



**38/2025. (05.06.) számú
ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS**

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti és működési szabályzatáról

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**), mint egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság Alapító okiratának 8.24. pontjában, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**) 3:4. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel **kiadom a Társaság szervezeti és működési szabályzatát.**

Sopronkőhida, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Czirják Nándor bv. alezredes
ügyvezető**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	4
A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA.....	4
II. FEJEZET.....	4
A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....	4
1. Alapadatok.....	4
a) Társaság cégneve:.....	4
b) Rövidített cégnév:.....	4
c) Társaság székhelye:.....	4
d) Társaság cégjegyzék száma:.....	4
e) Társaság adószáma:.....	4
f) Társaság statisztikai számjele:.....	4
g) Társaság alapítója:.....	4
h) Társaság megalakulásának időpontja:.....	4
i) Társaság megalakulásának módja:.....	4
j) Társaság cégbejegyzésének helye és időpontja:.....	4
k) Társaság jegyzett tőkéje:.....	4
l) Társaság honlapja:.....	5
m) Társaság tevékenységei:.....	5
1396'25 Műszaki textiláru gyártása.....	5
n) a Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:.....	5
2. Társaság célja.....	5
3. A Társaság jogállása.....	5
4. Képviselő és cégjegyzés.....	5
5. A Társaság irányító- és felügyeleti szervei.....	6
6. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása.....	6
7. A tisztségviselők és tevékenységük.....	6
8. Ügyvezető.....	6
9. Felügyelőbizottság.....	7
10. Könyvvizsgáló.....	8
11. Szervezeti egységek.....	8

12. Bizottságok.....	9
III. FEJEZET.....	9
A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATUK.....	9
1. Ügyvezető-helyettes.....	9
2. Pénzügyi- és Számviteli Osztály.....	10
3. Termelési Osztály.....	11
4. Üzemfenntartási Osztály.....	11
5. Titkársági Csoport.....	12
IV. FEJEZET.....	12
KÉPVISELETI JOG ÉS HELYETTESÍTÉS.....	12
1. Általános képviselő.....	12
2. Speciális képviselő.....	13
V. FEJEZET.....	13
BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	13
1. Ügyvezetői intézkedés.....	14
2. Ügyvezető és intézetparancsnok együttes intézkedése.....	14
3. Osztályvezetői intézkedések.....	14
VI. FEJEZET.....	14
A BELSŐ INFORMÁCIÓK RENDSZERE.....	14
1. Értekezletek rendje.....	14
VII.FEJEZET.....	15
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A MUNKA VÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI..	15
1. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei.....	15
2. Kártérítés.....	16
VIII) FEJEZET.....	19
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19

I. FEJEZET A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **Szabályzat**) tartalmazza a Társaság alapadatait és szervezeti felépítését, a Társaság irányító- és felügyeleti szerveit, az ügyvezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, a Társaság alapvető működési szabályait.

Jelen Szabályzat a jogszabályok és az Alapító okirat alapján meghatározza a Társaság szervezeti és működési rendjét. A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, a Társasághoz vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra. Betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkatársának kötelező.

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

A Társaság ellenőrzött tagként a Bv. Holding elismert vállalatcsoport keretein belül fejt ki tevékenységét.

II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. Alapadatok

a) Társaság cégneve:

Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

b) Rövidített cégnév:

Sopronkőhidai Kft.

c) Társaság székhelye:

9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás út 25.

d) Társaság fióktelepe:

9700 Szombathely, 020/3 hrsz.

e) Társaság cégjegyzék száma:

08-09-003769

f) Társaság adószáma:

11130888-2-51

g) Társaság statisztikai számjele:

11130888-1392-113-08

h) Társaság alapítója:

Igazságügyi Minisztérium

i) Társaság megalakulásának időpontja:

1994. január 01.

j) Társaság megalakulásának módja:

1992. évi LIII. törvény alapján átalakulással

Társaság jogelődje: Sopronkőhidai Szövőgyár, amelynek cégjegyzék száma: 08-01- 000793

k) Társaság cégbejegyzésének helye és időpontja:

Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság, mint Cégbíróság 1994. február 24. napján

l) Társaság jegyzett tőkéje:

267.550.000,- Ft, amelyből

ka) Pénzbeli hozzájárulás: 43.490.000,- Ft

kb) Nem pénzbeli hozzájárulás: 224.060.000,- Ft

m) **Társaság honlapja:**

<https://www.skhkt.hu/>

n) **Társaság tevékenységei:**

1396'25 Műszaki textiláru gyártása

o) **a Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:**

11784009-22228541-00000000

OTP Bank Nyrt. Bp-i Régió, Nádor utcai Ker. Banki Centrum (1051 Budapest, Nádor utca 6.)

2. Társaság célja

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

A Társaság fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezet, egyben büntetés végrehajtási szerv. E minőségben felügyeleti szerve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója (székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.; a továbbiakban: **BVOP**).

3. A Társaság jogállása

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi út 56., Cg: 01-10-045784, a továbbiakban: **MNV Zrt.**) a 2014. december 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 kötöttek - majd 2020. szeptember 23. napján a módosításokkal egységes szerkezetben kiadtak - (a továbbiakban: **Uralmi Szerződés**) annak érdekében, hogy az így létrehozott elismert vállalatcsoportban (a továbbiakban: **Bv. Holding**) a vállalatcsoport szintű irányítási eszközök segítségével biztosítsák a vállalatcsoport szintű gazdasági érdekek hatékony érvényre juttatását.

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogképes, jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

A Társaság 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 Társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

A Társaság törvényességi felügyeletét a Győri Törvényszék Cégbírósága látja el.

4. Képviselés és cégjegyzés

A Társaság nyilatkozatait törvényes képviselője útján teszi meg. A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását ügyvéd, kamarai jogtanácsos vagy közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási-mintán vagy aláírási címpéldányon bejelenteni. A Társaság törvényes képviselőjére (a cégjegyzésre) az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető a Társaság képviselőjében kizárólagos jogot fenntartva egyszemélyben írhat alá minden iratot, kivéve a bankszámláról való rendelkezéseket.

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt, e jogkörét - az ügyek meghatározott csoportjára nézve - általános jelleggel (például munkaköri leírásban) vagy esetileg (külön írásbeli meghatalmazás útján) a Társaság dolgozóira, illetve az Uralkodó Tag Jogi Osztályán működő kamarai jogtanácsos(ok) részére átruházhatja.

5. A Társaság irányító- és felügyeleti szervei

- a) BVOP
- b) Uralkodó Tag
- c) Belügyminisztérium
- d) Felügyelőbizottság
- e) Könyvvizsgáló

6. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása

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

Az MNV Zrt. 717/2014. (XII.17.) számú igazgatósági határozata, a BVOP 12/14/2015. számú határozata, illetve az Ellenőrzött Társaságok és az Uralkodó Tag között 2015. február 26-án létrejött Uralmi Szerződés alapján a BVOP az Uralkodó tag részére a jogszabályokban, valamint a Társaság Alapító okiratában meghatározott tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását részben átengedte.

7. A tisztségviselők és tevékenységük

- a) A Társaságnál munkát végző személyek közé tartoznak, egyrészt a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban **munkavállalók**), másrészt a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: **Hszt.**) alapján a Társasággal hivatásos szolgálati jogviszonyában álló, de munkavégzésre a Társasághoz vezényelt személyek (a továbbiakban: **hivatásos személyek; a munkavállalók és hivatásos személyek – VII. Fejezet 2. pont f) alpont kivételével** - a továbbiakban együttesen: **dolgozó(k)**).
- b) Vezető állású dolgozók
 - ügyvezető
 - ügyvezető-helyettes

8. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka (a 30500-1/3088-1/2024szpar.számú megbízás szerint) határozott időre jelöli ki. Az ügyvezető megbízatása lejártá után újra jelölhető. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira, illetve az Uralkodó Tag Jogi Osztályán működő kamarai jogtanácsos(ok) részére átruházhatja.

Fő feladatai:

- a) a Társaság irányításával kapcsolatos mindazon döntések meghozatala, amelyek nem tartoznak a BVOP, illetve az Uralkodó Tag hatáskörébe,
- b) a jogszabályokban, a Társaság Alapító okiratában és belső szabályzataiban, valamint a BVOP határozataiban meghatározott feladatok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- c) a Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, működési rendjének

- meghatározása,
- d) a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése,
 - e) a munkavállalók tekintetében az Mt. hatályos rendelkezéseinek megfelelően, illetve a Társasághoz vezényelt hivatásos személyek tekintetében a Hszt. rendelkezéseinek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - f) a közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, egyéb esetben a munkaköri leírások jóváhagyása,
 - g) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók teljesítményértékelése a Hszt. vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel,
 - h) a szervezeti teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - i) a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, éves üzleti tervének, számviteli politikájának elkészítése, felterjesztése,
 - j) a fogvatartottak foglalkoztatásának megszervezése, a szakmailag elérhető legnagyobb arányú munkáltatást biztosító tevékenység kialakítása,
 - k) a büntetés-végrehajtási intézet(ek) vezetőivel az eredményes együttműködés kialakítása,
 - l) a belső szabályzatok, rendelkezések összeállítása, hatályba helyezése, karbantartása, végrehajtásának ellenőrzése,
 - m) a belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése,
 - n) a Társaság pénzügyi stabilitása, fizetőképességének fenntartása érdekében a követelések következetes kezelése, a kötelezettségvállalások megalapozottságának biztosítása,
 - o) a Társaság vagyonának megőrzése, gyarapítását biztosító üzletmenet folytatása,
 - p) a szükséges szakhatósági és egyéb engedélyek, dokumentumok beszerzése, folyamatos megújítása,
 - q) a könyvvitel teljes körű kialakítása és vezetése, a megbízható és valós folyamatokat tartalmazó beszámolók elkészítése,
 - r) gondoskodik a szabálytalanságok megelőzéséről, előfordulása esetén azok feltárásáról,
 - s) a hatás- és feladatkörébe utalt biztonsági feladatok végrehajtása, a szabályoknak megfelelő feltételek kialakítása, a rendkívüli események bekövetkezésekor az érintett büntetés-végrehajtási intézettel és a társszervekkel való együttműködés,
 - t) az egészséges munkavégzés, valamint a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő feltételek és szervezet kialakítása, folyamatos biztosítása,
 - u) a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön (a továbbiakban: **Intézet**), a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet vagy külső szolgáltatóval kötött szerződés útján a Társaság dolgozói és a munkáltatott fogvatartottak részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása,
 - v) a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - w) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

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

9. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság tagjait a BVOP az Alapító okiratban jelölte ki. A Társaságnál 3 (három) tagú felügyelőbizottság működik saját ügyrendje szerint. A bizottság tagjait az Uralmi Szerződés 4.1. a) pontja alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka jelöli ki és hívja vissza.

A felügyelőbizottság tagjainak feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése. A felügyelőbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök jogosult a felügyelőbizottság üléseinek összehívására. Amennyiben a felügyelőbizottság az ülésének összehívását kéri, és annak az elnök 8 napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására 2 tag is jogosult.

A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság köteles a döntéshozó szerv elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelőbizottság köteles az előterjesztendő legfontosabb jelentéseket megvizsgálni, így különösen a mérleget, a vagyonkimutatást.

A felügyelőbizottság ellenőrzése nélkül nem kerülhetnek elfogadásra az alábbi jelentések:

- a) éves beszámoló
- b) eredménykimutatás
- c) üzleti jelentés
- d) kiegészítő melléklet
- e) üzleti terv.

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

10. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálóját a BVOP jelöli ki. Működése során figyelembe kell venni a könyvvizsgálatot szabályozó jogszabályokat.

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

Jelen lehet a felügyelőbizottság ülésein.

Feladata, hogy véleményezze a BVOP elé kerülő éves beszámolót.

A könyvvizsgálót a Társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg. Így a könyvvizsgáló köteles a felügyelőbizottságot értesíteni, ha a Társaság vagyónának jelentős csökkenése várható, vagy, ha olyan tény tud meg, ami a felügyelőbizottsági tagok vagy az ügyvezető felelősségét vonja maga után.

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

11. Szervezeti egységek

A Társaság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Ügyvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó egység
 - aa) Ügyvezető-helyettes
 - ab) Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - ac) Titkársági Csoport
 - ad) Üzemfenntartási Osztály (üzemfenntartás, fűtő rész, garázs)
- b) Ügyvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó egység
 - ba) Termelési Osztály
- c) Termelési Osztály alárendeltségébe tartozó egység
 - ca) Ruháipari üzem
 - cb) Fémipari üzem (FTC)
 - cc) Bútorüzem (Kárpitozó üzemmel együtt)
 - cd) Sopronkőhidai mosoda

- ce) Szombathelyi mosoda
- cf) Zárszerelő üzem (Dom- Elzett)
- cg) Vasalatgyártó üzem (MEO- Roto Elzett)
- ch) Egyéb bér munka

A Társaság szervezeti felépítését a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

12. Bizottságok

Az egyes szervezeti egységek javaslatára a Társaságnál eseti, illetve állandó jelleggel bizottságok alakíthatók. A bizottságok létszámát az ügyvezető határozza meg, munkatervét ő hagyja jóvá.

- a) Selejtezési Bizottság
- b) Tűzvédelmi Bizottság

III. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATUK

1. Ügyvezető-helyettes

1.1. Jogállása:

- a) Az ügyvezető-helyettes közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. Az ügyvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, de az ügyvezető számára fenntartott jogosítványokat nem gyakorolhatja, kivéve amennyiben erre az ügyvezető meghatalmazza.
- b) Az ügyvezető-helyettest távolléte esetén az egyes feladatokkal általa megbízott dolgozó helyettesíti.
- c) A Társaság egész területén utasítási, ellenőrzési joga van a Társaság rendelkezésére álló eszközökkel való gazdálkodás tekintetében.

1.2. Fő feladatai

- a) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a termelési területre vonatkozó érvényesítése,
- b) a termelési terület tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, vezetési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- c) a termelési terület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása,
- d) a termelési területek erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- e) a termelési területek érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- f) a Társaság termelési terveinek előkészítéséről való gondoskodás,
- g) a termelési folyamat információs eljárásrendjének kialakítása és a működés felügyelete,
- h) részvétel a Társaság egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, a vonatkozó utasításokban meghatározott feladatok betartása, a feltételek biztosítása, a szabályzatok betartásának ellenőrzése,
- i) a termelési feladatok irányítása és összehangolása,
- j) éves termelési terv, valamint rövidebb időre szóló programok készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése,
- k) a Társaság ügyvezetőjének folyamatos tájékoztatása a felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtásának állásáról,
- l) meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó állomány feladatait, ellenőrzi és értékeli azok végrehajtását,
- m) részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza,
- n) közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek: Termelési Osztály,
- o) megfelelő kapcsolattartás a pénzügyekkel, hatóságokkal, állami felügyeleti szervekkel,

- p) a Társaság tervezési tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- q) részvétel a beruházások és állóeszköz-fenntartási munkák tervezésében, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása az ezekkel kapcsolatos tevékenységben,
- r) irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket,
- s) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése,
- t) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók egyéni teljesítményértékelése,
- u) mindazon feladatok ellátása, melyekben kompetens és azzal az ügyvezető megbízza.

2. Pénzügyi- és Számviteli Osztály

1.1. Jogállása:

A Pénzügyi- és Számviteli Osztály szervezetileg közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. Szakmai vezetője a pénzügyi- és számviteli osztályvezető.

1.2. Fő feladatai:

- a) a gazdálkodás hatékonyságának növelése a Társaság gazdálkodásáról, eredményéről beszámolási kötelezettség teljesítése. A társasági jövedelemszabályozás és nyereségérdekeltségi rendszer törvényes előírásainak érvényesítése,
- b) a termelési és pénzügyi terveknek a társasági célkitűzésekkel összehangolt elkészítése,
- c) részvétel a beruházások és állóeszköz-fenntartási munkák pénzügyi fedezetének tervezésében, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tevékenységben,
- d) a Társaság árpolitikájának tervezése,
- e) a Társaság számvitelének megszervezése és irányítása, ideértve az önköltségszámítást és statisztikai adatgyűjtést is,
- f) a Társaság ügyvitelének, a bizonylati rendnek, leltározásnak megszervezése. Irányítja a Társaság mérlegének és eredmény-kimutatásának elkészítését,
- g) a Társaság gazdálkodási rendjének, a pénzügyi kötelezettségek teljesítésének, a vállalat pénzügyi egyensúlyának ellenőrzése,
- h) számviteli rend előírásainak betartásának, az értékelések valóságát biztosító és szabályozó rendelkezések érvényre juttatásának ellenőrzése,
- i) a társasági szintű eszközgazdálkodás, a készletek nagyságának ellenőrzése,
- j) főkönyvi könyvelés naprakészen vezetése,
- k) a vevők és szállítók számláinak kezelése, a határidőn túli fizetések rendezése ügyében intézkedés,
- l) házipénztár vezetése, készpénzfizetések lebonyolítása,
- m) tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, könyvelési feladatok ellátása,
- n) a főkönyvi kivonatok, mérleg és az adóbevallások előírt határidőre való elkészítése,
- o) havi teljes körű főkönyvi zárlat elvégzése, havi mérleg szerinti eredmény elkészítése,
- p) raktárkészlet mozgások gépi könyvelésének irányítása, ellenőrzése,
- q) terv- és üzemgazdasági feladatok, statisztikai tevékenység végzése,
- r) ártervezés, árképzés, árelemzés,
- s) elő- és utókalkulációk készítése,
- t) felhasznált anyagok üzemi elszámolásának ellenőrzése,
- u) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése,
- v) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók egyéni teljesítményértékelése,
- w) a belső szervezeti egységek által ellátott részletes feladatokat az osztály ügyrendje tartalmazza,
- x) társaság kereskedelmi tevékenységének irányítása, folyamatos működtetése,
- y) a közbeszerzési pályázatok elkészítése,
- z) a megrendeléseknek megfelelően a kereskedelmi szerződések előkészítése,
- aa) az elfekvő, inkurrens készletek figyelemmel kísérése, javaslat tétel az értékesítésre, selejtezésre,
- bb) gondoskodik a szükséges anyag beszerzéséről az előírt határidőre, meghatározott

- menyiségben, méretben és rendelkezésre álló anyagigény-információ alapján,
- cc) a raktárak készlet szintjének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - dd) a Társasághoz beérkező alapanyagok minőségi ellenőrzése és az esetlegesen felmerülő reklamációk továbbítása a szállítók felé,
 - ee) a raktárak készlet szintjének figyelemmel kísérése.

3. Termelési Osztály

1.1. Jogállása

A Termelési Osztály közvetlenül az ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozik. Szakmai vezetője a termelési osztályvezető.

1.2. Fő feladatai

- a) a Társaság termelésének irányítása, folyamatos működtetése, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése,
- b) éves fejlesztési, beruházási és karbantartási tervek elkészítése,
- c) piaci igények felmérése és megtervezése a fémtömegcikk üzem részére,
- d) új termelés szervezési eljárások kidolgozása,
- e) az irányítása alá tartozó szervezetek funkcionális működésének megszervezése, az egyes munkahelyek, szervezeti egységek közötti kapcsolatok rendjének kialakítása, működtetése, ellenőrzése,
- f) gondoskodik a termelőmunka megszervezéséről és annak jövedelmező végrehajtásáról,
- g) a beruházások tervszerű előkészítése, határidőn és költségkereten belüli bonyolításának irányítása és szervezése,
- h) a felújított gépek és gyártóeszközök üzembe helyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása, az üzembe helyezés engedélyeztetése,
- i) javaslat tétel az irányítása alatt álló dolgozók alkalmazására, munkakör- változására, bérezésére,
- j) működési területén belül a Társaság képviselője,
- k) a vezetése alá tartozó személyek és szervezeti egység munkájának irányítása, ellenőrzése.
- l) a Társaság üzleti tervének elkészítésében való aktív részvétel, a piaci igények figyelembe vételével az éves várható rendelésállomány összeállítása,
- m) a termelési kapacitások kihasználtsági szintjének ellenőrzése,
- n) a gyártási folyamat közbeni minőségi ellenőrzések rendszeres végzése, minősítése,
- o) készárúk minőségi ellenőrzése, majd a szabványok alapján osztályba sorolása és az átvévő vállalat minőségi kifogásainak intézése,
- p) új vizsgálati módszerek kikísérletezése, átvétele, bevezetése,
- q) a társasági tevékenység körébe a szabványok beszerzése, bevezetése, a változások állandó figyelemmel kísérése,
- r) a belső szervezeti egységek által ellátott részletes feladatokat az osztály ügyrendje tartalmazza.

4. Üzemfenntartási Osztály

1.1. Jogállása

Az Üzemfenntartási Osztály közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. Szakmai vezetője az üzemvezető.

1.2. Fő feladatai

- a) az irányítása alá tartozó szervek közötti vitás ügyekben konszenzus kialakítása,
- b) a hozzá tartozó egységekben a munka és tűzvédelmi előírások, balesetvédelmi és foglalkoztatás-egészségügyi rendelkezések megtartásának ellenőrzése,
- c) a termelőeszközök rendeltetésszerű használatának, a dolgozók foglalkoztatottságának ellenőrzése,

- d) az éves beruházási terv teljesítését ellenőrzése, szükség esetén módosításának kezdeményezése,
- e) a belső szervezeti egységek által ellátott részletes feladatokat az osztály ügyrendje tartalmazza.

5. Titkársági Csoport

1.1. Jogállása:

Szervezetileg közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. Szakmai vezetője a csoportvezető.

1.2. Fő feladata:

- a) ellátja a titkársági, ügykezelési tevékenységet, továbbá a területhez kapcsolt speciális feladatokat,
- b) koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelést,
- c) koordinálja a belső szabályozási rendszert, nyilvántartja a hatályos szabályzatokat,
- d) munkaerő tervezése és munkaerő-gazdálkodás,
- e) a hatékony foglalkoztatás biztosítása,
- f) munkaerő-felvétel és elbocsátás előkészítése,
- g) előírt nyilvántartások vezetése,
- h) munkaügyi statisztikák készítése,
- i) a Társaság érdekeltségi rendszerének kidolgozása,
- j) biztosítja az üzemeltetésre átadott rendszerhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, elősegíti a munkavégzést,
- k) felügyeli a rendszereket, folyamatosan fenntartja üzembiztonságukat, vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- l) fogvatartottak foglalkoztatásával kapcsolatos kártérítési eljárás lefolytatása.

IV. FEJEZET KÉPVISELETI JOG ÉS HELYETTESÍTÉS

1. Általános képviselet

Az ügyvezető a Társaságot önállóan – a BVOP által meghatározott Uralmi Szerződésben rögzített esetleges kivételek és korlátozások mellett – teljes körűen képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető ezt a jogát – az ügyek meghatározott csoportjaira nézve – általános jelleggel (például munkaköri leírásban) vagy esetileg (külön írásbeli meghatalmazás útján) a Társaság dolgozójára, illetve az Uralkodó Tag Jogi Osztályán működő kamarai jogtanácsos(ok) részére átruházhatja. Az eseti meghatalmazás céljának teljesítéséig, az általános meghatalmazás visszavonásig, illetve a Ptk. 6:16. § alapján 5 évig érvényes.

Az ügyvezetőt távollétében az ügyvezető-helyettes jogosult helyettesíteni. Az ügyvezető és az ügyvezető-helyettes együttes távolléte esetén az Termelési osztályvezető jogosult a helyettesítésre. Az ügyvezető-helyettes és a Termelési osztályvezető a Társaság cégjegyzésére nem jogosultak.

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden olyan írásbeli nyilatkozatot (levelet, jelentést, beszámolót, kérelmet, szerződést stb., a továbbiakban: **ügyiratot**), amely jog megszerzésére, módosítására, vagy kötelezettség vállalására irányul.

Érvényes a Társaság cégszerű aláírása akkor, ha a cégbélyegző alatt az önálló aláírási jogosultsággal rendelkező ügyvezető aláírása szerepel.

A Társaság dolgozói közül aláírásra csak azok jogosultak, akiket az ügyvezető aláírási joggal felruházott. Az aláírási joggal való felhatalmazást írásban kell közölni, oly módon, hogy abból kitűnjön a felhatalmazás időpontja, tartalma és esetleges korlátai. Az aláírási jog megvonását hasonlóképpen írásban kell közölni.

2. Speciális képviselő

a) Pénzintézetek felé történő rendelkezés

Pénzintézetek felé történő rendelkezés esetében a rendelkező személyeket az ügyvezető határozza és bízza meg a pénzintézetnél előírt módon. A bankszámla feletti rendelkezés a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett módon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a mindenkor hatályos pénzügyi szabályzat tartalmazza.

b) Utalványozási jog

Az utalványozási jog a Társaság eszközei feletti rendelkezési jog, amely az utalványozási joggal rendelkező személyt feljogosítja arra, hogy kifizetést, felhasználást, értékesítést engedélyezzen.

Utalványozási joga van a Társaság ügyvezetőjének. Más utalványozási joggal felruházott dolgozónak a megbízást az ügyvezető írásban adja ki, amelyen rögzíteni kell az utalványozási jog körét és a jogosultság kezdetét. Az utalványozási jog megvonását szintén írásban kell közölni a dolgozóval.

Az utalványozók kijelöléséről, megbízásáról az utalványozás területét érintő, illetékes ügyintézőket is írásban kell tájékoztatni.

A házipénztárból történő kifizetések utalványozására jogosultak névsorát a raktárakban ki kell függeszteni. A kifüggesztett névsorokon az utalványozásra jogosultak aláírását is fel kell tüntetni.

Anyagot, eszközt kiadni, pénzt kifizetni szóbeli utasításra, aláírás nélküli feljegyzésre tilos.

Az utalványozásra jogosult személy saját magának nem utalványozhat. Bizonyos eszközök feletti rendelkezés, utalványozás jogát az ügyvezető saját hatáskörben tarthatja fenn.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről a mindenkor hatályos Pénzügyi Szabályzatban nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, saját kezű aláírás.

V. FEJEZET BELSŐ SZABÁLYZATOK

A belső utasítások, szabályzatok tárgyát minden esetben pontosan meg kell határozni.

Az utasítások eredeti példányát az irattárban kell elhelyezni, amely a meghatározott aláírásokat tartalmazza. A belső szabályokat mindenkor aláírással igazolva kell az érintettnek átadni.

Minden szervezeti egység, minden dolgozó a részére kiadott és általa átvett utasítást köteles megőrizni, az abban foglaltakat maradéktalanul betartani.

A rendelkezéseket megfelelő módon ki kell hirdetni, és mindenki számára hozzáférhetővé (személyes vagy elektronikus kézbesítés, kifüggesztés) kell tenni, akire nézve kötelező rendelkezést tartalmaz. Az adott szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a hozzá tartozó szervezeti egységnél dolgozó és az oda belépő harmadik személyek a rájuk vonatkozó rendelkezéseket megismerjék, betartsák.

A harmadik személyekkel szemben kötelező rendelkezéseket minden esetben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Belső utasítások, szabályzatok érvényességének alapvető követelménye, hogy az alacsonyabb szinten megfogalmazottak nem lehetnek ellentétesek a magasabb szintűekkel.

Az érvényesség szempontjából a következő hierarchiának kell érvényesülni:

- a) jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök
- b) alapító okiratban megfogalmazottak,
- c) BVOP képviselőjének irányelvei, utasításai, intézkedései,
- d) Uralkodó Tag határozatai,
- e) ügyvezetői intézkedés, utasítás, illetve ügyvezető és intézetparancsnok együttes intézkedése,
- f) ügyvezetői - osztályvezetői intézkedés, ügyvezetői - osztályvezetői együttes intézkedés

Az érvényesség feltétele az jelen Szabályzatban megfogalmazottak szerinti kihirdetése, illetve ismertetése az arra illetékesekkel.

1. **Ügyvezetői intézkedés**

- a) Személyi hatály
Az ügyvezetői intézkedés személyi hatálya a Társaság dolgozóira, vagy az utasításban meghatározott személyekre személycsoportokra vonatkozik.
- b) Időbeli hatály
Az ügyvezetői intézkedés időbeli hatályát az utasításban mindig meg kell határozni. Az utasításnak tartalmaznia kell, hatályba lépés napját, amennyiben az alkalmazás napja és a hatályba lépés napja nem azonos, akkor az erre vonatkozó utasítást, valamint az utasítás alkalmazásának vég határidejét. Ha az utasítás határozatlan időre vagy visszavonásig érvényes, akkor az erre vonatkozó utalást.
- c) Területi hatály
Az ügyvezetői intézkedés területi hatálya a Társaság területére, illetve külső munkáltatás esetén a munkáltatás helyszínére vonatkozik.

2. **Ügyvezető és intézetparancsnok együttes intézkedése**

Az Intézet és a Társaság közötti kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza. Ennek a gyakorlati végrehajtására, illetve a két szervezetre vonatkozó előírások betartását szükséges együttes intézkedésben előírni.

Intézkedésben szabályozandó részterületek:

- a) jogszabályok végrehajtása,
- b) magasabb szintű utasítások végrehajtása,
- c) együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtása,
- d) esetenként felmerülő, mindkét szervezetet egyaránt érintő feladatok megoldása.

3. **Osztályvezetői intézkedések**

Az osztályvezetői intézkedések személyi hatálya a saját szervezeti egységébe beosztottakra vonatkozik. Amennyiben más területet is érint az intézkedés tárgya, a másik terület vezetőjével egyeztetve lehet kiadni. Két terület vezetője közti vitában az ügyvezető dönt.

Az osztályvezetői intézkedéseket a kiadás előtt az ügyvezetőnek be kell mutatni, ezt követően lehet az intézkedésben szabályozott körrel megismertetni, így válik érvényessé az intézkedés.

VI. FEJEZET A BELSŐ INFORMÁCIÓK RENDSZERE

1. **Értekezletek rendje**

A Társaságnál az alábbi állandó értekezletek kerülnek megtartásra:

- a) ügyvezetői napi koordinációs értekeztet,
 - b) Bv. Holding ügyvezetői értekeztet,
 - c) agglomerációs vezető értekeztet,
 - d) heti egyeztetés az ügyvezető és az intézetparancsnok között.
- a) Ügyvezetői napi koordinációs értekeztet
Cél: a társasági gazdaságpolitikájának kialakítása, a végrehajtás meghatározása, a Társaság egészét érintő ügyek megtárgyalása, a Társaság működésének, tevékenységének vizsgálata, elemzése, tájékoztatás, a heti szállítások és termelési ütemezések egyeztetése, új technológiák megbeszélése, piaci információcsere, határidő pontosítás.

Helyszín: ügyvezető kijelölése alapján

Lebonyolítás: személyes

Időpont: munkanapokon 9 óra

Vezeti: ügyvezető

Résztevők: ügyvezető, ügyvezető-helyettes, osztályvezetők, üzemvezetők, az ügyvezető által eseti jelleggel meghívottak

b) Bv. Holding ügyvezetői értekezlet

Cél: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele

Helyszín: Uralkodó Tag ügyvezetője általi kijelölés alapján

Lebonyolítás: hibrid

Időpont: minden munkanap 8.00 óra

Vezeti: Uralkodó Tag ügyvezető

Résztevő: Bv. Holding ügyvezetői

c) Agglomerációs vezető értekezlete

Cél: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele

Helyszín: agglomerációs vezetői kijelölés alapján

Lebonyolítás: hibrid

Időpont: ellenkező utasításig minden munkanap 8.00 óra

Vezeti: agglomerációs vezető (távollétében a kijelölt bv. intézet parancsnoka)

Résztevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, az Agglomeráció gazdasági társaságainak ügyvezető-helyettesei, gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető.

d) Heti egyeztetés az ügyvezető és az intézetparancsnok között

Cél: az ügyvezető vagy az általa megbízott személy heti rendszerességgel egyeztet a Társaság mellett működő Intézet parancsnokával a fogvatartotti foglalkoztatás aktuális helyzetéről.

Helyszín: egyeztetés szerint

Lebonyolítás: személyes

Időpont: egyeztetés szerint

Résztevők: ügyvezető, Intézet parancsnoka

VII. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei

A Társaság dolgozói kötelesek egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni. Az egyes szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a munkájukat érintő lényegesebb kérdésekről tájékoztatást, segítséget adni.

A dolgozók feladatát és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az ügyvezető hagy jóvá.

A Társaság valamennyi dolgozója:

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

A Társaság valamennyi dolgozójának joga, hogy

- a) a feladata ellátása érdekében a szükséges mértékben megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, megtehesse javaslatait.
- b) végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a hatályos törvények és más jogszabályok, a munkaszerződés, a BVOP rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár.
- c) számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei, eszközei.

A Társaság dolgozóinak kötelessége

- a) saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését.
- b) a BVOP, az Uralkodó Tag, az ügyvezető és felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön rendelkezés nem került kiadásra.
- c) munkaterületén a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti és minősített adatot megtartani.
- d) a Társaság vagyonát megóvni.
- e) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni.
- f) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- g) a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, továbbá munkaidejét a beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.
- h) a büntetés-végrehajtás speciális szabályait minden körülmények között betartani és betartatni, a fogvatartottak munkáltatását a törvényesség keretei között végezni.
- i) a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat betartani.

2. Kártérítés

- a) Kárnak kell tekinteni a Társaság vagyonának mindennemű jogellenesen bekövetkezett (okozott) csökkenését, így különösen:
 - aa) a Társaság kezelésében, felelős őrzésében, használatában lévő saját és idegen vagyontárgyakban rendellenesen bekövetkezett értékcsökkenést (rongálódást, elvesztést, anyagi-technikai vagy pénzeszközök jogtalan felhasználását, igénybevétele);
 - bb) a Társaság vagyoni jogainak (fennálló követelésének) elvesztését, megszűnését, csorbítását;
 - cc) a Társaságra ellenszolgáltatás nélkül háruló vagyoni kötelezettségeket, ideértve a kötbért, bírságot, késedelmi kamatot, fekbért és más, ezekkel egy tekintet alá eső kötelezettségeket is.

Vétkesen (szándékosan vagy gondatlanul) okozza a kárt az, aki nem úgy járt el, ahogy az adott körülmények között általában elvárható volt. Az elvárhatóság körében azt kell vizsgálni, hogy a károkozóval azonos vagy hasonló beosztásúakkal szemben mi volt a követelmény.

A kárt a dolgozók a vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a dolgozók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több dolgozónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a dolgozók munkabérük arányában felelnek.

Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

- b) Felelősség vétkességre tekintet nélkül

Megőrzési és pénzkezelői felelősség

- ba) Megőrzési felelősség szabályainak alkalmazása szempontjából a jegyzékkel vagy elismervénnyel azonosnak kell tekinteni minden olyan iratot, okiratot, amely tanúsítja a

- dolognak visszaszolgáltatási, illetve elszámoltatási kötelezettséggel történő átvételét.
- bb) Megőrzésre átvett dologért több személy együttes felelőssége akkor jön létre, ha a fenti iratokat valamennyien aláírták, illetőleg, ha a társukat megbízták, hogy az átvételt aláírásával a nevükben is igazolja.
 - bc) Megőrzési felelősség körében a hiányért csak akkor van anyagi felelősség, ha a dolog rendeltetésénél és természeténél fogva lehetőség volt annak biztonságos, mások által hozzáférhetetlen módon való őrzésére, kizárólagos használatára vagy kezelésére.
 - bd) A pénztáros, pénzkezelő vagy értékkezelő az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy hiánya esetén teljes felelősséggel tartozik ennek külön elvállalása nélkül is.
 - be) A megőrzési és pénzkezelői felelősség teljes, csak akkor mentesülhet ez alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

c) Felelősség leltárhiányért

- ca) Raktárnak minősül minden olyan építmény, helyiség, bekerített és elzárt terület, ahol anyagot rendszeresen tárolnak, kezelnek, és ahol az anyag biztonságos őrzése biztosítva van.
- cb) Leltárhiányon a raktárban kezelt, kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban a leltározáskor fennálló, az elismert mértéket meghaladó olyan hiányt kell érteni, amelynek okát megállapítani nem lehet.
- cc) Leltárhiányért való felelősséget a raktárhoz beosztott, az anyagok átvételében, kiadásában, forgalmazásában, kezelésében rendszeresen résztvevő raktárosokra és anyagkezelőkre kell alkalmazni.
- cd) A raktári kisegítő (takarító, szállítómunkás) nem tekinthető raktárosnak.
- ce) Leltárhiányért való felelősség a raktárost akkor terheli, ha a két leltározás között eltelt időszaknak (leltáridőszaknak) legalább a felében és az időszak végén is a raktárba volt beosztva.
- cf) Ha a leltárfelvétel során kimutatott hiány egy részét ismert ok idézte elő, ennek összegét a teljes hiányösszezből le kell vonni, és csak a különbözetre lehet a leltárhiányért való felelősség szabályait alkalmazni.
- cg) Ha a raktáros az anyagokat állandóan egyedül kezeli, felelősségre a leltárhiány teljes összege erejéig terjed.
- ch) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött dolgozók távolléti díjának hathavi együttes összegét. Ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi, a dolgozók távolléti díjuk arányában felelnek.
- ci) Egyetemleges megtérítésre kötelezésnek a leltárhiányért való felelősség körében nincs helye.
- cj) Nem felel a raktáros a hiányért, ha azt külső és általa elháríthatatlan ok idézte elő.

d) Kártérítés kiszabása és a hiány megtérítettése

Kár, a hiány összegének megállapítása

- da) A beszerzési vagy fogyasztói ár meghatározásánál a károkozás, illetve a hiány megállapításának napján irányadó árakat kell figyelembe venni.
- db) Ha a megrongálódott anyagot kijavítják, a kár összegének a megállapításába a javítási költséget kell alapul venni, amelyhez hozzá kell adni az esetleg bekövetkezett értékcsökkenés összegét.
- dc) Kár összegét csökkenteni kell
 - dca) kicserélt alkatrész értékével, ha a felújítással még felhasználható,
 - dcb) ha az anyag selejtessé vált, annak selejtértékével,
 - dcc) javítás után megállapítható értéknövekedéssel.
- dd) Elítélt munkájának jogtalan igénybevétele esetén készített termékre
 - dda) felhasznált anyag beszerzési egységáron - ha ez nem áll rendelkezésre, fogyasztói áron - számított értékét,
 - ddb) munkára fordított órák alapján - bruttó munkabér alapulvételével – a térítendő munkabér költségét,
 - ddc) térítendő munkabérre vetítve 200%-os rezsiköltséget kell felszámítani.

- de) Ha a kár összegét megállapítani nem lehet, szakértő közreműködését lehet igénybe venni, vagy a kár összegét becslés alapján kell megállapítani.
- df) Ha dolgozó vétkes magatartásából eredően harmadik személy részére kártérítést fizet, ez képezi a kár összegét.
- e) Kártérítés mérséklése, kiszabás mellőzése
- ea) Mérséklésnek, vagy a kiszabás mellőzésének méltánylást érdemlő körülmények esetén lehet helye. Ennek körében méltányolható lehet a károkozó magatartása, kár mértéke, munkavégzése, szociális helyzete.
- eb) Mérséklést a kártérítésre kötelezettnek kell írásban kérni, amelyet az elengedésre jogosult 30 napon belül köteles elbírálni.
- ec) Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó kártérítésnél méltánylást érdemlő esetben részletfizetést engedélyezhet. Havi részlet összege 1.000 Ft-nál kisebb nem lehet.
- ed) Az ügyvezetővel szemben minden kártérítésre vonatkozó jogorvoslás az alapító jogok és kötelezettségek képviselőjét illeti meg.
- f) Eltérések a munkavállalók tekintetében
- fa) A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.
- fb) Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét nem haladhatja meg. Ettől eltérve a kollektív szerződés legfeljebb nyolchavi átlagkeresetig határozhatja meg.
- fc) Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- fd) Kollektív szerződés a leltárhianyért való felelősség szabályait a törvénytől eltérően is megállapíthatja. Ennek során a kollektív szerződésben meg kell határozni a felelősség feltételét, terjedelmét, illetve a felelősség megállapításával kapcsolatos eljárási rendet.
- fe) Nem kell a munkavállalónak megtérítenie a kárnak azt a részt, amely a munkáltató közrehatása következtében állott elő.
- g) A Társaság kártérítési felelőssége
- ga) A munkáltató köteles megtéríteni a dolgozónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy
- gaa) a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- gab) Munkáltatót az alábbiak szerinti felelősség terheli a dolgozó munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A Társaság előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, illetve a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgok bevitelét a Társaság megtilthatja, korlátozhatja. Ha a dolgozó az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozása esetén felel.
- h) Kár megtérítése
- ha) A Társaság a dolgozónak elmaradt jövedelmét, dologi kárát, a sérelemmel, illetve ennek elhárításával összefüggésben felmerült indokolt költségeit köteles megtéríteni.
- hb) Munkaviszony körében az elmaradt jövedelem megállapításánál - mind a pénzben, mind a természetben megállapított - elmaradt munkabért, és azon rendszeres szolgáltatások pénzbeli értékeit kell figyelembe venni, amelyekre a dolgozó a munkaviszony alapján a munkabéren felül jogosult, feltéve, hogy azokat a károkozás bekövetkezését megelőzően rendszeresen igénybe

vette.

- hc) Munkaviszonyon kívül elmaradt jövedelemként a sérelem folytán elmaradt egyéb rendszeres keresetet kell megtéríteni.
- hd) Nem kell megtéríteni azon juttatások értékét, amelyek rendeltetésük szerint csak munkavégzés esetén járnak, továbbá a költségtérítés címén kapott összeget.
- he) Kártérítés összegének kiszámításából le kell vonni:
 - hea) a társadalombiztosítás vagy az önkéntes kölcsön biztosító pénztár által nyújtott ellátást,
 - heb) amit a jogosult megkeresett vagy az adott helyzetben elvárhatóan megkereshetett volna,
 - hec) amihez a jogosult a megrongálódott dolog hasznosításával hozzájutott,
 - hed) amihez jogosult a károkozás folytán megtakarított kiadások eredményeként jutott hozzá.

VIII) FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító okirattal együtt érvényes. Jelen Szabályzat a hivatkozott Uralmi Szerződés alapján az Uralkodó Tag által történt jóváhagyást követően, az aláírás napján lép életbe. A Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani a Szabályzat rendelkezéseit.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével a Társaság 2023. február 20. napján kelt 30547/85-6/2023. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Melléklet:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

Sopronkőhida, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Czirják Nándor bv. alezredes
ügyvezető**

Záradék:

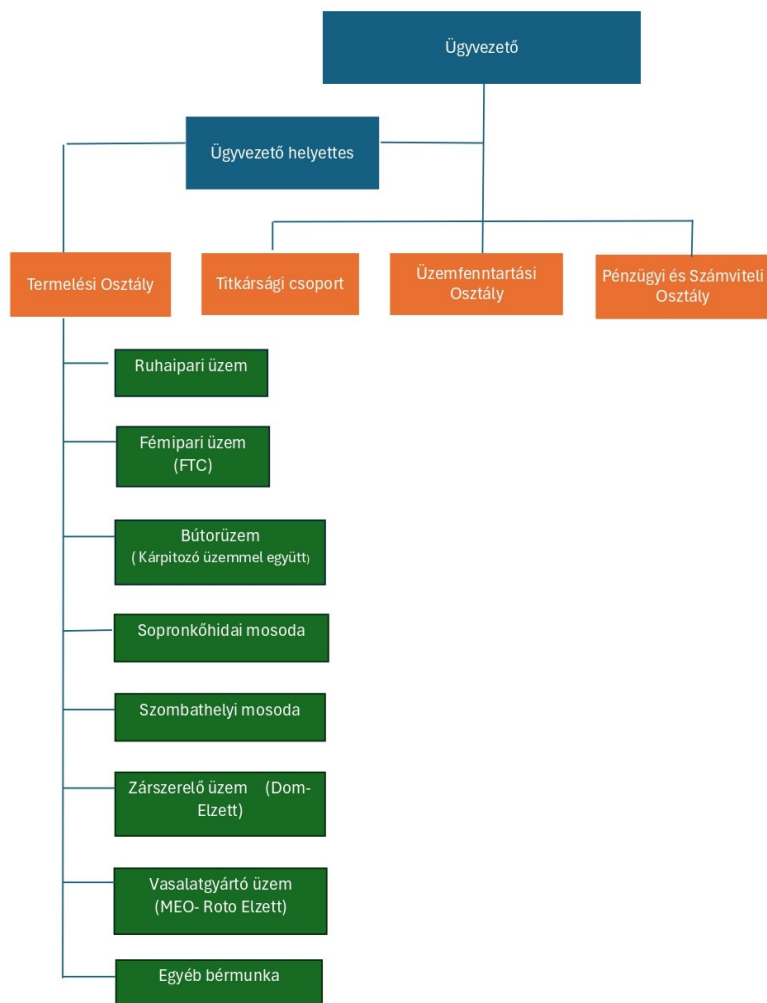
Jelen Szabályzatot az Uralkodó Tag a 56/2025.(04.28.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen Szabályzatot a Felügyelő Bizottság a 7/2025.(04.15.) számú határozatával jóváhagyta.

Sopronkőhida, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Czirják Nándor bv. alezredes
ügyvezető**

Sopronkőhidai Kft. szervezeti felépítése



56/2025. (04.28.) számú uralkodó tagi határozat

HATÁROZAT

a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A vállalatsoport 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: 1064 Budapest, Rózsa utca 75-79.; cégjegyzékszám: 01-09-200937; nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága) - mint Uralkodó Tag - képviselőjében

a **Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás út 25.; cégjegyzékszám: 08-09-003769) – mint Ellenőrzött Társaság – 2025. április 15. napján kelt, 7/2025 (04.15.) számú felügyelőbizottsági határozatával jóváhagyott új Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozásában az alábbi határozatot hozom.

Jelen határozat útján, az Uralkodó Tag képviselőjében

jóváhagyom

a **Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** - mint Ellenőrzött Társaság - felügyelőbizottságának 7/2025 (04.15.) számú határozatával elfogadott új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, „elektronikus dátumbélyegző szerint.”

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

**Juhász Barbara bv. ezredes
ügyvezető**

Készült: elektronikus példányban
Kapják: – Sopronkőhidai Kft.
– Bv. Holding Kft.
– BvOP


Melléklet:– Sopronkőhidai Kft. kérelme és mellékletei





SOPRONKÖHIDAI IPARI ÉS SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG

7/2025. (04.15.) számú Felügyelőbizottsági Határozat:

A Felügyelőbizottság tagjai egyhangúlag – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a Sopronkőhidai Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadták.


.....
Dr. Bereczky Benita
a Felügyelőbizottság elnöke


.....
Dr. Szalka Renáta t. alezredes
a Felügyelőbizottság tagja


.....
Ábrahám László bv. százados
a Felügyelőbizottság tagja

Megismerési záradék

58/2025.(05.06.) kinyitási és záróvizsga el. feladatokról szóló Szabályzat
 a győzelemről szóló szabályzat

A szabályzatban foglaltakat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Név	Dátum	Aláírás
MOLNÁRÉ A. MARIANA	2025.05.06.	
ODAVICS DIANA	2025.05.06.	
Késméri Andras	2025.05.06.	
dr. Pabó Kinga	2025.05.06.	
IVANKOVICS MARCEL	2025.05.06.	
TEGESSER ANÉNI MÁRIA	2025.05.06.	
ZAKSÓRINI HENRIETTA	2025.05.06.	
FILBOSSY ISTVÁN	2025.05.06.	
Hornung Viktória	2025.05.06.	
TAKÁCSÉ F. SZILVIA	2025.05.06.	
BERKI KÉKÉ	2025.05.06.	
Bencsik Zoltán	2025.05.06.	
Hollós Györgyi	2025.05.06.	
Telli Gabon	2025.05.06.	
Dobos Zoltán	2025.05.06.	

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30547/102-38/2025..ált