ÚJPESTI VAGYONŐR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)

ÚJPESTI VAGYONŐR Vagyonvédelmi Biztonságtechnikai Rendszert Üzemeltető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Hatályos: 2025. április 01.

Újpesti Vagyonőr Kft. 1042 Budapest, Munkásotthon u. 66-68 Adószám: 13060918-4-41 Csoportazonosító sz.: 17781695-5-41

dr. Baranyi József
ügyvezető
ÚJPESTI VAGYONŐR Kft.

Jóváhagyta a tulajdonos képviseletében:

Hock Zoltán
vezérigazgató
UV Zrt.

ÚJPESTI VAGYONKEZELŐ ZRT.

Tartalom

Bevezetés ... 3
1. Általános rész ... 3
1.1. A Társaság alapvető adatai ... 3
1.2. A Társaság jogállása ... 4
1.3. A Társaság szervezeti struktúrája ... 4
1.3.1. Alapító ... 4
1.3.2. A Felügyelő Bizottság ... 5
1.3.3. Könyvvizsgáló ... 6
1.3.4. Az ügyvezető ... 7
1.3.5. A munkaszervezet ... 7
2. A Társaság működésének alapvető szabályai ... 8
2.1. Alapvető szabályok ... 8
2.1.1. Cégképviselet, cégjegyzés ... 8
2.1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása ... 8
2.1.3. Információáramlás ... 8
2.2. A Társaság munkaszervezetének általános működési rendje ... 9
2.2.1. A szervezeti egységek általános feladatai ... 9
2.2.2. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai, hatásköre és felelőssége 10
2.2.3. A beosztott munkavállalók általános feladatai, hatásköre és felelőssége ... 12
2.3 Munkaügyi kapcsolatok ... 13
2.3.1. Munkavállalók érdekvédelme ... 13
2.3.1.1. Munkavédelmi képviselő ... 13
2.3.2. Egyéb kapcsolatok ... 14
2.3.2.1. Tűzvédelmi felelős ... 14
2.3.2.2. Munkavédelmi felelős ... 14
2.3.2.3. Információbiztonsági felelős ... 15
2.3.2.4. Adatvédelmi felelős ... 16
3. A Társaság munkaszervezete ... 16
3.1. Ügyvezető ... 17
3.2. Élőerős vezető ... 18
3.3. Biztonságtechnikai vezető ... 20
3.4. Ügyvezetői asszisztens ... 21
3.5. Központi csoportvezető ... 22
3.6. Csoportvezető ... 23
3.7. Diszpécserszolgálat ... 24
3.8. Járőrszolgálat ... 24
3.9. Vagyonőri szolgálat ... 25
3.10. A recepciós ... 25
4. Záró és átmeneti intézkedések ... 26
4.1. Hatálybalépés ... 26
4.2. Záró rendelkezések ... 26

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: Budapest, 2003. június 5.

A Társaság főtevékenysége: 80.20'08 Biztonsági rendszer szolgáltatás

A Társaság cégjegyzék száma: 01-09-716821

A Társaság KSH számjele: 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 szerezhet 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: UV Zrt.).

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,
- osztalékelőleg 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 elmentvény 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 köt (Ptk. 8:1.§ (1) 1., 2.) köt,
- az ügyvezető(k) és a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló ellen követelések érvényesítése,
- a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megviszgálásának 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, beszámoló jóváhagyása,
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- mindazon ügyek, amelyeket törvény, 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 az ügyvezetőtől, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait - szükség esetén szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el.

A Felügyelő Bizottság feladatai:

- köteles megvizsgálni az Alapító döntését igénylő terjesztett 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, Alapító Okiratba, illetve az Alapító hatásrpzatába (döntésébe) ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, vagy az Alapító érdekeit, erről írásban haladéktaéanul 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 közfelügyletről 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 gazdsasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelele-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 betekinthet, az ügyvezetőtől, a felügyelő bizottság tagjaitól, iletve 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 jogviszonybanvagy munkaviszonybanáll. 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 képviseleti jogkörrel ruházhatja fel.

2.1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

2.1.3. Információáramlás

Az iratkezelés és információáramlás alapvető szabályait a jelen pontban, valamint a Társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltak határozzák meg.

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

2.1.4. Kötelezettségvállalás

A Társaság jogszerzési és kötelezettségvállalási aktusait a döntési kompetenciával rendelkező személyek döntése előzi meg. A döntési mechanizmust külön szabályok határozzák meg oly módon, hogy a folyamat átláthatósága biztosítható és a felelősségi viszonyok utólag is ellenőrízhetők legyenek.

Ezek a szabályzatok a következők:

- Pénzkezelései szabályzat az egyes bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokról,
- Kötelezettségvállalási szabályzat a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekről,
- az Újpesti Vagyonőr Kft. Eseti Közbeszerzési Szabályzata „ rendezvénybiztosítás és egyéb feladatok közbeszerzési eljárásában".

2.2. A Társaság munkaszervezetének általános működési rendje

2.2.1. A szervezeti egységek általános feladatai

A szervezeti egységek az általános feladataikat a szervezeti egységek vezetői 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 információáramoltatás, adatszolgáltatás,
- a szervezeti egységhez érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő iratok iktatása és kezelése aiktató rendszerben, az iratok előírásszerű 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 egységek vezetőinek, mely az alábbiakban foglalható össze.

A szervezeti egység vezetőinek általános vezetői feladatai:

- 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,
- jó kapcsolat kialakítása a tevékenységéhez kapcsolódó partnerekkel.

A szervezeti egység vezetőinek általános vezetői hatáskörei:

- a rendelkezésre bocsátott eszközök használata, a feladataival kapcsolatos dokumentációk, iratok megtekintése, kezelése,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, egységek vonatkozásában ellenőrzési és intézkedési, utasításkiadási, 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 az ügyvezető saját hatásköréből átad,
- a veszélyhelyzetekben és egyéb rendkívüli esetekben a döntési kompetenciák az operatív szintre kerülnek a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

A szervezeti egység vezetőinek általános vezetői felelősségi körei:

- 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 közvetlen 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 az Újpesti Vagyonőr Kft munkavállalói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére 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 gyakorlás a során,
- Tájékoztatni megválasztóit 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, a tűzoltással és műszaki mentéssel kapcsolatos feladatok ellátásáratűzvédelmi 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 igénybevételével 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 munkavégzéstől, tájékoztatja a közvetlen vezetőjét,
- javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, az egyéni védőeszköz juttatást,
- nyilvántartja a munkahelyi baleseteket,
- elkészíti a munkavédelemi jegyzőkönyveket,
- kivizsgálja a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.

2.3.2.3. Információbiztonsági felelős

ATársaságnál 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,
- előkészti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi az Újpesti Vagyonőr Kft tárgykört érintő szabályzatait, szerződéseit,
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal,

- képviseli az Újpesti Vagyonőr Kft-t 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 (diszpécserek, 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 (szervezeti egységek vezetői) látja el.

Főbb feladatok és hatáskörök:

- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- irányítja és ellenőrzi a szervezeti ábrában meghatározott, közvetlenül hozzá tartozó önálló munkakörök és a szervezeti egység vezetők tevékenységét,
- gondoskodik a Társaság üzleti stratégiájának kidolgozásáról és megvalósításáról,
- képviseli a Társaságot a szakmai szervezetekben és a közjogi feladatokat ellátó kamarákban, a tulajdonos önkormányzat 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 lehetvé 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 fentieken túli feladat- és hatáskörét az Alapító okirat határozza meg.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alátartozómunkavállalók:

- élőerős vezető (szervezeti egység vezető),
- biztonságtechnikai vezető (szervezeti egység vezető),
- ügyvezetői asszisztens.

3.2. Élőerős vezető

Az Élőerős vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait az ügyvezető által kijelölt munkavállaló (központi csoportvezető) látja el.

Főbb feladatai:

- az Élőerős vezető vezeti az alá beosztott szervezeti egységet,
- közvetlen felettese a központi csoportvezetőnek, a csoportvezetőknek , illetve felettese 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 értékkíséréseket, a fegyveres

szolgálatellátást, a megbízó ügyintézőinek személybiztosítását,

- folyamatosan ellenőrzi a vagyonőrök tevékenységét a szolgálati helyeken, azok öltözetét, megjelenését, szakmai felkészültségét. Megállapításait jelzi az ügyvezető felé,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók szolgálatvezénylését, melyet az ügyvezető felé felterjeszt,
- felméri a saját foglalkoztatású vagyonőrök távollétéből adódó helyettesítési igényeket és ezt a meghatározott módon jelzi a kijelölt alvállalkozó felé,
- 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 munkavégzéséve kapcsolatos technikai és egyéb eszközök, valamint a ruházatok és felszerelések állapotát és mennyiségét, javaslatot tesz cserére, pótlásra,
- az ügyvezető utasítására és képviseletében 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 terveket 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 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 lőszerek, 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,
- feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

3.3. 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:

- a Biztonságtechnikai vezető vezeti az alá beosztott szervezeti egységet,
- 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 térfigyelő rendszereire,
- előkészíti a biztonságtechnikai szolgáltatással kapcsolatos vállalkozási 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" parkolóellenőrét, napi rendszerességgel átveszi a parkolásra beszedett díjat,
- a fenti pontban meghatározott pénzösszeggel kapcsolatban az Újpesti Vagyonkezelő Zrt. hatályos szabályzata szerint jár el,
- feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

3.4. Ügyvezetői asszisztens

Az Ügyvezetői asszisztens feletti munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető.

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

Főbb feladatai:

- ügyintézési feladatok ellátása,
- könyvelés előkészítése, valamint a számviteli adatrögzítés,
- 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, határidők nyomonkövetése, betartása,
- iratkezelési és irattározási feladatok ellátása,
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése,
- ügyfélmegkeresések továbbítása, személyes ügyfélszolgálat,
- beszámolási kötelezettsége van az ügyvezető felé,
- feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

3.5. Központi csoportvezető

A Központi csoportvezető feletti munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető, közvetlen felettese az Élőerős vezető.

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

Főbb feladatai:

- közvetlen felettese a diszpécsereknek és a járőröknek,
- szervezi, tervezi, ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatellátását, megállapításait, tapasztalatait a meghatározott módon írásban rögzíti, erről az ügyvezető felé referral,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók szolgálatvezénylését, melyet az Élerős vezető felé felterjeszt,
- kimutatást készít az irányítása alá tartozó munkavállalók túlmunkájáról, melyet az Élőerős Vezető felé felterjeszt,
- koordinálja az irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságigényét, javaslatot tesz a szabadságok engedélyezésére az Élerős Vezető felé,

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók jutalmazására, illetve szankcionálására,
- az Élőerős vezető távolléte esetén ellátja annak helyettesítését,végzi feladatait,
- Feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

3.6. Csoportvezető

A Csoportvezető feletti munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető, közvetlen felettese az Élőerős Vezető.

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

Főbb feladatai:

- szervezi, tervezi, ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatellátását, megállapításait, tapasztalatait a meghatározott módon írásban rögzíti, erről az ügyvezető felé referral,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók szolgálatvezénylését, melyet az Élerős vezető felé felterjeszt,
- kimutatást készít az irányítása alá tartozó munkavállalók túlmunkájáról, melyet az Élőerős vezető felé felterjeszt,
- koordinálja az irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságigényét, javaslatot tesz a szabadságok engedélyezésére az Élerős vezető felé,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók jutalmazására, illetve szankcionálására,
- feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

3.7. Diszpécserszolgálat

A Diszpécser feletti munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető, közvetlen felettese a Központi csoportvezető, biztonságtechnikai feladatai ellátása során részére a Biztonságtechnikai vezetőnek utasítás adási és ellenőrzési joga van.

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

Főbb feladatai:

- utasítás adási, ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a járőri és a teljes vagyonőri állomány felé,
- fogadja a szolgálati helyek vagyonőreinek munkakezdéssel és végzéssel kapcsolatos bejelentkezését, regisztrálja azokat,
- kezeli, regisztrálja a távfelügyeleti rendszer jelzéseit, a reagálással kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket az erre vonatkozó utasítás alapján,
- figyelemmel kíséri a diszpécseri helyiségben elhelyezett monitorokat,okot adó észlelés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- meghatározott esetben kivonulásra utasítja a járőrszolgálatot, fogadja jelentését, koordinálja a távfelügyeleti kivonulását,
- dönt a rendőrség távfelügyelettel kapcsolatos bevonásáról, szükséges esetben rendőri intézkedést kér, mind távfelügyeelti, mind pedig egyéb vagyonvédelmi rendkívüli helyzetben,
- kezeli az UV Zrt. bérleményei leadott kulcsait,az erre vonatkozó utasítás alapján kiadja és visszaveszi őket,
- fogadja az UV Zrt. bérleményeinek hibabejelentéseit,
- feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

3.8. Járőrszolgálat

A Járőr feletti munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető, közvetlen felettese a Központi csoportvezető, biztonságtechnikai feladatai ellátása során részére a Biztonságtechnikai vezetőnek utasítás adási és ellenőrzési joga van.

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

Főbb feladatai:

- végrehajtja a diszpécser utasításait,
- kivonuló járőrszolgálatot lát el a távfelügyeleti rendszer jelzése alapján kiadott diszpécseri utasításra,
- ellenőrzési feladatokat végez a szolgálati helyek vagyonőrei viszonylatában,
- pénzkísérő, értékszállítási feladatokat lát el szükség esetén szolgálati lőfegyverrel,
- utasítás alapján személyszállítási, személybiztosítási feladatokat lát el,
- feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

3.9. Vagyonőri szolgálat

A Vagyonőr feletti munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető, közvetlen felettese a Csoportvezető.

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

Főbb feladatai:

- ingó és ingatlan vagyon őrzése a hatályos jogszabályok alapján,
- feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

3.10. A recepciós

A recepciós feletti munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető, közvetlen felettese az Élőerős Vezető.

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

Főbb feladatai:

- recepciósi feladatokat lát el az UV. Zrt épületének személybejárójánál,a munkaköri leírása alapján.

4. Záró és átmeneti intézkedések

4.1. Hatálybalépés

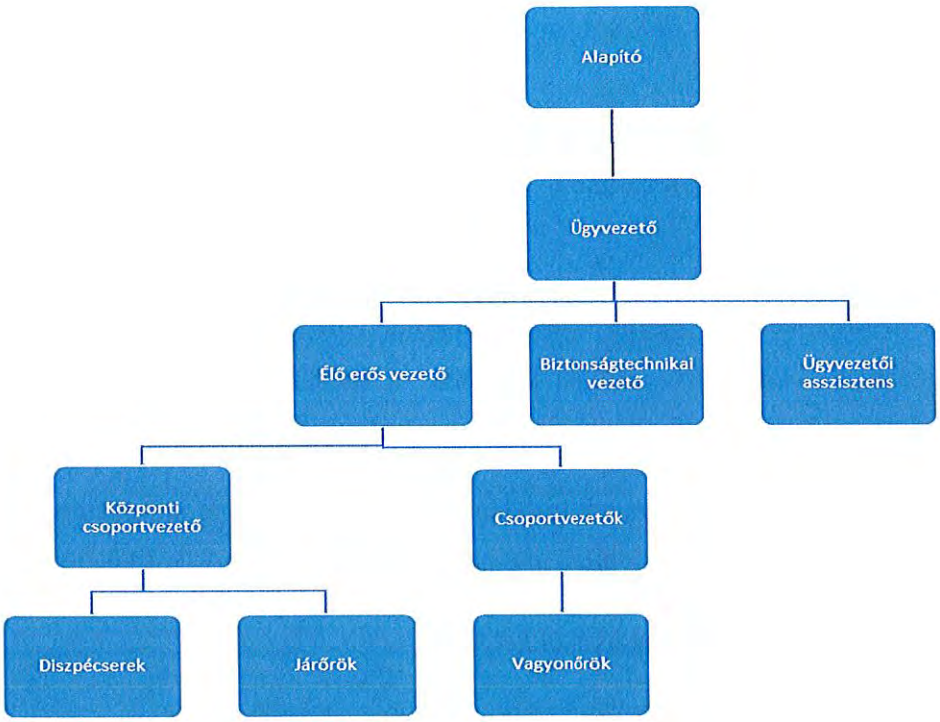
Jelen szabályzat 2025. április 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaságnál hatályban lévő korábbi SZMSZ.

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 SZMSZ egy-egy példányával el kell látni:

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

1. számú melléklet