

**Jóváhagyom:**

Budapest, „*az elektronikus dátumbélyegző szerint*”

**Juhász Barbara**  
**bv. ezredes**  
**ügyvezető**  
*a Bv. Holding vállalatcsoport*  
*Uralkodó Tagjának képviseletében*

**A Pálhalmi Agrospeciál Kft.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

Hatályos: a Bv. Holding Kft., mint a vállalatcsoport Uralkodó Tagjának jóváhagyását követő naptól

## I. Általános rendelkezések

### 1. Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény; a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) alapító okirata alapján készült.

Az SZMSZ a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a) a Társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
- b) a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezései;
- c) a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a személyi állomány és a vezetők jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyeket a Társaság Alapító okirata az ügyvezető döntési hatáskörébe sorol.

### 2. A Társaság adatai

<b>A Társaság cégneve:</b>	Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
<b>Rövidített neve:</b>	Pálhalmi Agrospeciál Kft.
<b>A Társaság székhelye:</b>	2407 Dunaújváros Pálhalma 1. 078/36. hrsz.
<b>A Társaság telephelyei:</b>	Dunaújváros külterület, 052/2 hrsz. Dunaújváros külterület, 052/5 hrsz. Dunaújváros külterület, 052/11 hrsz. Dunaújváros külterület, 061/12 hrsz. Dunaújváros külterület, 078/41 hrsz. Dunaújváros külterület, 078/27 hrsz. Dunaújváros külterület, 078/2 hrsz.
<b>A Társaság fióktelepei:</b>	Rácalmás külterület, 0173/10 hrsz., Biogáz-üzem Rácalmás külterület, 0191/1 hrsz. Rácalmás külterület, 0191/2 hrsz. Nagyvenyim külterület, 0150/1 hrsz. Nagyvenyim külterület, 0150/4 hrsz. Nagyvenyim külterület, 0124 hrsz. Nagyvenyim külterület, 0250/1 hrsz. Újgalambos major, Rácalmás 0173/4 hrsz. Kulcs, Arany János utca 126. 0447. hrsz. 1108 Budapest, Venyige utca 1-3.
<b>A Társaság tulajdonosa:</b>	a Magyar Állam
<b>A Társaság tevékenységi köre:</b>	Alapító Okirat 4. pontjában megjelöltek szerint
<b>A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma:</b>	01-09-003062

**A Társaság számláját vezető pénzüintézet és a Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:**

OTP Bank Nyrt. Budapest, 11784009-22233105; Pénzforgalmi bankszámla (HUF)

OTP Bank Nyrt. Budapest, 11769006-00458458; Külső csoportos bankszámla (HUF)

OTP Bank Nyrt. Budapest, 11769006-00458441; Belső csoportos bankszámla (HUF)

OTP Bank Nyrt. Budapest, 11784009-22233112; Faktor bankszámla (HUF)

OTP Bank Nyrt. Budapest, 11736037-23679201; Munkáltatói lakásépítési alap számla (HUF)

OTP Bank Nyrt. Budapest, 11763842-00870889; Vállalati devizaszámla (EUR)

**A Társaság statisztikai jelzőszáma:** 11109000-0150-113-07

**A Társaság adószáma:** 11109000-2-51

**3. A Társaság jogállása, célja és feladata**

A Társaságot 1993. december 31. napjától határozatlan időre a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériuma (a Magyar Állam képviselőjeként) alapította a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. törvény, valamint a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. törvény, és annak végrehajtására kiadott 126/1992. (VIII.28.) Kormányrendelet alapján, a Pálhalmi Célgazdaság általános jogutódjaként.

A Társaság kizárólag a Magyar Állam tulajdonában álló, egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, amely a büntetés végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján a szabadságvesztés végrehajtásának a célja elérése érdekében létrehozott gazdasági társaság.

A Társaság fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezet, büntetés-végrehajtási és egyben rendvédelmi szerv. E minőségben felügyeleti szerve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.; PIR törzsszáma: 752028; a továbbiakban: **BVOP**).

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve 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 eredmény kimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

**II. A Társaság szervezete**

**1. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója**

A Társaság egyszemélyes tulajdonosa a Magyar Állam. A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a BVOP dönt.

A Magyar Állam tulajdonos (tag) esetén az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022 (V. 26.) GFM rendelet (a továbbiakban: **GFM rendelet**) alapján a BVOP, mint tulajdonosi joggyakorló jogi személy.

A BVOP-t a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka (a továbbiakban: **országos parancsnok**) 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.

## **2. Bv. Holding Kft. – a vállalatcsoport uralkodó tagja**

A Bv. Holding elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és uralmi szerződés megkötéséről szóló 12/14/2015. számú BVOP határozat, illetve a Társaság – mint Ellenőrzött Társaság – és a Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1064 Budapest, Rózsa utca 75-79.; Cg: 01-09-200937; a továbbiakban: **Bv. Holding Kft.**) – mint Uralkodó Tag – között létrejött hatályos uralmi szerződés alapján, a Társaság legfőbb szerve tekintetében a BVOP az elismert vállalatcsoport uralkodó tagja részére a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását a Társaság Alapító Okiratában meghatározottak szerint részben átengedte.

## **3. Ügyvezető**

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki a hatályos jogszabályok, illetve az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységi körben szervezi és irányítja a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását. A Társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

A Társaság képviselőt az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt az országos parancsnok 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 a központosításra tekintettel, a Bv. Holding Kft. által foglalkoztatott jogtanácsos(ok)ra átruházhatja.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a képviseletre jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez a saját névaláírását csatolja az aláírási címpéldánynak vagy aláírás-mintának megfelelően.

## **4. Felügyelőbizottság**

A Társaságnál öt tagú felügyelőbizottság működik saját ügyrendje szerint. Feladata, hogy a Társaság működését és ügyvezetését – a Tulajdonos érdekeinek megóvása céljából – ellenőrizze. A felügyelőbizottság 3 (három) tagját a BVOP jelöli ki, 2 (kettő) munkavállalói képviselőt pedig – az üzemi tanács jelölése alapján – szintén a BVOP nevezi ki.

## **5. Könyvvizsgáló**

A Társaság könyvvizsgálóját a BVOP jelöli ki az ügyvezetés ellenőrzésére, majd a Társaság köt vele megbízási megállapodást. A könyvvizsgáló végzi a mindenkor hatályos magyar számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámoló könyvvizsgálatát és arról könyvvizsgálói jelentést bocsát ki, valamint ellátja a jogszabályban előírt, a Társaság állandó könyvvizsgálója által elvégzendő feladatokat.

## **6. Törvényességi felügyelet**

A Társasággal kapcsolatos cégbírósági feladatokat, valamint a törvényességi felügyeletet a Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága látja el.

## **7. Üzemi tanács**

A Társaság dolgozói 5 (öt) tagból álló, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek (a továbbiakban: **Mt.**) megfelelő üzemi tanácsot választanak.

## **8. Szervezeti egységek**

A Társaság az alábbi osztályokra és egységekre, szakterületekre tagolódik (a továbbiakban együtt: **Szervezeti Egységek**):

- pénzügyi és számviteli osztály,  
    humánpolitikai szakterület  
    bérszámfejtési csoport

- pénzügyi és számviteli szakterület
- kereskedelmi előadó
- üzemgazdász
- megfelelési tanácsadó,
- adatvédelmi tisztviselő,
- titkársági csoport,
  - vezetői asszisztens
  - titkársági előadó
- biogáz üzem (üzemeltetési szerződés alapján külső vállalkozó üzemelteti),
- növénytermesztési osztály,
  - növénytermesztési üzem
  - gépjavítási üzem
  - traktor- és szállítási üzem
  - szárító üzem
- sertésenyésztési osztály,
  - keverő üzem
- szarvasmarha-tenyésztési osztály,
  - főállatorvos- szolgáltatási osztály
- szolgáltatási osztály,
  - bernátkúti mosoda üzem
  - budapesti mosoda üzem
  - foglalkoztatási csoportvezető
- üzemfenntartási osztály,
  - energetikus-fejlesztési mérnök
  - karbantartási üzem
  - informatikai szakterület
  - munka és tűzvédelem
  - környezetvédelmi vezető
  - lakásügyi előadó, adminisztrátor

A Társaság szervezeti felépítésének modellje jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

## 9. Személyi állomány

A Társaságnál foglalkoztatott személyek alapvetően két csoportba sorolhatóak: egyrészt a Mt. szerinti munkavállalók (a továbbiakban: **Munkavállalók vagy munkavállalói állomány**), másrészt a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: **Hszt.**) alapján a Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézettel, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézettel szolgálati vagy rendvédelmi igazgatási jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz vezényelt személyek (a továbbiakban: **hivatásosok és rendvédelmi igazgatási alkalmazottak**, vagy **hivatásos állomány**; a munkavállalói állomány, a hivatásos állomány és a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak együtt: **Állomány**).

## 10. Kollektív Szerződés - Szakszervezet

A Társaság, valamint a Társaságnál a Kollektív Szerződést aláírni jogosult Pálhalmi Büntetés-végrehajtási Dolgozók Szakszervezete között a Társaságnál foglalkoztatott Munkavállalók kapcsán kollektív szerződés jött létre 1994. június 10. napján, melynek utolsó módosítására és annak keretében új szabályozás kiadására 2023. december 14. napján került sor. A kollektív szerződés módosítására azóta nem került sor.

A Kollektív Szerződés alapvető célja, hogy biztosítsa a Társaság, mint munkáltató és a szakszervezet közötti együttműködést, a munkáltatói és a munkavállalói érdekek összhangját. A Kollektív Szerződés szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét a Társaságnál a munkavállalói állományra vonatkozóan.

### **III. Az ügyvezető, az ügyvezető helyettesek és a szervezeti egységek feladatai, egymással való kapcsolatuk**

#### **1. Ügyvezető**

##### **1.1. Legfőbb feladatai:**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság működését, ellátja a Társaság vezetésének feladatait;
- A BVOP-val és a Bv. Holding Kft.-vel való szükség szerinti gyakoriságú kapcsolattartás, a BVOP tájékoztatása;
- Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatait, ellenőrzi és értékeli azok végrehajtását;
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírását, és jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány által készített munkaköri leírásokat;
- Ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, melyek egy részét jelen szabályzatban (V. fejezet) meghatározottak szerint jogosult átruházni;
- Nyilvántartja a BVOP határozatait;
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Elkészíteti a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását, éves üzleti tervét, és a Bv. Holding Kft. részére felterjeszti;- szervezi, irányítja, felügyeli a Társaság ellenőrzési tevékenységét.

##### **1.2. Közvetlen irányítása alá tartozó Állomány és a hozzájuk tartozó Szervezeti Egységek/Állomány:**

- Ügyvezető-helyettesek,
- Pénzügyi és számviteli osztályvezető (pénzügyi és számviteli osztály)
- Titkársági csoportvezető (titkársági csoport)
- Megfelelési tanácsadó (feladatellátás a Bv. Holding Kft.-nél történik)
- Adatvédelmi tisztviselő (feladatellátás a Bv. Holding Kft.-nél történik)

##### **1.3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatai:**

###### **1.3.1. Pénzügyi és számviteli osztályvezető**

###### **1.3.1.1. Legfőbb feladatai:**

- Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a Társaság pénz- és hiteligazdálkodását;
- Szervezi, felügyeli és ellenőrzi az éves leltározási és selejtezési tevékenységet;
- Helyettesíti az ügyvezetőt a jelen SZMSZ IV. fejezetében foglaltak szerint;
- Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatait, ellenőrzi és értékeli azok végrehajtását;
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírását, és jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány által készített munkaköri leírásokat;
- Szervezi, felügyeli, a Társaság más Szervezeti Egységeinek működésével összehangolja és ellenőrzi a személye alá rendelt Szervezeti Egységek működését;

- Szervezi, irányítja a számviteli tevékenységet, a bizonylatolás rendjét;
- Irányítja a szállítói követelések, vevői tartozások pénzügyi elszámolását;
- Szervezi, irányítja, felügyeli a Társaság kontrolling tevékenységét;
- Szervezi, irányítja a humánpolitikai munkát, bérgazdálkodást, az adóhatósági ügyek intézését;
- Irányítja és ellenőrzi a Társaság ügykezelését;
- Elkészíti a Társaság üzleti tervét;
- Elkészíti a Társaság éves beszámolóját és üzleti jelentését;
- Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt, illetve annak általános helyettesét a felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtásának állásáról;
- Az ügyvezető által átruházott körben döntést hoz;

#### **1.3.1.2. Közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek/Állomány:**

- Humánpolitikai szakterület;
- Bérszámfejtési csoport;
- Pénzügyi és számviteli szakterület;
- Kereskedelmi előadó;
- Üzemgazdász.

#### **1.3.1.3. A pénzügyi és számviteli osztályvezető alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

##### **1.3.1.3.1. A Humánpolitikai szakterület**

- Végzi a munkaerő biztosítása érdekében a toborzó munkát, majd a felvételre jelentkezők érintett szakterületek felé - felvételi elbeszélgetés céljából - történő továbbadását, valamint a kiválasztott személyek felvételi eljárásának végrehajtását, valamint intézi a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- Koordinálja az Állomány útiköltség elszámolását;
- Ellátja a Társaság irodaszerrel történő ellátásának koordinálását.

##### **1.3.1.3.2. A Bérszámfejtési csoport**

- Végzi a munkavállalói állomány bérszámfejtéssel, valamint azok béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatokat, továbbá a bérezéshez kapcsolódóan rendezi a beérkezett letiltásra vonatkozó végzéseket;
- Végzi a Munkavállalók vállalati kölcsöneinek és munkabér előlegeinek nyilvántartását, véleményezi azok szociális kérelmeit;
- Végrehajtja a Társaság által munkáltatott fogvatartottak díjazásának számfejtését, végzi az elítéltek által benyújtott kérelmek és panaszok kivizsgálását, rendezését;
- Szervezi a fogvatartottak és az Állomány foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatait;
- Végzi a fogvatartottak napi munkaidejének Foglalkoztatás modulba történő rögzítésének összehangolását, a munkaterületek adminisztrátorai által történt bejegyzések ellenőrzését;
- Ellátja a Társaság hivatásos állományának szolgálat tervezésével és szervezésével kapcsolatos adatrögzítési feladatait.

##### **1.3.1.3.3. A Pénzügyi és számviteli szakterület legfőbb feladatai:**

A Társaság pénzügyi, számviteli, könyvelési feladatait végzi, ennek keretében:

- Vezeti a Társaság főkönyvi és analitikus könyvelését;
- Kezeli a Társaság banki és kézpénzes forgalmát;
- Elkészíti a Társaság által értékesített termékek, illetve szolgáltatások számláit;

- Folyamatosan nyomon kíséri és betartja, betartatja a Bv. Holding Kft. által kiadott egységes hatályos Számviteli Politikát, Számlarendet, Számlatükröt, Önköltség számítási Szabályzatot, valamint egyéb szabályzatokat;
- Figyeli a mindenkor hatályos számviteli törvényt, az Áfa törvényt és egyéb törvények változásait és betartja, betartatja azokat;
- Elvégzi a könyvelést az SAP integrált ügyviteli rendszer moduljaiban;
- A beszerzési megrendeléseket az SAP rendszerben engedélyezésre elindítja, az igazolás végén áttemeli az SAP könyvelő rendszerbe.;
- Kezeli a Társaság határidőn túli kintlévőségeit, mindent elkövet azok behajtására;
- Gondoskodik a Társaság ÁFA bevallásának elkészítéséről.

#### **1.3.1.3.4. A kereskedelmi előadó legfőbb feladatai:**

- A Társaság belső és központi ellátással kapcsolatos feladatainak központi szervezése, koordinálása, a szerződés-tervezetek és a döntések előkészítése, a belső és központi ellátásban érintett osztályok munkájának összehangolása;
- Nyilvántartja a hatósági engedélyeket, határozatokat;
- Jóváhagyásra felterjeszti a Társaság beszerzési tendereit.

#### **1.3.1.3.5. Az üzemgazdász legfőbb feladatai:**

- Folyamatosan nyomon követi a Társaság éves üzleti tervének teljesítését;
- Feltárja és elemzi a tervteljesítés adatait, ezekről tájékoztatja a Társaság vezetőit, az illetékes szervezeti egység vezetőjét; ezzel is megalapozva a rövid-, illetve hosszú távú döntéseket;
- Összegyűjti és rögzíti a termelés természetes mutatóit, szervezi és részt vesz a Társaság statisztikai adatszolgáltatásainak teljesítésében; Nyomon követi a normatív mezőgazdasági, és a Társaságra érvényes támogatásokat, elvégzi a támogatások igénylését. Kezeli a Társaság biztosítási állományát (vagyon, növény, felelősség).

#### **1.4.1. A Titkársági csoport legfőbb feladatai:**

##### **1.4.1.1. Titkársági csoportvezető legfőbb feladatai**

- Postai küldeményekkel, a Társaság elektronikus küldeményeinek fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- A bejövő és kimenő iratok iktatása a Robotzsaru rendszerben;
- Vezeti, felügyeli és ellenőrzi a Társaság szerződéses nyilvántartását;
- Nyilvántartja a beérkező adatszolgáltatás iránti megkereséseket, figyeli azok határidőben történő teljesítését, és nyilvántartja a teljesített adatszolgáltatásokat;
- Elvégzi a papír alapú és az elektronikus irattárazással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
- Elvégzi az iratkezelésről szóló ügyvezetői utasításban az ügykezelő és ellenőrző feladatait, havonta ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát, melyről negyedévente az ügyvezetőnek számol be;
- Ellátja az iratkezelésről szóló ügyvezetői utasításban foglalt, az iratkezelésért felelős személy feladatait;
- Irányítja a titkársági feladatok ellátását, különös tekintettel az iratkezelésre, és a szerződés nyilvántartásra;
- Vezeti és elkészíti a jegyzőkönyveket, különös tekintettel a napi eligazítások, követői értekezletek, vezetői értekezletek jegyzőkönyveire;
- Részt vesz a társaság személyi állományának képzésében, továbbképzésében, a Robotzsaru rendszer szabályos működtetése és használata céljából összefogja a felhasználók tevékenységét, nyomon követi a jogszabályi és a programhoz kapcsolódó változásokat, oktatásokat szervez, a kilépő állományi tagok leszámoló jegyén igazolja a Robotzsaru

használatának megszűnését és a teljesíti a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;

- Közreműködik a vezetői döntést igénylő kérdések jogi előkészítésében;
- Előkészíti a Társaság jogi, illetve igazgatási ügyeit;
- Részt vesz a szerződések, együttműködési megállapodások tervezetének elkészítésében, elkészíti a szerződések kapcsán a felmondáshoz vagy a megszüntetéséhez szükséges jognyilatkozatokat.

## **2. Az adatvédelem- az adatvédelmi tisztviselő legfőbb feladatai:**

**2.1.** A feladatok ellátását a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag megbízási szerződés alapján biztosítja. A feladat, felelősségi és hatásköröket a megbízási szerződés részletesen tartalmazza.

## **3. Megfelelési tanácsadó**

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

## **4. Ügyvezető termelési helyettese**

### **4.1. Legfőbb feladatai:**

- Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a Társaság anyaggazdálkodási és növénytermesztési tevékenységét;
- Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a Társaság állattenyésztési, állategészségügyi, takarmánygazdálkodási tevékenységét;
- Az ügyvezető felügyeletével szervezi a beszerzéseket, értékesítéseket;
- Helyettesíti az ügyvezetőt a jelen SZMSZ IV. fejezetében foglaltak szerint;
- Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatait, ellenőrzi és értékeli azok végrehajtását;
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírását, és jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány által készített munkaköri leírásokat;
- Szervezi, felügyeli, a Társaság más Szervezeti Egységeinek működésével összehangolja és ellenőrzi a személye alá rendelt Szervezeti Egységek működését;
- Részt vesz az éves üzleti terv kidolgozásában;
- Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt a felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtásának állásáról;
- Az ügyvezető által átruházott körben döntést hoz.

### **4.2. Közvetlen irányítása alá tartozó Állomány és a hozzájuk tartozó Szervezeti Egységek/Állomány:**

- Biogáz üzem – üzemeltetésre külső vállalkozónak átadva;
- Növénytermesztési osztályvezető – növénytermesztési osztály;
- Sertésenyésztési osztályvezető – sertésenyésztési osztály;
- Szarvasmarha-tenyésztési osztályvezető – szarvasmarha tenyésztési osztály;

### **4.3. Az ügyvezető termelési helyettese közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

#### **4.3.1. Biogáz üzem legfőbb feladatai:**

- A társaság fő tevékenységei (állattartás, növénytermesztés) során keletkező állati és növényi eredetű hulladékok hasznosításával, átalakításával talajjavításra alkalmas termésközelítő szubsztrátumot állítson elő;
- Megfelelő működése során megoldhatja a Társaság trágya és egyéb mezőgazdasági hulladékkezelési feladatait;
- Társaságunk az üzem működéséhez alapanyagot biztosít Üzemeltető részére az újgalambosi sertéstelepen naponta 120 - 200 m<sup>3</sup> mennyiségben keletkező hígtrágya formájában;
- Az Üzemeltető az alapanyagból a fermentációs eljárás során elektromos energiát termel, majd az erjedt anyag Társaságunk termőterületeire történő kijuttatással környezettudatos módon újrahasznosítja;
- Földjeink védelme érdekében elsősorban növényi eredetű alapanyagok kerülnek feldolgozásra;
- A bérleti konstrukcióban történő üzemeltetés során az alapanyagbiztosítás, a fermentlé termőterületekre történő kiszórása, az Üzemeltető egyéb alapanyagainak feldolgozási mechanizmusai miatt kizárólag szoros, napi együttműködés keretében valósul meg;
- Az Üzemeltető, Társaságunk vétőjogát az alapanyagok tekintetében elfogadja és vállalja az üzemeltetés során keletkező fermentlé folyamatos laboratóriumi vizsgálatait.

#### **4.3.2. A Növénytermesztési osztály legfőbb feladatai:**

- A növényekre lebontott termesztéstechnológia kidolgozása;
- A jóváhagyott termesztéstechnológiát alkalmazni a termesztési folyamat során;
- Együttműködni a takarmánykeverő üzemmel annak érdekében, hogy a helyben megtermelt, az állatállomány fenntartásához szükséges takarmányfajták folyamatosan és zavartalanul rendelkezésre álljanak;
- Együttműködni a szarvasmarha tenyésztési osztállyal a tömegtakarmányok, alomanyagok elkészítésében;
- Folyamatosan figyelemmel kísérni az egyes termesztett szántóföldi növények fejlődését, egészségi állapotát, annak érdekében, hogy a szükséges beavatkozásokat minél hatékonyabban végre lehessen hajtani;
- A gazdálkodási napló, valamint a permetezési napló vezetése;
- Földhivatali nyilvántartás vezetése, kezelése;
- Nyilvántartás vezetése a különböző készleteiről, valamint adat szolgáltatása a pénzügyi osztály felé a készletmozgásokkal és a munkaműveletek költségfelosztásával kapcsolatosan;
- Előkészíti az osztály által végzett szolgáltatások számlázását;
- A humánpolitikai szakterület elvárásainak megfelelően havonta elkészíti a traktorüzem és szállítás Munkavállalóinak bérszámfejtésének előkészítését;
- Elkészíti/előkészíti a különböző hatósági adatszolgáltatásokat;
- A termesztéshez szükséges inputanyagok igény szerinti beszerzése és ezek készletezése;
- Fenntartja az osztályon belüli üzemegységek szoros együttműködését;
- A munkafolyamatok szervezése, napi munkaelosztások megtartása;
- A megtermelt növények betakarítása, tisztítása, szükség esetén szárítása, továbbá ezen termények készletre vételt követő tárolása, átdolgozása;
- A tárolt termény kezelése a minőség és mennyiség megőrzése érdekében;
- Előkészíti az értékesítést, valamint irányítja termékek kiszállítását;
- Vetőmag előállítás saját célra, valamint értékesítésre;
- Erdészeti feladatok tervezése, irányítása, kivitelezése;
- Javaslat tétel a termesztéstechnológia betartásához szükséges beruházásokra;

- Biztosítja a saját üzemegységei, valamint a társosztályok részére az erőgépeket és gépjárműveket, továbbá elvégzi ezen eszközök időszakos vizsgálatát és a szükséges javítását;
  - Nyilvántartást vezet a Társaság járműveiről és azok adatairól, valamint intézi azok üzemeltetésével kapcsolatos ügyeket;
  - Megrendeli, beszerzi a javításokhoz szükséges alkatrészeket;
  - Az osztályok által leadott és jóváhagyott megrendelők alapján elvégzi a beszerzéseket;
  - Fogvatartottak szállítása a Társaság munkaterületi és intézet között;
  - Kampánymunka esetén a külsős szolgáltatók beszerzése és munkájuk irányítása;
  - A hivatali munkaidőn kívül eső munkavállalói szállítások szervezése;
  - A központi raktár üzemeltetésével ellátja a Társaság készletkezelését;
  - Elvégzi a központi beszerzéseket, közös anyagbeszerzést, valamint ellátja a központi raktározási feladatokat;
  - Készletezi az üzemanyagokat és ellátja tüzelőanyaggal az osztályok gépeit, aggregátorait.
- A **növénytermesztési üzem** a szántóföldi növénytermesztést, a gyepgazdálkodást, valamint az erdőművelést végzi. Ezen belül különálló egységként növényvédelmi vezetővel a növényvédőszer raktáron keresztül végzi a növényvédelmi feladatokat.
- Elvégzi továbbá a vetőmag céllal előállított termények tisztítását, csávázását.
- A **szárító üzem** végzi a terménytisztítást és a termény szárítást, valamint a betakarított termények kezelési és raktározási feladatait, illetve az értékesítés kiszorgálását, továbbá a szárítóüzem karbantartási tevékenységét koordinálja.
- A **gépjavítási üzem látja el a gépek** javítási, karbantartási feladatait.
- A **traktor és szállítási üzem** az erőgépekkel és munkagépekkel történő belső szolgáltatást végzi.

#### 4.3.3. A sertésenyésztési osztály legfőbb feladatai:

- Biztosítani, hogy az igények kielégítéséhez szükséges állatállomány rendelkezésre álljon;
- A tenyésztési program elkészítése;
- Biztosítani, hogy minden sertés a korcsoportjának megfelelően, legalább a jogszabályban előírt férőhellyel rendelkezzen;
- Biztosítani, hogy az istállók rendszeresen szellőztetve legyenek és a szellőztető rendszer esetleges meghibásodására figyelmeztető riasztó rendszer állandóan bekapcsolt állapotban legyen;
- Figyelemmel kísérni a tenyészszülő egyedek életkorának és súlygyarapodásának fejlődését, elvégezni a szükséges átminősítéseket;
- Megszervezni és figyelemmel kísérni a tenyészkoça vemhesítést;
- Megszervezni és elvégezni az elletéssel kapcsolatos feladatokat (elletés, elhelyezés, biztosítani az elletőben a megfelelő eszközöket és anyagokat, szaporulati napló vezetése);
- Kialakítani a malacneveléssel kapcsolatos tevékenységeket, gondoskodni az ezzel kapcsolatos előírások betartásáról, a feladatok végrehajtásáról;
- Kialakítani és elvégezni az előhizlalással, hizlalással kapcsolatos munkafolyamatokat;
- Megszervezni és elvégezni naponta a kitrágyázást (friss ellések alól azonnal);
- Megszervezni és elvégezni az istállók takaríttatását, mosatását, majd azt követően a fertőtlenítést;
- A vágóhíd elvégzi a tervezett és kényszervágást a munkautasítás szerint.
- Biztosítani, hogy zsírsütő üzem részére a vágóhídról megfelelő mennyiségű és minőségű alapanyag rendelkezésre álljon;
- Biztosítani, hogy a zsírsütő üzem termelése megfelelően történjen, az ehhez szükséges berendezések működőképeseek legyenek, és a termelés rendelkezésére álljanak a megfelelő időben;
- Előkészíteni az értékesítést, az értékesített termékek kiszállítását;

- Az élő sertés értékesítés: választott malac, tenyész kocasüldő (szüz), tenyész kocasüldő (vemhes), hízó sertés;
- A feldolgozott sertés értékesítés: félsertés bőrös (I. II. III. osztályú), láb, fej és bőr nélküli I. osztályú, félsertés, belsőség (máj szív, vese), ipari szalonna, húsos szalonna, sertés fej, sertés láb, háj, étkezési sertés zsír, étkezési tepertő.

**A sertés tenyésztési osztályhoz tartozik a keverő üzem, melynek legfőbb feladata:** az állattartó telepek táppal történő ellátása.

#### **4.3.4. A szarvasmarha-tenyésztési osztály legfőbb feladatai:**

- Extra minőségű tej előállítás;
- Biztosítani a magas tejtermeléshez szükséges technikai, takarmányozási, állategészségügyi feltételeket;
- Biztosítani, hogy minden szarvasmarha a korcsoportjának megfelelően, legalább a jogszabályban előírt férőhellyel rendelkezzen;
- Biztosítani, a megfelelő tartáskörülményeket és istállóhigiénéjét minden kor-, és termelési csoport számára;
- Figyelemmel kísérni az tenyészüsző egyedek életkorának és súlygyarapodásának fejlődését, elvégezni a szükséges átminősítéseket;
- Megszervezni és figyelemmel kísérni a tenyészüsző és tehén termékenyítéseket;
- Megszervezni és elvégezni az elletéssel kapcsolatos feladatokat (elletés, elhelyezés, biztosítani az elletőben a megfelelő eszközöket és anyagokat, szaporulati napló vezetése);
- Megszervezni és folyamatosan figyelemmel kísérni a vemhességvizsgálatokat;
- Kialakítani az üszőneveléssel kapcsolatos tevékenységeket, gondoskodni az ezzel kapcsolatos előírások betartásáról, a feladatok végrehajtásáról;
- Megszervezni és elvégezni az istállók takarítását, mosatását, majd azt követően a fertőtlenítést;
- Biztosítani, hogy a fejőház folyamatosan üzemképes állapotban legyen;
- Hízóállatok, bikaborjak értékesítésének megszervezése, lebonyolítása;
- Tenyészállatok értékesítésének megszervezése, lebonyolítása.

**A főállatorvos a szarvasmarha-tenyésztési osztályvezető közvetlen alárendeltségében tevékenykedik, legfőbb feladatai:**

- Gondoskodik a Társaság állatállományának kezeléséről és vizsgálatáról;
- Minden telepre állategészségügyi technológiát dolgoz ki, és annak végrehajtását ellenőrzi, az új állattenyésztési – technológiai – eljárás bevezetése során annak állathigiénia feltételeit az állategészségügyi munkaprogramját kidolgozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtást ellenőrzi;
- A betegség megelőzése céljából folyamatosan ellenőrzi az állatállomány tartási, takarmányozási, gondozási és hasznosítási körülményeit és a szükséges intézkedések megtételére az osztályvezetők figyelmét felhívja;

Gondoskodik a Társaság részére szükséges oltóanyagok, diagnosztikumok, gyógyszerek, gyógyszeres tápok és premixek, fertőtlenítő anyagok beszerzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról, valamint a Társaság állatállományának állategészségügyi ellátásához szükséges műszerek és felszerelések beszerzéséről, nyilvántartásáról, karbantartásáról.

## **5. Ügyvezető szolgáltatási és foglalkoztatási helyettese**

### **5.1. Legfőbb feladatai:**

- Szervezi és irányítja a fogvatartotti foglalkoztatás feltételeinek, bővítési lehetőségeinek biztosítását;

- Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a Társaság fogvatartotti foglalkoztatását, különösen a fogvatartotti foglalkoztatási és a mosodai szolgáltatás területén, valamint az ehhez kapcsolódó tevékenységeknél, valamint szervezi a fogvatartotti munkaerő gazdálkodást;
- Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a Társaság fejlesztési, karbantartási és energiagazdálkodási, környezetvédelmi, munka és tűzvédelmi, lakásgazdálkodási tevékenységét, ellátja a lakásgazdálkodási bizottság elnökének feladatait;
- Helyettesíti az ügyvezetőt a jelen SZMSZ IV. fejezetében foglaltak szerint;
- Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány feladatait, ellenőrzi és értékeli azok végrehajtását;
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány munkaköri leírását, és jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó Állomány által készített munkaköri leírásokat;
- Szervezi, felügyeli, a Társaság más Szervezeti Egységeinek működésével összehangolja és ellenőrzi a személye alá rendelt Szervezeti Egységek működését;
- Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt, illetve annak általános helyettesét a felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtásának állásáról;
- Az ügyvezető által átruházott körben döntést hoz;
- Részt vesz az éves üzleti terv kidolgozásában.

## **5.2. Közvetlen irányítása alá tartozó Állomány és a hozzájuk tartozó szervezeti egységek:**

- Szolgáltatási osztályvezető – szolgáltatási osztály;
- Üzemfenntartási osztályvezető- üzemfenntartási osztály.

## **5.3. Az ügyvezető szolgáltatási és foglalkoztatási helyettese alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

### **5.3.1. A Szolgáltatási osztály legfőbb feladatai:**

- Biztosítani, hogy a belső és központi ellátási igények kielégítéséhez szükséges mosoda üzemek és mosási technológia rendelkezésre álljon, - saját teljesítés;
- Biztosítani, hogy a beérkező igénybejelentések mennyiségi vagy minőségi kapacitás hiány miatti nem teljesíthetőség esetén eljussanak árajánlat adásra a mosatási alvállalkozást teljesítő partnerhez, - alvállalkozói teljesítés;
- A saját és alvállalkozói teljesítést üzletági teljesítésként összefogni;
- Biztosítani, hogy a mosatási szerződések, szerződésekkel kapcsolatos dokumentumok elkészüljenek, véleményezésre kerüljenek, valamint határidőre elkészüljön az árajánlat oly módon, hogy közvetített mosodai szolgáltatás esetén fedezet képződjön;
- Tárgyalások lefolytatása szerződő partnerekkel, Üzemlátogatások bonyolítása;
- Biztosítani, hogy a partneri reklamációk rendezésre kerüljenek, kialakítani az ügyfélszolgálatot, probléma kezelést;
- Biztosítani, hogy teljesíthetőség esetén határidőre létrejöjjön a mosatási szerződés; illetve megkötött mosatási szerződés esetén határidőre létrejöjjön az alvállalkozói szerződés;
- Biztosítani, hogy a technológiához szükséges mosó-, és segédanyagok, automata adagolóberendezés rendelkezésre álljon;
- Biztosítani a megfelelő hivatásos és civil munkaerőt a működtetéshez, illetve megszervezni az igényeknek megfelelő fogvatartotti munkáltatást;
- Fenntartani az üzemek folyamatos működését és elvégezni/elvégeztetni a szükséges karbantartásokat;
- Együttműködni a szállítást végző céggel annak érdekében, hogy a szennyes-, és tisztatextil szállítása folyamatosan és zavartalanul megtörténjen, illetve a szállítójármű fertőtlenítése is szabályosan megtörténjen;

- Biztosítani, hogy a tiszta textília a higiénikus, kemotermodezinfekciós követelményeknek megfeleljen;
- Biztosítani, hogy az üzemek, gépek, berendezések, konténerek tisztasága megfeleljen a higiéniai követelményeknek;
- Figyelemmel kísérni a szennyves beérkezési követelményeit, a mosási és feldolgozási paraméterek teljesülését;
- Kialakítani a partnerkártyákat és gondoskodni az ezzel kapcsolatos előírások betartásáról, a feladatok végrehajtásáról;
- Megszervezni az üzem belső és külső karbantartási feladatait;
- Kialakítani a szállítási ütemtervet és megszervezni a szennyves-, és tisztatextil szállítását.

#### **A Szolgáltatási osztályon belül működik a foglalkoztatási csoportvezető, legfőbb feladatai:**

- Ellátja a Társaság munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat;
- Együttműködni a munkaterületekkel a termelési folyamataikhoz szükséges munkavégzésre alkalmas fogvatartotti létszám biztosításának érdekében;
- Képviseletti magát a Foglalkoztatási és Befogadási Bizottság heti fogvatartotti munkaerő elosztásain;
- A rendelkezésre álló szabad kapacitás függvényében, további munkáltatási lehetőségeket kutat fel, illetve fogadja és egyeztet a piacról érkező ez irányú megkereséseket.

### **5.3.2. Üzemfenntartási Osztály legfőbb feladatai**

#### **5.3.2.1. Energetikus-fejlesztési mérnök legfőbb feladatai:**

- A Társaság villamos energia, hőenergia gazdálkodásának szervezése, irányítása, az energiahordozók, üzemanyag gazdaságos, ésszerű felhasználásának elősegítése, a felhasználás kimutatása;
- Folyamatosan nyilvántartja az energiahordozók felhasználását, elemzi azt energetikai gépcsoportok és fogyasztási helyek szerinti bontásban;
- Figyelemmel kíséri és elemzi az energiaköltségek alakulását;
- Javaslatot tesz az energiahordozók megrendelésére, beszerzésére. Részt vesz a szerződések megkötésében, szállítások ütemezésének kidolgozásában. Fejlesztések és beruházások előkészítése;
- Kapcsolódó árajánlatok beszerzése és azok kiértékelése;
- Kivitelezés lebonyolítása, kapcsolattartás a kivitelezésben részt vevő szereplőkkel;
- A Társaság energia gazdálkodásának felügyelete az energetikus feladatokat ellátó személy irányítása, koordinálása által;
- A Társaság környezetvédelmi tevékenységének felügyelete a környezetvédelmi vezetői feladatokat irányító személy irányítása által;
- A fejlesztési főmérnök irányítja továbbá a lakásügyi előadó munkáját is.

#### **5.3.2.2. A Karbantartási üzem legfőbb feladatai:**

- Ivóvíz ellátás üzemeltetése, karbantartása;
- Villamoshálózat üzemeltetése, karbantartása;
- Szolgáltatási lakások karbantartása, állagmegóvása, felújítása;
- Szennyvízhálózat üzemeltetés;
- Szennyvíztisztító üzemeltetése;
- Épületek karbantartása;
- Erdőgazdálkodás segítése.

#### **5.3.2.3. Az Informatikai szakterület legfőbb feladatai:**

- Ellátja a Társaság informatikai feladatait;
- Ellátja a céges mobilflottával kapcsolatos feladatokat;
- Elkészíti és nyilvántartja a Társaság egyes gépjárműveinek használatára vonatkozó engedélyeket;
- Elvégzi a Társaság belső és külső honlapjának adminisztrációját;
- Elvégzi a Robotzsaru rendszerben a Társaság egységhez kapcsolódó (nem személyekhez kapcsolódó) adminisztrációs feladatokat;
- Elvégzi a kamerarendszerek működésének időszakos ellenőrzését, a felvételek lementését, a kamerarendszerekkel kapcsolatban level 1 support ellátását, kapcsolatot tart a karbantartást végző vállalkozóval.

#### **5.3.2.4. Munka és tűzvédelmi szakterület legfőbb feladatai:**

- Kapcsolatot tart a Társaság vezetőivel, valamint az intézet osztályvezetőivel, az Állománnyal;
- A balesetek bejelentésével, kivizsgálásával kapcsolatos feladatok, ezekről nyilvántartás vezetése, statisztikát készítése;
- Részvétel a munkavédelmi szemléken, ezek jegyzőkönyvezése, a hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése;
- Az Állomány és a fogvatartottak balesetvédelmi oktatása;
- A tűzvédelem területén évenként legalább két alkalommal átfogó tűzvédelmi ellenőrzés;
- Részvétel a tűzvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- Meghatározza a Társaság területén elhelyezésre kerülő tűzvédelmi berendezések fajtáit, mennyiségét, helyét;
- Minden tüzesetet haladéktalanul jelent az ügyvezetőnek;
- Megszervezi a Társaság Állományának tűzvédelmi oktatását és vizsgáját.

#### **5.3.2.5. A Környezetvédelmi vezető legfőbb feladatai:**

- Felelős a Társaság teljes környezetvédelmi tevékenységéért;
- Nyomon követi a környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok által előírt kötelezettségek változását, javaslatot tesz a jogszabályok betartására;
- Előkészíti a Társaság környezetvédelmi tervét, azt folyamatosan karbantartja, módosításait, korrekcióit elvégzi;
- Feltárja és vezetője elé terjeszti a Társaságnál a levegő, a víz és a talajvédelem, ökológiai, települési és ipari környezetvédelmi feladatait, azok megoldására javaslatot tesz;
- Szervezi, intézi, ellenőrzi a Társaságnál keletkező hulladékok, veszélyes hulladékok, kommunális hulladékok gyűjtését, kezelését, nyilvántartását, elszállítását, esetleges ártalmatlanítását;
- Együttműködik a traktor- és szállítási üzem vezetőjével a veszélyes anyagok szállítására alkalmas gépjárművek hatósági előírásoknak megfelelő felkészítésében, időszakosan ellenőrzi azt.

#### **5.3.2.6. Lakásügyi előadó, adminisztrátor legfőbb feladatai:**

- Napi rendszerességgel nyilvántartja a civil dolgozók, gépkocsivezetők munkaidejét;
- Napi rendszerességgel figyeli a beérkező e-maileket, azon keresztül érkező utasításokat végrehajtja;
- Havonta a veszélyes hulladékok nyilvántartását vezeti;
- A Társaság saját tulajdonú szolgálati lakásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el;
- Lakásügyi Bizottság tagjaként részt vesz a szolgálati lakások bérbé adásáról, ingatlanokat érintő felújításokról, valamint a bérlők által beadott kérelmeknél közben jár.

Az Állomány részletes feladatait az egyes osztályok és üzemek ügyrendjei, az egyes állományi tagok munkaköri leírásai tartalmazzák.

#### **IV. Képviselési jog és helyettesítés**

##### **1. Általános képviselés**

###### **a) Önálló, eredeti törvényes képviselés**

A Társaságot az ügyvezető önállóan, – a BVOP által meghatározott esetleges kivételek és korlátozások mellett – teljeskörűen képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

###### **b) Önálló, átruházott képviselés**

Az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető termelési helyettese önállóan jogosult a Társaság teljeskörű képviselésére jogszabályban vagy más kötelező erejű (például: a BVOP, illetve a Bv. Holding Kft. által kiadott) rendelkezésben foglalt kivételekkel vagy korlátozásokkal.

###### **c) Együttes, átruházott képviselés**

Az ügyvezető helyettesei egyszerre két helyettes együttes aláírásával jogosultak a Társaság teljeskörű képviselésére jogszabályban vagy más kötelező erejű (például: a BVOP által kiadott) rendelkezésben foglalt kivételekkel vagy korlátozásokkal.

##### **2. Speciális képviselés**

a) A pénzügyintézetek felé a rendelkező személyeket az ügyvezető határozza és bízza meg a pénzügyintézetnél előírt módon. A bankszámla feletti rendelkezés a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett módon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

b) Utalványozási jogkör: az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az azzal felruházott személy elrendeli a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását. Az utalványozó a gazdasági események jogosságát, mértékét, indokoltságát és pénzügyi fedezetét vizsgálja felül. A Szervezeti Egységek vezetőit az ügyvezető ruházhatja fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait közölni kell az e jogosultsággal felruházottal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatban nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: beosztás, név, maximálisan utalványozható összeg, aláírás-minta.

c) A munkáltatói jogkör gyakorlását az V. fejezet tartalmazza.

##### **3. Cégszerű aláírás, aláírási jog**

A Társaságra kötelezettséget keletkeztető iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. A Társaság képviselésében 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.

#### 4. A cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyeken a Társaság hivatalos elnevezése feltüntetésre került. A bélyegzők használatáról, tárolásáról, nyilvántartásáról, az elvesztés esetén irányadó eljárásrendről a Társaság utalványozási, aláírási, bélyegzőhasználati rendjéről szóló ügyvezetői utasítás rendelkezik.

#### V. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az országos parancsnok gyakorolja.

A munkáltatói jogkört az ügyvezető maga gyakorolja a Munkavállalók tekintetében.

##### **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 Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése
- a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozása,
- a rendes szabadság kiadása.

Munkavállalók esetén az illetékes szervezeti egység vezetője, az adott szervezeti egység irányítását végző ügyvezető helyettes jóváhagyásával, a humánpolitikai szakterület közreműködésével készíti elő a munkaszerződést, tesz javaslatot annak esetleges módosítására vagy a munkaviszony megszüntetésére.

Munkavállalók részére mozgóbért, jutalmat és egyéb anyagi ösztönzöt csak az ügyvezető engedélyével lehet megállapítani és elszámolni.

A Munkavállalók létszámkeretét a pénzügyi és számviteli osztályvezető javaslata alapján az ügyvezető, míg a Hivatásosok állománytábláját a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka és a Társaság ügyvezetője együttes javaslata alapján az országos parancsnok hagyja jóvá.

A Társasághoz vezényelt hivatásos állomány és a Társaság által alkalmazott rendvédelmi igazgatási alkalmazottak kapcsán a munkáltatói jogok vonatkozásában a Hszt. 63. §, valamint a 288/C. és 288/D. § rendelkezéseit kell alkalmazni. A hivatásos személyek vonatkozásában a vezénylés időtartama alatt a szolgálati viszonyal összefüggő munkáltatói jogokat a vezénylő szerv állományilletékes parancsnoka gyakorolja, azaz a Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet.

#### VI. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott Állományt a végzett feladatokról 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 Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében. A Társaság tevékenységének és működésének ellenőrzéséért a – vezetői ellenőrzés

körében – az ügyvezető felelős. A vezetői ellenőrzésre vonatkozó részletszabályokat a vonatkozó utasítások tartalmazzák.

## **VII. Az Állomány jogaira, kötelezettségeire vonatkozó rendelkezések**

A Társaság Munkavállalóira vonatkozó jogokat és kötelezettségeket a Társaság 2023. november 1. napjától hatályos 315/2023 PA. vállalatcsoporti iktatószámú kollektív szerződése tartalmazza. A hivatásos állomány, valamint a rendvédelmi igazgatási állomány jogait és kötelezettségeit a Hszt. tartalmazza.

A Társaságnál dolgozó Állománynak köteles egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni. A Szervezeti Egységek kötelesek egymással együttműködni, a munkájukat érintő vagy egyéb lényeges kérdésekről egymásnak tájékoztatást, segítséget adni.

Az állomány egyes tagjainak feladatát és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A Társaságnál foglalkoztatott Állomány valamennyi tagja**

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

### **A Társaságnál foglalkoztatott Állomány valamennyi tagjának joga, hogy**

- A feladata ellátása érdekében a szükséges mértékben megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- Szabadon nyilváníthatson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, illetményt, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a hatályos törvények és más jogszabályok, a munkaszerződés, a tulajdonosi jogok gyakorlójának rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályozói alapján jár;
- Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

### **A Társaságnál foglalkoztatott Állomány valamennyi tagjának kötelessége:**

- Saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését;
- A BVOP, az ügyvezető és felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön rendelkezés nem került kiadásra;
- A hatályos jogszabályokban és a vezetői rendelkezésekben előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- Munkaterületén a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti titkot és minősített adatot megtartani;
- Munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- A Társaság vagyonát megóvni;
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni;
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, és környezetvédelmi szabályokat betartani;

- A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, továbbá munkaidejét a beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- A felettese által kiadott munkát a vonatkozó hatályos jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- Az Állomány tagjai - felhatalmazás hiányában - más szerveknél a Társaság ügyeit illetően állásfoglalást nem tehetnek;
- Más szerveknél megtartott továbbképzésen tapasztaltakról a megbízott Állomány tagja a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tartozik tenni;
- A Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a feladatellátáshoz tartozó szakmai ismereteket elsajátítani, fejleszteni;
- A büntetés-végrehajtás speciális szabályait minden körülmények között betartani és betartatni, a fogvatartottak munkáltatását a törvényesség keretei között végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészséget és testi épségét ne veszélyeztesse, így különösen köteles:
- Rendelkezésre bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
- Az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;
- A munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;
- Munkaterületén fegyelmet, a rendet, a tisztaságot megtartani;
- A munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzése során alkalmazni;
- A részére előírt orvosi - meghatározott körben pályaalakmassági - vizsgálatokon részt venni;
- A veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni közvetlen felettesétől;
- A balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

### **Szervezeti Egység vezetők egyéb kötelezettségei**

A Szervezeti Egység vezetőket - a fentiekén túl - egyéb kötelezettségek is terhelik:

- A jogszabályokat, belső szabályozókat a beosztott Állománnyal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- Minden vezető köteles a döntést közölni azzal az Állománnyal, akiket a döntés érint,
- A munkafegyelmet betartani és betartatni;
- A beosztott Állomány munkáját ellenőrizni;
- Elősegíteni a Szervezeti Egységnek az állomány más tagjaival való együttműködését;
- Az Állomány részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- Saját Szervezeti Egységének munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezetőt tájékoztatni;

- Figyelemmel kísérni, hogy az Állomány tagjai jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, továbbá megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- Az irányítása alatt álló Szervezeti Egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- A beosztott Állományt szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani - amennyiben ez nem jár a feladatok ellátásának sérülésével - valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- A balesetvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartani és betartatni;
- Az esetleges képviselői, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, továbbá a hozzá tartozó Szervezeti Egység által készített adatszolgáltatásokat, jelentéseket ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- Az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- A szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- Az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni;
- Részt venni és véleményét kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- A munkaterületét érintő szakmai anyagokat előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.

### **VIII. Belső szabályzatok**

A Társaság belső szabályzatainak hierarchiája:

- kollektív szerződés;
- ügyvezetői utasítás;
- egyszeri ügyvezetői utasítás (jutalmak, dícsérek esetében)
- szervezeti egységek vezetőjének utasítása (a szervezeti egységek vezetője kizárólag az adott szervezeti egység működését érintő ügyekben jogosult utasítást kiadni, ehhez azonban szükséges az adott szervezeti egység irányítását végző ügyvezető helyettes írásbeli jóváhagyása). Szervezeti egység vezetőjének utasítása lehet különösen a technológiai utasítás. A szervezeti egységek vezetőinek utasítását a hatályos iratkezelési szabályok szerint kell nyilvántartani.

A kiadott ügyvezetői utasításokat a hatályos iratkezelési előírások figyelembevételével kell nyilvántartani.

A Társaság valamennyi osztályának kötelezettsége a működésére vonatkozó ügyrend elkészítése.

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

A külső személyekkel szemben kötelező rendelkezéseket minden esetben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

## IX. A belső információk rendszere

Az ügyvezető részére havi gyakorisággal nyújtandó információk megjelölve az azért felelős Állományt:

- jelentés a létszám és bérgazdálkodásról (pénzügyi és számviteli osztályvezető);
- főkönyvi kivonat (pénzügyi és számviteli osztályvezető ).

Az ügyvezető részére negyedéves gyakorisággal nyújtandó információk:

- állattenyésztési hozamok, létszám és értékesítési adatok (ügyvezető termelési helyettese);
- költség alakulás (pénzügyi és számviteli osztályvezető );
- következő negyedév pénzforgalmi terve (pénzügyi és számviteli osztályvezető).

Az ügyvezető részére éves gyakorisággal nyújtandó információk:

- szervezeti egységek értékelő jelentései (szervezeti egység vezetője, ügyvezető helyettes);
- termelési és hozamterv (ügyvezető termelési helyettese);
- szervezeti egységek munkaerő-szükségleti terve (pénzügyi és számviteli osztályvezető);
- beruházási és karbantartási terv (ügyvezető szolgáltatási és foglalkoztatási helyettese).

A Társaságnál tartandó értekezletek gyakoriságát, a résztvevők körét, az értekezletek részletes szabályait az ügyvezető a Munkatervben szabályozza.

## X. A média tájékoztatására vonatkozó szabályok

A média munkatársainak tevékenységét a Társaság Állományának a BVOP mindenkor hatályos, 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 Társaságnak a média munkatársainak tevékenységét a BVOP mindenkor hatályos, a büntetés-végrehajtási szervezet kommunikációjáról szóló utasításának betartása mellett kell elősegítenie.

## XI. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a Bv. Holding Kft., mint uralkodó tag által történt jóváhagyást követő napon lép hatályba. Az SZMSZ rendelkezéseit a Társaság Állománya köteles alkalmazni és betartani.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a Bv. Holding Kft. – a Bv. Holding vállalatcsoport tagjai által 2015. február 26. napján megkötött Uralmi Szerződés 4.1. pont g) alpontja, illetve 8. pontja alapján, a számú uralkodó tagi **határozatával** jóváhagyott, 2023. március 7. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.



### **A Pálhalmi Agrospeciál Kft. vagyonyilatkozat tételre kötelezett állománya**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége a társaság vezényelt hivatásos állományú tagjai közül az alábbi személyeknek van:

- a) ügyvezető helyettes;
- b) osztályvezető;

A vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokat a fent hivatkozott jogszabályhely, valamint a vezényelt hivatásos állomány vagyonyilatkozataival kapcsolatos feladatokat a Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet személyügyi szakterülete végzi.

2007. évi CLII. törvény 3. § 3) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján a közszolgálatban nem álló személyek (pl.: munkavállaló) közül aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult, vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége van:

- pénzügyi- és számviteli osztályvezető (3. § 3) bekezdés e) pont eb) alpont alapján, két évente
- főállatorvos (3. § 3) bekezdés e) pont ea) alpont alapján, öt évente), közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén;
- fejlesztési mérnök (3. § 3) bekezdés e) pont ea) alpont alapján, öt évente), közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén;


A Felügyelő bizottság elnökének és tagjainak vagyonyilatkozataival kapcsolatos feladatokat az BVOP Humán Szolgálat végzi.

**A Pálhalmi Agrospeciál Kft. Felügyelőbizottságának  
14/2024. (VII.3.) számú határozata**

A Pálhalmi Agrospeciál Kft. (2407 Dunaújváros, Pálhalma 1. 078/36. hrsz.) Felügyelőbizottsága a 2024. július 3-i ülésén a 6. napirendi pontként az új Szervezeti és Működési Szabályzatában előterjesztetteket megismerte, megtárgyalta.

A Bv. Holding Kft. – mint uralkodó tag – részére elfogadásra javasolja az új Szervezeti és Működési szabályzatot mely a változtatásokat egységes szervezetben tartalmazza.

Dunaújváros, 2024. július 3.

  
**Benus István**  
felügyelőbizottság elnöke



FEB, cégügyek.

Figyelem

Ezen konténer 3 db fájlt tartalmaz. A dokumentumokat a fájlnevek melletti gombostű ikonra duplán kattintva, illetve az Adobe Reader Csatolmányok ablakából megnyitva tekintheti meg.

Csatolmányok

14\_2024. (VII.3) számú FB határozat.pdf

Kísérőlevél FEB határozat.docx

Szervezeti és Működési Szabályzat.docx

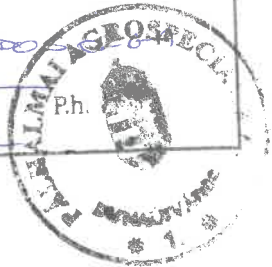
Ez az irat elektronikusan készült és elektronikusan aláírással hitelesített. Jelen papír alapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

Kiadmány hitelű:

Hitelesítő neve: SZABADÓ

Hitelesítő aláírása: [Signature] Ph.

Kelt: 2024.07.12



15/2024. (07.11.) számú uralkodó tagi határozat

## HATÁROZAT

**a Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató 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: 1064 Budapest, Rózsa utca 75-79.; cégjegyzékszám: 01-09-200937; nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága) - mint Uralkodó Tag - képviseletében

a **Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 2407 Dunaújváros, Pálhalma 1. 078/36. hrsz., cégjegyzékszám: 07-09-003062) – mint Ellenőrzött Társaság – 2024. július 3. napján kelt, 14/2024.(VII.3.) számú felügyelőbizottsági határozatával jóváhagyott új Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozásában az alábbi határozatot hozom.

Jelen határozat útján, az Uralkodó Tag képviseletében

### **jóváhagyom**

a **Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** - mint Ellenőrzött Társaság - felügyelőbizottságának 14/2024.(VII.3.) számú határozatával elfogadott új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

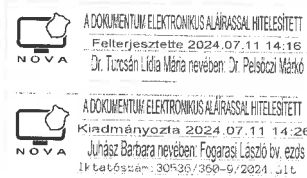
**Budapest, „elektronikus dátumbélyegző szerint.”**

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

**Juhász Barbara bv. ezredes  
ügyvezető**

Készült: elektronikus példányban  
Kapják: – Pálhalmi Agrospeciál Kft.  
– Bv. Holding Kft.  
– BvOP

Melléklet:– Pálhalmi Agrospeciál Kft. kérelme és mellékletei



SZMSZ módosítás jóváhagyása_Pálhalmi A.	
Figyelem	Ezen konténer 3 db fájlt tartalmaz. A dokumentumokat a fájlnevek melletti gombostű ikonra duplán kattintva, illetve az Adobe Reader Csatolmányok ablakából megnyitva tekintheti meg.
Csatolmányok	
Kísérőlevél_SZMSZ jóváhagyás_PA.docx	
15_2024_UTH_SZMSZ jóváhagyás.docx	
mcontainer_202407051412_signed_11967617_22_20240708160447.pdf	

Az irat elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített. Jelen papír alapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

Kiadmány hitelűi:

Hitelesítő neve: *E. Turcsán Lilla Mária*

Hitelesítő aláírása: *[Handwritten signature]*

Kelt: *2024.07.11*

