

**Újpesti Vagyonőr Kft.  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT  
(SZMSZ)**

Hatályos: 2020. október 1. napjától

**Dr. Baranyi József  
Ügyvezető s.k.**

**Jóváhagyta: az UV Zrt vezérigazgatója**

**Hock Zoltán s.k.**

# Tartalom

BEVEZETÉS .....	3
1. Általános rész .....	3
1.1. A Társaság alapvető adatai .....	3
1.2. A Társaság jogállása .....	3
1.3. A Társaság szervezeti struktúrája .....	4
1.3.1. Alapító .....	4
1.3.2. A Felügyelő Bizottság .....	5
1.3.3. Könyvvizsgáló .....	5
1.3.4. Az ügyvezető .....	6
1.3.5. A munkaszervezet .....	6
2. A Társaság működésének alapvető szabályai .....	7
2.1. Alapvető szabályok .....	7
2.1.1. Cégeképviselés, cégjegyzés .....	7
2.1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása .....	7
2.1.3. Információáramlás .....	7
2.2. A Társaság munkaszervezetének általános működési rendje .....	8
2.2.1. A szervezeti egységek általános feladatai .....	8
2.2.2. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai, hatásköre és felelőssége .....	8
2.2.3. A beosztott munkavállalók általános feladatai, hatásköre és felelőssége .....	10
2.3 Munkaügyi kapcsolatok .....	11
2.3.1. Munkavállalók érdekvédelme .....	11
2.3.1.1. Munkavédelmi képviselő .....	11
2.3.2. Egyéb kapcsolatok .....	11
2.3.2.1. Tűzvédelmi felelős .....	11
2.3.2.2. Munkavédelmi felelős .....	11
2.3.2.3. Információbiztonsági felelős .....	12
2.3.2.4. Adatvédelmi felelős .....	12
3. A Társaság munkaszervezete .....	13
3.1. Ügyvezető .....	13
4. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK .....	17
4.1. Hatálybalépés .....	17
4.2. Záró rendelkezések .....	17

# BEVEZETÉS

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Társaság hatályos Alapító Okirata alapján az ÚJPESTI VAGYONŐR Vagyonvédelmi Biztonságtechnikai Rendszert Üzemeltető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) annak érdekében, hogy a Társaság hatékonysága és átláthatósága növekedjen, biztosítva legyen a szabályszerű működés és annak ellenőrizhetősége, illetve a különböző szervezeti egységek közötti felelősségi rendszer és feladatmegosztás egyértelművé váljon, a Társaság szervezeti felépítéséről, illetve a szervezeti egységek alapvető feladat- és hatásköréről, felelősségi rendszeréről az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

## 1. Általános rész

### 1.1. A Társaság alapvető adatai

A Társaság cégneve: ÚJPESTI VAGYONŐR Vagyonvédelmi Biztonságtechnikai Rendszert Üzemeltető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: ÚJPESTI VAGYONŐR Kft.

A Társaság székhelye: 1042 Budapest, Munkásotthon u. 66-68.

Alapító Okirat kelte: 2003. június 5.

A Társaság főtevékenysége: 80.20'08 Biztonsági rendszer szolgáltatás

A Társaság cégjegyzék száma: 01-09-716821

A Társaság KSH számjelle: 13060918-8020-113-01

A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 12010422-01315463-00100006

A Társaság számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

A Társaságadószáma: 13060918-4-41

A Társaság csoportos adószáma: 17781695

A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000 Ft

### 1.2. A Társaság jogállása

Jogi személyiségű gazdasági társaság, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat.

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozik, és annak előírásai alapján működő Társaságnak minősül.

A Társaság egyedüli tagja és tulajdonosa az UV Újpesti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Alapító).

## 1.3. A Társaság szervezeti struktúrája

A Társaság szervezeti struktúráját az 1. sz. melléklet határozza meg. A szervezeti struktúrában a Ptk., valamint az Alapító Okirat alapján az alábbi szervezeti egységek látnak el kiemelt feladatot:

### 1.3.1. Alapító

A Társaságnál taggyűlés nem működik, mindaddig, amíg a társaság egyszemélyes Társaságként működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben minden esetben az Alapító dönt, mely döntéseit az ügyvezetőnek írásban megküldött határozatával közli a Társasággal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- osztalékkelőleg fizetésének elhatározása,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása, az ügyvezető részére a Ptk. szerinti felmentvény megadása, döntés cégvezető kinevezéséről,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1-2. pont) köt,
- az ügyvezető(k) és a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló ellen követelések érvényesítése,
- a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az Alapító Okirat módosítása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- más társaság alapítása, megszüntetése és abban való részesedés mértékének megváltoztatása,
- értékhatártól függetlenül hitelfelvételt tartalmazó ügylet jóváhagyása,
- az üzleti terv jóváhagyása,

- a felügyelő bizottság ügyrendjének és a vezetői javadalmazási szabályzatnak a jóváhagyása,
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító hatáskörébe utal.

### 1.3.2. A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál három természetes személy tagból álló Felügyelő Bizottság működik.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét maga állapítja meg.

Az Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ennek kapcsán jogosult a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálni.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el.

A Felügyelő Bizottság feladatai:

- köteles megvizsgálni az Alapító döntését igénylő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést,
- köteles megvizsgálni minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- megvizsgálja a számviteli törvény szerint készített beszámolót és az adózott eredmény tervezett felhasználását és erről írásbeli jelentést készít,
- ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve az Alapító határozatába (döntésébe) ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, vagy az Alapító érdekeit, erről írásban haladéktalanul értesíti az Alapítót,
- köteles ügyrendet kialakítani, és aszerint működni.

### 1.3.3. Könyvvizsgáló

A Társaság Alapítója az ügyvezető javaslata alapján határozott időre könyvvizsgálót választ. A könyvvizsgáló feladatait a vonatkozó jogszabályok, kiemelten a Ptk., valamint a Magyar Könyvvizsgáló Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, illetve az Alapító Okirat határozza meg. A könyvvizsgáló a Társaságtól független szakember, aki – a jogszabályokban megengedett kivételeken túl – a Társasággal egyéb gazdasági kapcsolatban és érdekeltségben nem lehet.

A könyvvizsgálót meg kell hívni a Felügyelő Bizottság minden olyan ülésére, melyen a gazdálkodással, a számviteli és pénzügyi feladatokkal kapcsolatos napirend szerepel.

A könyvvizsgáló köteles az Alapító döntését kérni, ha megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan

tényt észlel, amely az ügyvezető vagy a felügyelő bizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, az ügyvezetőtől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

#### 1.3.4. Az ügyvezető

A társaság munkaszervezetét irányító és az operatív vezetői feladatokat ellátó ügyvezetői tisztséget betöltő személy az Alapító által megválasztott vezető tisztségviselő, aki a Társasággal megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban áll. Az ügyvezető jogait, kötelezettségeit és a javadalmazási szabályzattal összhangban álló díjazását az Alapító Okirat, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és egyéb szabályzatai mellett munkaviszonyban álló ügyvezető esetében munkaszerződése, illetve munkaköri leírása szabályozza.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyeket az Alapító Okirat, a Társaság SZMSZ-e, illetve egyéb szabályzatai nem utalnak az Alapító hatáskörébe.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult.

Az ügyvezetőre az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vezető tisztségviselőre vonatkozó rendelkezései irányadók

#### 1.3.5. A munkaszervezet

A Társaság operatív tevékenységét a munkaszervezet látja el. A munkaszervezet irányítását a jelen szabályzatban meghatározott módon az ügyvezető végzi.

## 2. A Társaság működésének alapvető szabályai

### 2.1. Alapvető szabályok

#### 2.1.1. Cégképviselet, cégjegyzés

Az Alapító Okirat alapján az ügyvezető önálló cégjegyzési jogosultsággal rendelkezik.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviselői jogkörrel ruházhatja fel. Az ügyvezető által felhatalmazott munkavállalók cégjegyzéséhez két képviselői joggal felruházott munkavállaló együttes aláírására van szükség.

#### 2.1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaságnál a munkáltatói jogokat jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével az ügyvezető gyakorolja.

A Társaságnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül az ügyvezető, amennyiben a Társasággal munkaviszonyban áll.

#### 2.1.3. Információáramlás

Az iratkezelés és információáramlás alapvető szabályait a jelen pontban foglaltak határozzák meg.

A Társaság részéről Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata vezetői és szervezetei, valamint intézményei, továbbá az Alapító felé történő adatszolgáltatás, illetve információáramlás kizárólag az ügyvezető útján, vagy az általa megadott módon (írásbeli, vagy szóbeli utasítás) történhet. A munkavállalók kötelesek az információ továbbításáról azonnal tájékoztatni az ügyvezetőt, ha az Önkormányzat vezetői és szervezetei, valamint intézményei, továbbá az Alapító részéről bármilyen megkeresés, kérés vagy igény érkezik.

Harmadik személynek történő információnyújtásra a munkavállalók a munkaköri feladataik ellátásának keretében – a munkaköri leírásukban foglaltak alapján – önállóan jogosultak. Abban az esetben, ha az információk várható kötelezettségvállalásra is vonatkozhatnak, az információ átadása csak az ügyvezető előzetes tájékoztatása és iránymutatása alapján történhet. Abban az esetben, ha a kért információ a munkavállalók munkaköri kötelezettségéhez közvetlenül nem kapcsolódik, kötelesek kikérni közvetlen felettesük véleményét és az iránymutatásnak megfelelően eljárni.

A Társaságon belüli ügyintézésnél, illetve a dokumentumok kezelésénél törekedni kell az elektronikus ügyintézés minél nagyobb területen való alkalmazására.

## 2.2. A Társaság munkaszervezetének általános működési rendje

### 2.2.1. A szervezeti egységek általános feladatai

A szervezeti egységek általános feladataikat a vezetők által meghatározott munkamegosztásban, a munkaköri leírásokban meghatározottak, illetőleg a belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint kötelesek ellátni.

A szervezeti egységek általános feladatai:

- a szervezeti egység feladatának ellátásához szükséges a belső szabályzatokban meghatározott nyomtatványok, bizonylatok előírás szerinti elkészítése, kezelése, továbbítása, megőrzése,
- a szervezeti egység feladatainak ellátásához a belső szabályzatokban előírt nyilvántartások naprakész vezetése, külső és belső információ áramoltatás, adatszolgáltatás;
- a szervezeti egységhez érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő iratok iktatása és kezelése az iktató rendszerben, az iratok előírás szerinti irattározása és selejtezése,
- a szervezeti egység munkafolyamatai során keletkező adatok pontos rögzítése az elektronikus adatbázisokban,
- a Társaság valamennyi szervezeti egységének feladata, és egyúttal kötelessége a külső és belső munkakapcsolatokra előírt, illetőleg az elvárható együttműködés biztosítása, egymás tevékenységének kölcsönös elősegítése,
- valamennyi szervezeti egység köteles a feladatkörére előírtakat határidőre, maradéktalanul, az elvárható legjobb módon elvégezni, tevékenysége során „jó gazda” módján eljárni.

### 2.2.2. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai, hatásköre és felelőssége

A szervezeti egységek munkájában kiemelt szerep jut a szervezeti egység vezetőjének, mely az alábbiakban foglalható össze:

Általános vezetői feladatok:

- a munka hatékonyságának biztosítása, a rendelkezésre álló erőforrások gazdaságos és költséghatékony felhasználása, a legjobb eredmények elérése érdekében kezdeményező, aktív, felelős munkavégzés,
- a Társaság-szintű tervezési munkában való közreműködés, az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megtervezése, munkájának szervezése, ellenőrzése,
- részvétel a munkaköri leírások elkészítésében, felterjesztése jóváhagyásra,



- más szervezeti egységekkel való kapcsolattartás, együttműködés biztosítása,
- a munka tárgyi, személyi, szervezeti feltételeinek, továbbá a munkahelyi rendnek és fegyelemnek biztosítása,
- a folyamatos munkavitelhez szükséges döntések meghozatala, helyettesítés megoldása, a hatályos külső és belső előírások érvényesítése,
- vezetői, funkcionális, ellenőrzési feladatok ellátása, a munkafolyamatokba épített ellenőrzési tevékenység biztosítása,
- az általa irányított területet szabályozó jogi és szerződéses környezet ismerete,
- az irányított szervezetszakmailag eredményesen koordinálása, megteremtve a költségcsökkentés és a bevételnövelés feltételeit,
- a munkavállalókkal szemben támasztott teljesítménykövetelmények kitűzése, értékelése,
- jó kapcsolat kialakítása a tevékenységéhez kapcsolódó partnerekkel.

#### Általános vezetői hatáskörök:

- a rendelkezésre bocsátott eszközök használata, a feladataival kapcsolatos dokumentációk, iratok megtekintése, kezelése,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, egységek vonatkozásában ellenőrzési és intézkedési, utasítás kiadási, valamint a hatáskörén kívüli ügyekben intézkedési, kezdeményezési joggal rendelkezik,
- javaslattétel belső szabályzatok, utasítások módosítására, kiadására,
- döntési joga van az egységét érintő minden olyan kérdésben, melyben a döntés jogát közvetlen felettese nem tartja fenn magának, továbbá minden olyan kérdésben, melyben a döntési jogkört jogszabály vagy belső előírás kifejezetten munkakörére előír, hatáskörébe utal,
- hatásköre továbbá mindarra kiterjed, amit közvetlen vezetője saját hatásköréből átad,
- a veszélyhelyzetekben és egyéb rendkívüli esetekben a döntési kompetenciák az operatív szintre kerülnek a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

#### Általános vezetői felelőségek:

- felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egység eredményes, a hatályos külső és belső rendelkezéseknek megfelelő működéséért,
- a szervezett, folyamatos munkavégzésért, a határidők betartásáért, a Társaságon belüli, valamint a külső szervekkel fennálló munkakapcsolatok zavartalanságáért,
- a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, az irányítása alá tartozó dolgozók rendszeres, munkakörüknek megfelelő foglalkoztatásáért, a helyettesítések megoldásáért,
- a folyamatos információszolgáltatásért, a közölt adatok valódiságáért, a szolgálati út, valamint a külső és belső előírások betartásáért, betartatásáért,

- felelős a feladatkörébe tartozó, s egyúttal hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan, határidőre és színvonalasan történő elvégzéséért.

### 2.2.3. A beosztott munkavállalók általános feladatai, hatásköre és felelőssége

#### Általános feladatok:

- a munkaköri leírásban foglaltak és belső szabályzatokban előírt, utasításokban kapott feladatok maradéktalan végrehajtása,
- a határidők, a szolgálati út és az adatszolgáltatási, információáramlási, valamint a külső és belső előírások betartása,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök, gépek állagóvása, rendeltetés szerinti használata,
- a feladatellátáshoz szükséges folyamatos önképzés, az új ismeretek megszerzése,
- a munkarend, a biztonsági, tűzrendészeti szabályok betartása,
- a munkakör betöltéséhez szükséges foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton megjelenni, és az orvosi alkalmassági véleményt a munkaügyi munkatársnak eljuttatni,
- a tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni,
- a munkahelyi vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha kockázati esemény, etikai vétség, vagy a szervezeti integritást sértő eseményről tudomást szerez.

#### Általános hatáskörök:

- a tevékenységéhez tartozó dokumentációkba és iratokba jogosult betekinteni,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használata,
- jogosult azon utasítás teljesítésének megtagadására, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik,
- hatásköre továbbá mindarra kiterjed, amit közvetlen vezetője saját hatásköréből átad.

#### Általános felelősségek:

- felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért,
- felelős az általa közölt adatok valódiságáért, a szolgálati út és a külső és belső előírások betartásáért,
- felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre és színvonalasan történő elvégzéséért.

## 2.3 Munkaügyi kapcsolatok

### 2.3.1. Munkavállalók érdekvédelme

#### 2.3.1.1. Munkavédelmi képviselő

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott módon a Társaság munkavállalói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére munkavédelmi képviselőt választanak.

Feladatai:

- A megválasztását követően a munkavállalók érdekében gondosan és jóhiszeműen eljárni a munkáltatóval szemben;
- Továbbítani a munkavállalók munkavédelmi kérdésekhez kapcsolódó javaslatait, kifogásait;
- A munkáltató elsődleges és objektív felelősségének tiszteletben tartásával eljárni jogai gyakorlása során;
- Tájékoztatni a munkavállalókat a biztonságukat és egészségüket érintő intézkedésekről, kezdeményezéseiről, elvégzett munkájáról és szerzett tapasztalatairól.

### 2.3.2. Egyéb kapcsolatok

#### 2.3.2.1. Tűzvédelmi felelős

A vonatkozó jogszabályok szerint előírt tűzvédelemmel, tűzoltással és műszaki mentéssel kapcsolatos feladatok ellátására tűzvédelmi felelőst alkalmaz a Társaság. A feladatot – annak összetettsége miatt – külső szakértő látja el.

A tűzvédelmi felelős irányítja és ellenőrzi az intézmény területén a tűzvédelmi előírások feltételrendszerének biztosítását, a használati és magatartási szabályok betartását. Ellátja a szükséges dokumentációs feladatokat. Felelős a tűzvédelmi tevékenységek szakszerű kivitelezését, az ellenőrzés ellátásáért.

#### 2.3.2.2. Munkavédelmi felelős

A Társaság a jogszabályok által előírt munkavédelmi feladatok ellátását – a munkavédelmi képviselő egyetértésével – külső szakértő igénybevitelével valósítja meg.

A munkavédelmi felelős feladatai:

- Figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat, és javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat aktualizálására.

- Elkészíti a munkavédelmi tervet.
- Szervezi a munkavédelmi szemléket.
- Megtartja az alkalmazottaknak a munkavédelmi oktatást, vezeti a munkavédelmi naplót és a jegyzőkönyveket.
- Megvizsgálja a hibákat, intézkedik a veszély elhárításáról, a súlyosan mulasztó munkavállalót eltiltja a munkavégzéstől, tájékoztatja a munkahelyi vezetőt.
- Javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, az egyéni védőeszköz juttatást.
- Nyilvántartja a munkahelyi baleseteket.
- Elkészíti a munkavédelmi jegyzőkönyveket.
- Kivizsgálja a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.

### 2.3.2.3. Információbiztonsági felelős

A Társaságnál keletkező információk jellege miatt külső szakértőt bízott meg az információbiztonsági feladatok ellátására. Ennek során az információbiztonsági felelős:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- elkészíti és aktualizálja a vonatkozó szabályzatokat,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi a Társaság tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal,
- képviseli a Társaságot a hatósági ellenőrzések során.

### 2.3.2.4. Adatvédelmi felelős

Az adatvédelemhez kapcsolódó, a vonatkozó jogszabályok által részletesen előírt feladatokat adatvédelmi tisztviselőként külső szakértő látja el a Társaságnál.

A külső szakértő főbb feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben;
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési

műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

### 3. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezetét a szervezeti ábrában foglaltaknak megfelelő hierarchikus kapcsolati rendszer alkotja, melynek élén az ügyvezető áll.

A Társaság munkaszervezetéhez tartozó, a jelen SZMSZ-ben rögzítetteken túli további munkakörök (diszpécserok, járőrök, vagyonőrök) feladatait a munkavállalók munkaköri leírásaiban foglaltak határozzák meg részleteiben.

#### 3.1. Ügyvezető

Az ügyvezető elsődleges feladata a Társaság operatív irányítása. Ennek keretében biztosítja a társaság működési feltételeit, szabályozását, valamint irányítja a közvetlenül hozzá tartozó munkavállalók munkáját.

Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az esetileg kijelölt munkavállaló látja el.

Főbb feladatok és hatáskörök:

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti ábrában meghatározott, közvetlenül hozzá tartozó önálló munkakörök és vezetők tevékenységét.
- Irányítja a Társaság stratégiájának kidolgozását.
- Gondoskodik a Társaság üzleti stratégiájának kidolgozásáról és megvalósításáról.
- Képviseli a Társaságot a szakmai szervezetekben és a közjogi feladatokat ellátó kamarákban, az Alapító és annak szervezetei előtt, valamint kapcsolatot tart a cég stratégiai partnereivel.
- Előkészíti és előterjeszti a számviteli törvény szerinti beszámolót.
- Az Alapító által meghatározott követelmények teljesítése, feladatok elvégzése.

- A Társaság eredményes gazdálkodásának biztosítása, erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- Az Alapító kérésére köteles a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- A törvényes működésről való gondoskodás a Társaság működésének teljes területén.
- A kitűzött feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Felügyeli és biztosítja a belső szabályzatok betartását és betartatását.
- Gondoskodik a gazdálkodás és a működés feltételeiről.
- Gondoskodik a társasági vagyon kezeléséről és védelméről.

Az ügyvezető fentiekén túli feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat és munkaviszonyban álló ügyvezető esetében a munkaköri leírásában foglaltak határozzák meg.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- Személy- és vagyonvédelmi vezető,
- Biztonságtechnikai vezető,
- Igazgatói asszisztens.

### **3.1.1. Személy- és vagyonvédelmi vezető**

A Személy- és vagyonvédelmi vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: az ügyvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az ügyvezető által kijelölt munkavállaló látja el.

#### **Főbb feladatai:**

- Közvetlen felettese a diszpécsereknek, járőröknek és vagyonőröknek, részükre az élőerős vagyonvédelmi szolgáltatás területén a feladatok végrehajtása tekintetében utasításokat, iránymutatást ad.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatellátását, ellenőrzését, tapasztalatait a meghatározott módon írásban rögzíti, erről az ügyvezető felé referál.
- Kidolgozza az élőerős szolgáltatással érintett területeken (a továbbiakban: szolgálati helyek) munkát végző vagyonőrök feladatait (őrszolgálati utasítás elkészítése), melyeket előterjeszt az ügyvezető felé.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgálati helyek megbízók általi feladatmeghatározását, ezek alapján módosítja az őrszolgálati utasítást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgálati helyek élőerős őrzéssel kapcsolatos körülményeinek változását, megállapításai alapján módosítja az őrszolgálati utasítást.
- Megszervezi, szükség szerint végzi a pénz- és érték kíséréseket, a fegyveres

szolgáltatellátást, a megbízó ügyintézőinek személybiztosítását.

- Folyamatosan ellenőrzi a vagyonőrök tevékenységét a szolgálati helyeken, azok öltözetét, megjelenését, szakmai felkészültségét. Megállapításait szóban és írásban jelzi az ügyvezető felé.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók szolgálatvezénylését, melyet az ügyvezető felé felterjeszt.
- Kimutatást készít az irányítása alá tartozó munkavállalók túlmunkájáról, melyet az ügyvezető felé felterjeszt.
- Koordinálja az irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságigényét, javaslatot tesz a szabadságok engedélyezésére az ügyvezető felé.
- Figyelemmel kíséri az élőerős szolgálati ág munkavégzésével kapcsolatos technikai és egyéb eszközök, valamint a ruházatok és felszerelések állapotát és mennyiségét, javaslatot tesz cserére, pótlásra.
- Az ügyvezető utasítására és képviselőjében megjelenik az élőerős őrzéssel, illetve rendezvénybiztosításokkal és egyéb rendezvényekkel kapcsolatos megbeszéléseken, konzultációkon, helyszíni bejárásokon, melyeken szakmai javaslatot tehet. Ezen tevékenységről minden esetben haladéktalanul köteles beszámolni az ügyvezetőnek.
- Szervezi a rendezvénybiztosítással összefüggő, az élőerős tevékenységgel megbízott vagyonőrök szolgálatellátását, gondoskodik a ruházat, technikai és egyéb szolgálati felszerelések biztosításáról.
- Előkészíti a rendezvénybiztosításokhoz elengedhetetlen tervek és egyéb írásos anyagokat, melyeket az ügyvezető felé felterjeszt.
- Ellenőrzi a rendezvénybiztosításra beosztott vagyonőri állomány helyszíni tevékenységét, feladatellátását, a vagyonőrök alkalmasságát, ruházatát, felszerelését. Tapasztalatairól beszámol az ügyvezetőnek.
- Rendkívüli eset vagy egyéb kivizsgálást igénylő esemény bekövetkezése esetén elvégzi a helyszíni vizsgálatot, ellenőrzi, hogy az érintett vagyonőrök eleget tettek-e jelentési kötelezettségüknek, majd az eseményről összefoglaló jelentést készít, melyben szakmai véleményét kifejti, az esetleges felelősség kérdésében állást foglal.
- Felelős a munkáltatónál kialakított fegyverszoba jogszabályokban meghatározott működéséért, a hatóságokkal történő fegyverügyintézés végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a fegyverszoba, a szolgálati fegyverek és lőszer, valamint a feljogosított személyek jogszabályban meghatározott követelményeit, kötelezettségeit.
- Szervezi, koordinálja az irányítása alá tartozó munkavállalók lövészetét, melynek eredményéről soron kívül beszámol az ügyvezető felé.
- Ellenőrzi, illetve a járőrszolgálaton keresztül ellenőrizteti az irányítása alá tartozó munkavállalók jogszabályban meghatározott követelményeit, különös tekintettel a vagyonőri igazolványok, fegyvertartási engedélyek tekintetében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók jutalmazására, illetve szankcionálására.
- Kapcsolatot tart a megbízók és alvállalkozók kapcsolattartásra kijelölt munkatársaival.

### 3.1.2. Biztonságtechnikai vezető

A Biztonságtechnikai vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: az ügyvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az ügyvezető által kijelölt munkavállaló látja el.

#### **Főbb feladatai:**

- Biztonságtechnikai kérdésekben felettese a diszpécsereknek, járőröknek és vagyonőröknek, részükre e szakmai kérdésekben utasítást adhat, tőlük felvilágosítást kérhet.
- Ellenőrzi a diszpécserek, járőrök és egyéb vagyonőrök biztonságtechnikai feladatainak végrehajtását, tapasztalatairól konzultál a személy- és vagyonvédelmi vezetővel, az ügyvezető felé jelentést tesz.
- Szervezi, irányítja a távfelügyeleti biztonsági rendszer lakossági és intézményi partnerei számára végzendő szerelési, karbantartási munkálatokat.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az egyéb biztonságtechnikai rendszerek telepítését, működtetését, karbantartását, különös tekintettel az Újpesti Vagyonőr Kft. kezelésében lévő közterületi és magánterületen elhelyezett térfelügyelő rendszereire.
- Előkészíti a biztonságtechnikai szolgáltatással kapcsolatos vállalalkozási szerződéseket, melyeket az ügyvezető felé aláírásra felterjeszt.
- Összegyűjti, nyilvántartja a biztonságtechnikai telepítésekkel kapcsolatos dokumentumokat.
- Kimutatást vezet a biztonságtechnikai üzletág partnereiről, a nekik nyújtott szolgáltatásokról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a biztonságtechnikai ágazatban foglalkoztatott alvállalkozók képviselőivel.
- Igény szerint terveket, tervezeteket készít a telepítendő rendszerekkel kapcsolatban.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakterület alvállalkozóinak tevékenységét, velük szemben elvárásokat fogalmaz meg, hiányosság észlelése esetén soron kívül jelentést tesz az ügyvezető felé.
- Irányítja, ellenőrzi az Újpesti Piac és Vásárcsarnok mellett lévő ún. „keramitos parkoló” parkolóellenőrt, napi rendszerességgel átveszi a parkolásra beszedett díjat.
- A fenti pontban meghatározott pénzüsszeggel kapcsolatban az Alapító hatályos szabályzata szerint jár el.

### 3.1.3. Igazgatósági asszisztens

Az Igazgatósági asszisztens feletti munkáltatói jog gyakorlója: az ügyvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az ügyvezető által kijelölt munkavállaló látja el.



### **Főbb feladatai:**

- Ügyintézési feladatok ellátása.
- Az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése.
- Általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése.
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése.
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása, határidők nyomonkövetése, betartása.
- Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
- Ügyfélmegkeresések továbbítása, személyes ügyfélszolgálat.
- Beszámolás a vezetőnek.

## **4. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**

### **4.1. Hatálybalépés**

Jelen szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba.

### **4.2. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-ben és egyéb szabályzatokban megfogalmazott rendelkezések betartása felelősségre vonás terhe mellett kötelező. A rendelkezések be nem tartása – súlyosabb esetben – munkajogi felelősségre vonást is eredményezhet.

Az SZMSZ egy-egy példányát minden szervezeti egységnél könnyen hozzáférhető helyen el kell helyezni oly módon, hogy abba a munkavállalók bármikor betekintést nyerhessenek.

A szabályzat egy-egy példányával el kell látni:

- a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait,
- a könyvvizsgálót.

