osztály mindenkor hatályos ügyrendje tartalmazza.

Közvetlen irányítása és felügylete alá tartozó szervezeti egységek:

- Állattenyésztési ágazat:
 - Gálházi galambtelep
 - Fűzhalmi juhászat
- Növénytermesztési ágazat:
 - Szántóföldi növénytermesztés
- Gépműhely
 - Szerelő műhely
 - Raktár
- Gépesítési ágazat:
 - Traktorüzem
 - Kombájnüzem

- Tészaüzem
- Magtárak

A Kerület legfőbb feladatai:

- fogvatartottak biztonságos munkáltatása,
- végrehajtani és végrehajtatni az elítélt foglalkoztatásból az együttműködési megállapodás alapján az osztályra háruló feladatokat,
- a kerület tervfeladatainak teljesítését,
- gondoskodni a dolgozók munkába állításáról,
- gondoskodni a tulajdon védelméről, a kerület kezelésében lévő anyagok, eszközök megóvásáról, rendeltetés szerinti használatáról, a kerületben lévő termelőeszközök és épületek karbantartásáról és a rendelkezésére bocsátott lehetőségeken belül azok felújításáról,
- végrehajtani és ellenőrizni a vetésterveknek megfelelően táblára adaptált talajművelési, tápanyagellátási, vetési, növényápolási és betakarítási technológiákban foglaltakat,
- a megtermelt termények biztonságos és minőségmegőrző tárolása,
- biztostani az értékesítések és a belső felhasználás figyelembe vételével a termények kiadását az ütemezésnek megfelelően,
- vagyonvédelem a kerület teljes területén,
- az általános rend megteremtése és fenntartása a kerület teljes területén.

3.6 A műszaki osztály

A műszaki vezető az ügyvezető-helyettes közvetlen irányításával látja el a tevékenységét.

Legfőbb feladatai:

- a Kft. tevékenységével kapcsolatos műszaki beruházások megtervezése, kivitelezés irányítása, ellenőrzése,
- a termeléssel kapcsolatos gépi-műszaki berendezések beszerzésének, működtetésének, javításának irányítása,
- szolgáltatások elvégzésének ellenőrzése, ide értve a Kft. által végzett, vagy szerződés alapján külső vállalkozókkal végeztetett szolgáltatásokat is,
- energia-gazdálkodási, munka- és tűzvédelmi munka irányítása,
- végrehajtani és végrehajtatni az elítélt foglalkoztatásból az együttműködési megállapodás alapján az osztályra háruló feladatokat,
- a Kft. műszaki, anyaggazdálkodási raktározási tevékenységének vezetése, felügyelete, és ellenőrzése,
- a Kft. által használt helyiségek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- a Kft. informatikai, telekommunikációs feladatainak megszervezése, és végrehajtása, biztonságos üzemeltetése,
- a számítógépes hálózatok és hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete,
- a Kft. által használt helyiségek (irodák, tárgyalók, raktárak és szociális helyiségek, stb.) üzemeltetéséhez, működéséhez szükséges tevékenységek napi koordinálása.
- a Kft. által használt helyiségekben előforduló meghibásodások észrevétele, rögzítése, a felettes tájékoztatása, valamint a hiba javításának illetve elhárításának megszervezése,
- a Kft. működéséhez szükséges anyagok összeírása, engedélyeztetése, megrendelése, beszerzése,

- kapcsolattartás a Kft. társosztályaival a felmerült esetleges problémák mielőbbi megoldása végett; komplex hibák esetén szakipari vállalkozások felkutatása, a beszerzési eljárásokban való aktív közreműködés.
- közüzemi szerződések megkötése, közüzemi szolgáltatókkal kapcsolattartás és adatszolgáltatás teljesítése,
- termelő eszközök műszaki karbantartása és épületek állagának megőrzése,
- javaslat készítése a termelő eszközök pótlására, és az eszközpark fejlesztésére.

3.6.1 Energetikus

Az energetikus feladatait a Kft.-nél a műszaki vezető látja el kapcsolt munkakörben.

Legfőbb feladatai:

- energiagazdálkodás hatékonyságát fokozó tervszerű, célirányos és gazdaságos energiafogyasztást elősegítő műszaki és szervezési intézkedések lehetőségeinek folyamatos és módszeres feltárása,
- az energia-felhasználási költségek alakulásának figyelemmel kísérése,
- energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

3.6.2 Környezetvédelmi megbízott

A környezetvédelmi feladatokat a Kft.-nél a fenntartási üzemvezető látja el kapcsolt munkakörben. A fenntartási üzemvezető a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

Legfőbb feladatai:

- környezetvédelmi rendeletek és utasítások figyelemmel kísérése, azok betartatása,
- nyilvántartja és rendszeresen ellenőrzi a környezetvédelmi hatóság által a munkaterületekre előírt feladatok végrehajtását,
- ellenőrzi a veszélyes hulladékok előírás szerű üzemi gyűjtését, környezetvédelmi jelentést készít,
- elkészíti a Kft. hulladék- gazdálkodási tervét.

3.6.3 Munka- és tűzvédelmi vezető

A Kft.-nél a munka- és tűzvédelmi vezető megbízási szerződés keretében látja el a feladatokat.

Legfőbb feladatai:

- a balesetek bejelentésével, kivizsgálásával kapcsolatos feladatok, ezekről nyilvántartás vezetése, statisztikát készítése,
- részvétel a munkavédelmi szemléken, ezek jegyzőkönyvezése, a hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése,
- a szabad dolgozók és az elítéltek balesetvédelmi oktatása,
- a tűzvédelem területén évenként legalább két alkalommal átfogó tűzvédelmi ellenőrzés,
- részvétel a tűzvédelmi szakhatósági eljárásokban,
- meghatározni a Kft. területén elhelyezésre kerülő tűzvédelmi berendezések fajtáit, mennyiségét, helyét.

Minden tüzesetet haladéktalanul jelent az ügyvezetőnek. Megszervezi a Kft. dolgozóinak tűzvédelmi oktatását és vizsgáját.

3.7 Állategészségügyi osztály

Az állategészségügyi osztály a vezetőállatorvos vezetésével működik.

Legfőbb feladatai:

- állattenyésztési telepenként az állategészségügyi technológia, a járvány-megelőzési terv, helyi zárlatterv kidolgozása,
- állategészségügyi feltételek megteremtése,
- állatbetegségek megelőzése, a már fellépett betegségek gyógyítása,
- állategészségügyi szabályok betartásáról való gondoskodás,
- szorgalmazza a Kft. állategészségügyi helyzetének állandó javítását,
- előírja, betartja és betartatja a járványok megelőzésére vonatkozó intézkedéseket.

3.8 A biztonsági vezető

A Kft. szervezetében az ügyvezető utasításával összhangban végzi munkáját. A biztonsággal összefüggő feladatok meghatározása és végrehajtása során az intézetparancsnok (akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes) operatív szakmai irányítása és felügyelete alatt áll.

Feladata ellátása során a Kft. munkahelyek biztonságával kapcsolatban elsősorban az ügyvezetőn keresztül intézkedhet. Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság tagjaként a befogadásokon, ahol javaslattevői és módosítást kezdeményező jogosultsága van.

Feladatellátása során kapcsolatot tart a Kft. vezetőivel, valamint az intézet osztályvezetőivel, a dolgozókkal, és a munkaerő gazdálkodó előadókkal.

3.9 Kerekér Szíve Pihenőpark

A Kerekér Szíve Pihenőpark a szálláshely szolgáltatási tevékenységet folytató egység vezetője irányításával működik. A szálláshely szolgáltatási tevékenységet folytató egység vezetője az ügyvezető-helyettes közvetlen irányításával látja el feladatait. A Kerekér Szíve Pihenőpark szolgálatszervezését az Állampusztai Kerület végzi.

A Kerekér Szíve Pihenőpark legfőbb feladatai:

- szálláshely üzemeltetése,
- horgászat biztosítása,
- egyéb szolgáltatások nyújtása,
- vendégek fogadása,
- kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése,
- rendezvényekkel, konferenciákkal kapcsolatos tevékenység,
- helyi turisztikai információk nyújtása a vendégeknek,
- Kerekér Szíve Pihenőpark honlapjának aktualizálása,
- Kerekér Szíve Pihenőpark környezetének karbantartása,
- tavak karbantartása.

3.10 Pénzügyi és számviteli osztály

A pénzügyi és számviteli osztály a főkönyvelő irányításával működik. A főkönyvelő a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatait. Az osztály és a főkönyvelő feladatait az osztály mindenkor hatályos ügyrendje tartalmazza.

Az osztály legfőbb feladatai:

- számviteli nyilvántartások vezetése,
- pénzeszközök kezelése, pénzforgalom bonyolítása,
- vagyonyilvántartás, leltározás,
- támogatások igénylése, kezelése,
- üzleti terv összeállítása,
- beszámoló elkészítése,
- adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
- egységes vállalatirányítási rendszer (SAP) bevezetésével kapcsolatos feladatok,
- az osztály feladataival összefüggő belső szabályzatok elkészítése,
- kimenő- bejövő postaforgalom lebonyolítása, iktatásával kapcsolatos feladatok,
- kiétekező boltok és vegyesbolt üzemeltetése,
- irodák, Kerekér Szíve Pihenőpark takarítása.

3.11 Munkaügyi osztály

A munkaügyi osztály a munkaügyi osztályvezető irányításával működik. A munkaügyi osztályvezető a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatait. Az osztály és a munkaügyi osztályvezető feladatait az osztály mindenkor hatályos ügyrendje tartalmazza.

Az osztály legfőbb feladatai:

- fogvatartotti bérszámfejtés,
- közreműködés a polgári állomány bérszámfejtésében,
- fogvatartotti és polgári állománytábla elkészítése,
- fogvatartottak jelenléti adatainak rögzítése a Foglalkoztatási modulban,
- munkaviszonnal kapcsolatos iratok, dokumentumok elkészítése,
- polgári munkavállalók jelenlét adatainak nyilvántartása,
- képzések szervezése, lebonyolítása,
- kapcsolódó nyilvántartások vezetése, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése,
- kapcsolódó szabályzók elkészítése,
- szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatok.

4 Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás

A munkakapcsolat, s ennek megfelelően az utasítási jog is két részre bontható:

- hierarchikus függőségi kapcsolatra és
- funkcionális-szakmai kapcsolatra.

A szervezet egységei egymással fölé- alárendeltségi, illetve mellérendeltségi viszonyban vannak.

A vezetőket a nem vezető beosztású dolgozókkal (a továbbiakban: beosztottak) szemben utasítási jog illeti meg. A vezetői utasításokat a dolgozók kötelesek végrehajtani.

Az ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen – feltételekkel és időben – átruházhatja.

A vezetők egymás közötti, továbbá a vezetők és beosztottak közötti kapcsolat szóbeli és írásbeli lehet.

Hierarchikus függőségi kapcsolatok

A függőségi kapcsolatban az alárendelt szervezet a főlérendelt utasítását végrehajtani, a főlérendelt az utasítás végrehajtását ellenőrizni köteles.

A főlérendelt személyes felelősséggel tartozik az alárendelt szervezet tevékenységéért.

A függőségi kapcsolatban a mellérendeltségi viszony együttműködési kötelezettséget jelent a kapcsolódó feladatok megoldásában.

Funkcionális-szakmai kapcsolatok

A funkcionális kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek:

- tanácskozási-véleményezési kapcsolat,
- adatszolgáltatás,
- tájékoztatás.

A szervezeti munkakapcsolatok, az operatív irányítás döntő része az információk megfelelő kezelése.

5 A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Kft. vagyonának védelme és gyarapítása érdekében. A Kft. tevékenységének és működésének ellenőrzéséért a – vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető felelős.

6 Információs rendszer

A Kft. ügyvezetője napi rendszerességgel értekezletet tart, melyen jelen vannak a gazdasági igazgató, az ügyvezető-helyettes és az osztályvezetők, távollétükben helyetteseik. Erről hangfelvétel és írásos emlékeztető készül.

A vezetők jogai:

- részt venni, és véleményét kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését és feldolgozását.

Vezetők felelőssége:

- a Kft. munkaszervezetének vezetői felelősek a Kft. eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak;
- a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása nem megengedett;
- szándékos és gondatlan károkozás esetén is a teljes kár megtérítésére kötelezhetők;
- a vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.+
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

A vezetők hatásköre:

- döntési;
- intézkedési;
- ellenőrzési;
- beszámoltatási;
- tájékoztatási;
- véleményezési;
- kezdeményezési;
- jutalmazási, felelősségre vonási, javaslattételi.

9 Helyettesítés

- Az ügyvezető helyettesítése a Kft. munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviselőre).
- Az ügyvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt személy, az ügyvezető-helyettes vagy a gazdasági igazgató helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

- A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

A Kft ügyvezetője felett a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka gyakorolja fegyelmi és kártérítési jogkört a Hszt. alapján. A munkavállalók felett az ügyvezető gyakorolja a kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a jogtanácsos feladata.

10 A média tájékoztatására vonatkozó szabályok

A média munkatársainak tevékenységét a Kft. dolgozóinak a mindenkori hatályos BvOP a büntetés-végrehajtási szervezet kommunikációjáról szóló szakutasítása, illetve az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió, az online és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

- a Kft-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-adásra az ügyvezető, vagy az általa esetenként megbízott dolgozó jogosult, kizárólag a BvOP Kommunikációs Főosztályának közreműködésével,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Kft. jó hírnevére és törvényes érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Kft. tevékenységében zavart, a Kft-nek anyag, vagy erkölcsi kárt okozna,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető engedélyével adható.

11 A munkaidő beosztása

A munkarendet az ügyvezető állapítja meg, melyet írásban szabályoz.

12 A cégbélyegzők használata és kezelése

- Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyeken a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- A Kft-re kötelezettséget keletkeztető iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.
- Az a dolgozó, aki a Kft. nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő kárért felelősséggel tartozik.
- Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírása alatt a nevet feltüntették.

- Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.
- A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.
- A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Számviteli Osztály hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik.
- Ha egy hivatalos bélyegző elvész, arról jegyzőkönyvet kell felvenni és a Hivatalos Értesítőben közleményt kell közzétenni.
- A Kft. bélyegzőit a gazdasági igazgató által kijelölt személy tartja nyilván. A bélyegzőt a nyilvántartásban szereplők használhatják.
- A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.
- Az átvevő személyek felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a gazdasági igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

13 Cégszerű aláírás, aláírási jog

A Kft. képviseletében cégszerű aláírásra önállóan csak az ügyvezető jogosult.

Levél és kimenő irat aláírására az ügyvezető távollétében az ügyvezető által kijelölt helyettes jogosult, kivéve, ha cégszerű aláírás szükséges.

13.1 Külső tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása

Ha a tárgyaláson az ügyvezető jelen van, a tárgyalásról készült emlékeztetőt ő írja alá. Ha a tárgyaláson az ügyvezető nincs jelen, a felek által készített megállapodást, jegyzőkönyvet, stb. aláírási joggal felruházott ügyvezető-helyettes és a gazdasági igazgató írja alá.

Amennyiben a tárgyalás során felvett jegyzőkönyvben, emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására a Kft. képviselőjének nincs felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak a Kft. részéről történt cégszerű aláírás után lesz joghatályos. A tárgyalásokon, értekezleteken szóban vállalt kötelezettségeket írásban kell visszaigazolni. Az ügyvezető által írásban meghatalmazott ügyvezető-helyettes vagy a gazdasági igazgató a tárgyalásokon személyesen is részt vehet, jegyzőkönyvet, emlékeztetőt aláírhat.

13.2 Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre az ügyvezető és az általa kijelölt személyek jogosultak.

Ezen személyek köre a következő:

- gazdasági igazgató
- ügyvezető-helyettes

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézetekhez. Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoport őrzi.

Elektronikus utalás esetén az aláírási jogkört és gyakorlatot a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

13.3 Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetve egyéb bizonylat ellenőrzése után a bevételek elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az ügyvezető utalványozási jogköre a Kft. valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az ügyvezető határozza meg a képviseleti aláírási jogosultsággal összhangban.

Az utalványozásra jogosítottak köre az utalványozandó terület szerint is a következő:

- ügyvezető-helyettes
- gazdasági igazgató
- kerületvezetők
- műszaki osztályvezető
- fenntartó üzemvezető
- műhelyvezetők
- növényvédő szakmérnök növényvédőszer esetén.

14 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes. Jelen SZMSZ a hatályos uralmi szerződés alapján a Bv. Holding Kft., mint uralkodó tag által történt jóváhagyást követően, az aláírás napján lép hatályba. A Kft. minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani az SZMSZ rendelkezéseit.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a Kft. korábbi SZMSZ-e hatályát veszíti.

Kiegészítő szabályzatok:

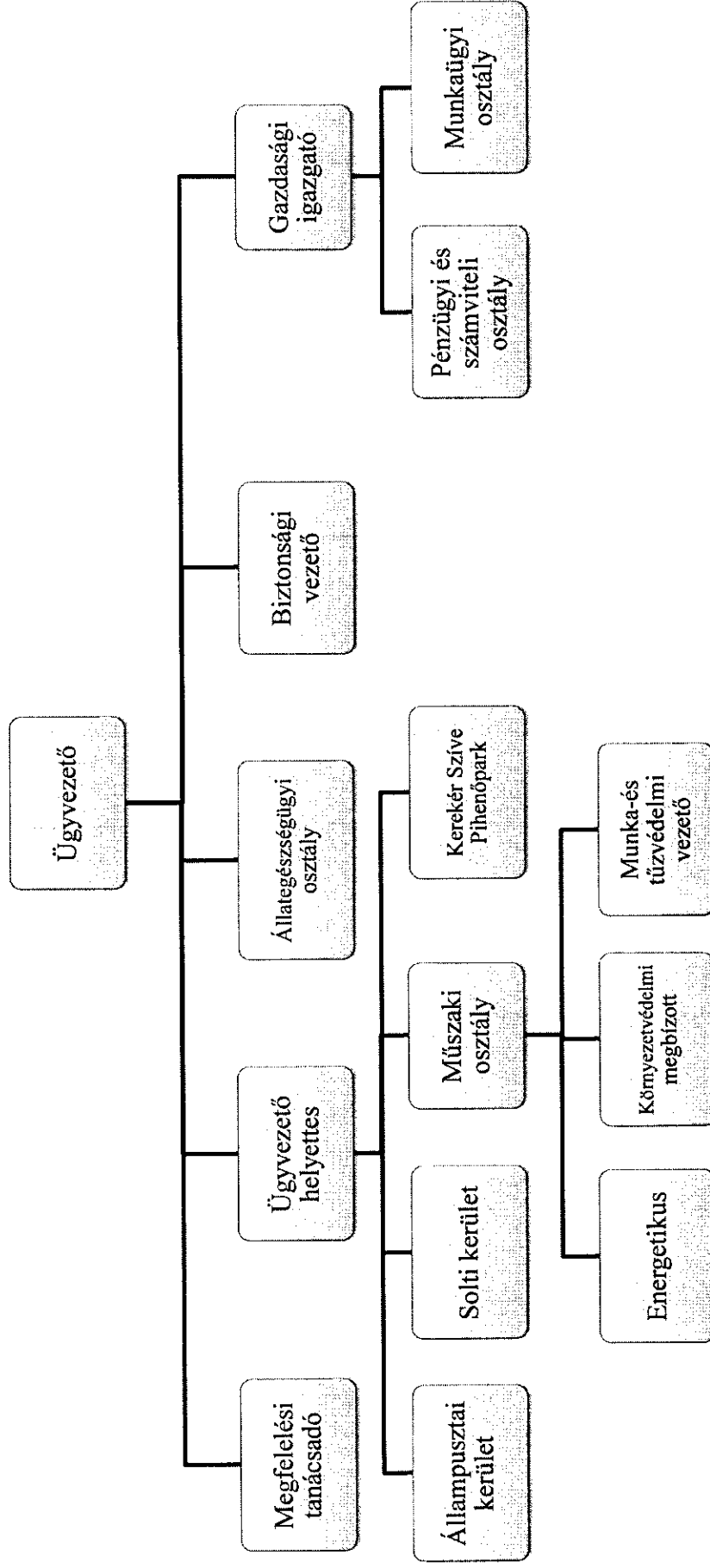
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Bérszabályzatok
- Munkáltatási szabályzat

Állampuszta, „*elektronikus dátumbélyegző szerint*”

Gombos Róbert bv.ezredes
ügyvezető

1. számú melléklet

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.
Szervezeti felépítése



Áll. jogv. típusa	Szervezeti elem szolgáltatás beosztás munkakör megnevezése	Létszám	Rendfokozat min-max.	Besor. oszt.	Besor. kat.	Alapjöv.	Hivat. pótlék	Ruhá-norma	Államiasági igazgatási kategória	Képzési követelmény		Idegen-nyelv ismeret szükséges	Párh. alkalm.	NBE	Vegyesnyel. kifejez.	Vezetői kat.	Künnye-lyen szolg. betölthető beoszt.	Kész-szolg. betölth. beoszt.	Szervezeti szint
										Szakmai	Polgári								

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.

Jogállása és szerveződj: a fgvatartottak foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság (700-03)

A gazdasági társasághoz vezényelt hivatásos állománytagok esetében a munkáltatói jogokat, az Állampusztai Országos Bűntetés-végrehajtási Intézet parancsnoka gyakorolja.

VEZETŐI TÖRZS

Mf	Ügyvezető igazgató	1	alez.-als.	V	SZAKIR2	A	100%	Vezetői	X.	Rendészeti szervező szakfolyam	Felsőfokú	RMVK	SZ	K	K	II	-	-	H
Hszt	Ügyvezető igazgató-helyettes	1	alez.-als.	V	FŐOVIII	A	100%	Vezetői	X.	Rendészeti szervező szakfolyam	Felsőfokú	RVK	SZ	K	K	III	-	-	H
Hszt	Gazdasági vezető	1	alez.-als.	V	FŐOV2	A	100%	Vezetői	X.	Rendészeti szervező szakfolyam	Felsőfokú	RMVK	SZ	K	K	II	-	-	T
Összesen		3																	

VEZETŐI KÖZVETLEN

Hszt	Biztonsági vezető	1	örgy.-alez.	V	OV2	A	100%	Egyenruhas	XI.	Rendészeti szervező szakfolyam	Felsőfokú	RVK	SZ	K	K	III	-	-	H
Hszt	Osztályvezető (foglalkoztatási)	2	örgy.-alez. <td>V</td> <th>OV1</th> <th>A</th> <th>100%</th> <th>Vegyesruhas</th> <th>X.</th> <th>Rendészeti szervező szakfolyam</th> <th>Felsőfokú</th> <th>RVK</th> <th>SZ</th> <th>K</th> <th>K</th> <th>III</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>T</th>	V	OV1	A	100%	Vegyesruhas	X.	Rendészeti szervező szakfolyam	Felsőfokú	RVK	SZ	K	K	III	-	-	T
Hszt	Osztályvezető (foglalkoztatási)	1	örgy.-alez. <td>V</td> <th>OV2</th> <th>A</th> <th>100%</th> <th>Vegyesruhas</th> <th>X.</th> <th>Rendészeti szervező szakfolyam</th> <th>Felsőfokú</th> <th>RVK</th> <th>SZ</th> <th>K</th> <th>K</th> <th>III</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>H</th>	V	OV2	A	100%	Vegyesruhas	X.	Rendészeti szervező szakfolyam	Felsőfokú	RVK	SZ	K	K	III	-	-	H
Összesen		4																	

ÁLLAMPUSZTAI KERÜLET

Hszt	Osztályvezető (foglalkoztatási)	1	örgy.-alez.	V	OV1	A	100%	Vegyesruhas	X.	Rendészeti szervező szakfolyam	Felsőfokú	RVK	SZ	K	K	III	-	-	T
Hszt	Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)	1	örgy.-alez. <td>TI</td> <th>D</th> <th>A</th> <th>100%</th> <th>Egyenruhas</th> <th>VI.</th> <th>Rendészeti szervező szakfolyam</th> <th>Felsőfokú</th> <th>-</th> <th>SZ</th> <th>K</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>H</th>	TI	D	A	100%	Egyenruhas	VI.	Rendészeti szervező szakfolyam	Felsőfokú	-	SZ	K	-	-	-	-	H
Hszt	Főművezető	1	fbögy.-örgy. <td>TI</td> <th>C</th> <th>A</th> <th>100%</th> <th>Egyenruhas</th> <th>VII.</th> <th>Rendészeti szervező szakfolyam</th> <th>Felsőfokú</th> <th>-</th> <th>SZ</th> <th>K</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>T</th>	TI	C	A	100%	Egyenruhas	VII.	Rendészeti szervező szakfolyam	Felsőfokú	-	SZ	K	-	-	-	-	T
Hszt	Főfelügyelő (biztonsági)	1	als.-fels. <td>TH</td> <th>E</th> <th>A</th> <th>125%</th> <th>Egyenruhas</th> <th>VII.</th> <th>Középiskola rendészeti szakképzés</th> <th>Középiskola végzettség (eretttség)</th> <th>-</th> <th>SZ</th> <th>K</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>T</th>	TH	E	A	125%	Egyenruhas	VII.	Középiskola rendészeti szakképzés	Középiskola végzettség (eretttség)	-	SZ	K	-	-	-	-	T
Hszt	Kiemelt művezető	2	fbörm.-fels. <td>TH</td> <th>D</th> <th>A</th> <th>100%</th> <th>Egyenruhas</th> <th>III.</th> <th>Középiskola rendészeti szakképzés</th> <th>Középiskola végzettség (eretttség)</th> <th>-</th> <th>SZ</th> <th>K</th> <th>K</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>T</th>	TH	D	A	100%	Egyenruhas	III.	Középiskola rendészeti szakképzés	Középiskola végzettség (eretttség)	-	SZ	K	K	-	-	-	T
Hszt	Művezető	3	lőrm.-/als. <td>TH</td> <th>C</th> <th>A</th> <th>100%</th> <th>Egyenruhas</th> <th>III.</th> <th>Középiskola rendészeti szakképzés</th> <th>Középiskola végzettség (eretttség)</th> <th>-</th> <th>SZ</th> <th>K</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>T</th>	TH	C	A	100%	Egyenruhas	III.	Középiskola rendészeti szakképzés	Középiskola végzettség (eretttség)	-	SZ	K	-	-	-	-	T

Áll. jogv. típusa	Szervezeti elem jogláti helyzetés munkáltatói megnevezése	Létszám	Rendfokozat min-max.	Besor. oszt.	Besor. kat.	Alapvet.	Hivatl. pótlék	Külső norma	Állományosság jogláti kategória	Képzéssel kapcsolatos			Idegen nyelv ismeret szükséges	Pályán. alkalm.	NBE	Vegyesnyíl. kötelez.	Vezetői kat.	Közmű-értékelési besor.	Részvétel. besor.	Szervezeti státus
										Státus	Polgári	Speciális								
	Felügyelő (foglalkoztatás)	6	ém.-főm.	III	B	A	100%	Egyenlítés	III	III (belső) körűs	Köznevelési	-	SZ	K	-	-	-	3	1	T
	Összesen	15																		

Áll. jogy. típus	Szervezeti elem szolgáltatási besorolás munkakör-megnevezése	Létszám	Rendfokozat min-max.	Besor. oszt.	Besor. kat.	Alapítév.	Hivat. pótlék	Ruhá-norma	Alkalmasság igazolási kategória	Képzési követelmény		Időgen-yűrvy amezet erkléséges	Pszich. alkalm.	NBE	Vagyonnyil. kötelez.	Vezetői kat.	Könyvt. er szolg. beidélhető beoszt.	Rész-szolg. beidélhető beoszt.	Szervezeti szint
										szakmai	Polgári								
MŰSZAKI OSZTÁLY																			
Hszt	Osztályvezető (foglalkoztatási)	1	égy.-alaz.	V	OV1	A	100%	Vegyvesztetés	X.	Rendészeti szervező szakfolyam	RVK	SZ	K	K	K	III	-	-	T
Hszt	Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)	4	öm.-főm.	TH	B	A	100%	Egyenmérés	III	IV. felügyelő képes (erősség)	-	SZ	K	-	-	-	1	1	T
Összesen		5																	
SOLTI KERÜLET																			
Hszt	Osztályvezető (foglalkoztatási)	1	égy.-alaz.	V	OV2	A	100%	Vegyvesztetés	X.	Rendészeti szervező szakfolyam	RVK	SZ	K	K	K	III	-	-	H
Hszt	Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)	1	égy.-alaz.	TH	D	A	100%	Egyenmérés	VI.	Rendészeti szervező szakfolyam	-	SZ	K	-	-	-	-	-	H
Hszt	Főművezető	1	főm.-öregy.	TH	C	A	100%	Egyenmérés	VII.	Rendészeti szervező szakfolyam	-	SZ	K	-	-	-	-	-	T
Hszt	Főfelügyelő (biztonsági)	1	társ.-főm.	TH	E	A	125%	Egyenmérés	VII.	Középfokú rendészeti szakképzés	-	SZ	K	-	-	-	-	-	T
Hszt	Kiemelt művezető	1	főm.-alaz.	TH	D	A	100%	Egyenmérés	III.	Középfokú rendészeti szakképzés	-	SZ	K	-	-	-	-	-	T
Hszt	Művezető	4	társ.-alaz.	TH	C	A	100%	Egyenmérés	III.	Középfokú rendészeti szakképzés	-	SZ	K	-	-	-	-	-	T
Hszt	Felügyelő (foglalkoztatási)	20	öm.-főm.	TH	B	A	100%	Egyenmérés	III.	IV. felügyelő képes (erősség)	-	SZ	K	-	-	-	3	1	T
Összesen		29																	

ÖSSZESEN	
Vezető	10
Tiszt	4
Tiszthelyettes	42
Gazdasági társaság összesen	56

Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.

Polgári munkavállalói állománytábla 2021.10.01-től

VEZETŐI KÖZVETLEN

Munkavállaló	Gazdasági vezető	1
Munkavállaló	Szálláshely üzemeltető	1
Munkavállaló	Adminisztrátor	2
Munkavállaló	Személyi asszisztens/Megfelelési tanácsadó	1
Munkavállaló	Jogtanácsos	1
Összesen		6

ÁLLAMPUSZTAI KERÜLET

Munkavállaló	Agronómus	1
Munkavállaló	Adminisztrátor	1
Munkavállaló	Gondnok	2
Munkavállaló	Üzemvezető	2
Munkavállaló	Műszakvezető	13
Munkavállaló	Gépkocsivezető	6
Munkavállaló	Traktoros	15
Munkavállaló	Lovász	1
Munkavállaló	Éjjeliőr	3

Munkavállaló	Segéd munkás	2
Összesen		46
MŰSZAKI OSZTÁLY		
Munkavállaló	Üzemvezető	2
Munkavállaló	Raktárvezető	1
Munkavállaló	Raktáros	1
Munkavállaló	Vízvezetékszerelő	3
Munkavállaló	Adminisztrátor	3
Munkavállaló	Kőműves	3
Munkavállaló	Szobafestő	1
Munkavállaló	Villanyszerelő	3
Munkavállaló	Gépkocsivezető	1
Munkavállaló	Mezőgazdasági gépszerelő	4
Munkavállaló	Asztalos	2
Munkavállaló	Autószerelő	3
Összesen		27
SOLTI KERÜLET		
Munkavállaló	Agronómus	1
Munkavállaló	Üzemvezető	3

Munkavállaló	Adminisztrátor	3
Munkavállaló	Műszakvezető	2
Munkavállaló	Traktoros	12
Munkavállaló	Gépkocsivezető	3
Munkavállaló	Éjjeliőr	4
Munkavállaló	Lakatos	2
Munkavállaló	Mezőgazdasági gépszerelő	2
Munkavállaló	Autószerelő	2
Munkavállaló	Asztalos	1
Munkavállaló	Ács-állványozó	1
Munkavállaló	Karbantartó	1
Munkavállaló	Száraztésztakészítő	1
Munkavállaló	Segédmunkás	1
Munkavállaló	Telepőr	1
Munkavállaló	Takarítónő	1
Összesen		41
GAZDASÁGI IGAZGATÓ		
Pénzügyi és számviteli osztály		
Munkavállaló	Főkönyvelő	1

Mukavállaló	Ügyiratkezelő	1
Mukavállaló	Pénzügyi ügyintéző	3
Mukavállaló	Könyvelő	3
Mukavállaló	Ápolónő	1
Mukavállaló	Bolti eladó	6
Mukavállaló	Takarítónő	3
Munkaügyi osztály		
Munkavállaló	Munkaügyi osztályvezető	1
Munkavállaló	Bérszámfejtő	3
Összesen		22
Gazdasági társaság összesen		142

Jegyzőkönyv

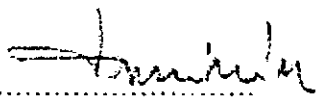
Készült: 2021. október 25-én az Állampusztai Kft. hivatalos helyiségében Állampusztán, az Állampusztai Kft. Felügyelő Bizottságának elektronikus üléséről.

Az Állampusztai Kft. Felügyelőbizottsága 2021. október 21. és 22. között elektronikus úton vitatta meg az Állampusztai Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A Bizottság tagjai az előterjesztés tanulmányozása után a következő határozatot hozták:

12./2021. (10.25.) számú FB.
határozat

A Felügyelőbizottság egyhangúan (3 igen szavazattal) jóváhagyja az Állampusztai Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.



Dr. Husty István
FB elnök

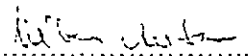


Váradiné Bleszák Anita
Fb tag



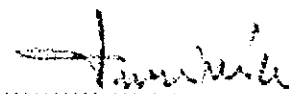
Magyar Roland
Fb tag

K.m.f.




Weber Anita
jegyzőkönyvvezető

A jegyzőkönyvet hitelesíti:



Dr. Husty István
FB elnök


Váradiné Bleszák Anita
FB tag

114/2021. (11.03.) számú uralkodó tagi határozat

HATÁROZAT

az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

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

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

az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6327 Állampuszta 1, Harta 0148/25 hrsz., cégjegyzékszám: 03-09-102802) – mint Ellenőrzött Társaság – 12/2021. (10.25.) számú felügyelőbizottsági határozatával jóváhagyott új Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozásában az alábbi határozatot hozom.

Jelen határozat útján, az Uralkodó Tag képviselőében

jóváhagyom

az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság 12/2021. (10.25.) számú felügyelőbizottsági határozattal jóváhagyott új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, „elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Bv. Holding Kft.,
mint Uralkodó Tag
képviseletében**

**Cséri Zoltán bv. dandártábornok
bv. főtanácsos
ügyvezető**

Készült 1 elektronikus példányban:

Kapják: – Állampusztai Kft.
– Bv. Holding Kft.
– BvOP GTF

Mellékletek:

- Állampusztai Kft. új Szervezeti és Működési Szabályzata és a hozzá kapcsolódó iratanyag



SZMSZ aktualizálása.	
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	
SZMSZ felterjesztése 2021.10.29.docx	
Ügyvezetői nyilatkozat_állománytábla_SZMSZ 10.21.docx	
ÁLLAMPUSZTA KFT. Hivatásos állománytábla2020.11.01.xls	
2021.10.25. Fb jegyzőkönyv.pdf	
Szmsz_2021_tervezet_egységes_szerkezetben_10.21.docx	
ÁLLAMPUSZTA KFT. Munkavállalói át. 2021.10.01. (1).xls	

