Ny.sz.56.

NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi

Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

hatályos 2022.02.01. napjától

Tartalom

BEVEZETÉS 4

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1.1 A Szabályzat célja 5

1.2 A Társaság alapadatai 5

1.3 A Társaság jogállása 6

1.4 A Szabályzat hatálya 7

1.5 A Társaság működését meghatározó főbb jogszabályok 7

2 A TÁRSASÁG FELADATAI 8

2.1 A Társaság szakmai feladata 8

3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE 9

3.1 Alapító 9

3.2 Vezető állású munkavállaló 9

3.3 Az. ügyvezető 10

3.4 Felügyelőbizottság 10

3.5 Könyvvizsgáló 11

3.6 Adatvédelmi tisztviselő (DPO) 11

3.7 Belső ellenőr 12

3.8 Megfelelési tanácsadó 14

3.9 Vezetők 15

3.10 Értekezletek rendje 15

4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 16

4.1 Társasági hierarchia 16

4.2 Munkáltatói jogok 16

4.3 Döntési, utasítási jogkör ... 16
4.4 A Társaság szabályozási rendje ... 17
4.5 A helyettesítés rendje ... 19
4.6 Képviselet és cégjegyzés ... 19
4.7 Vezetői felelősségek és feladatok ... 20
4.8 Munkavállalók jogai és kötelezettségei ... 21
4.9 A Társaság ellenőrzési rendszere ... 23
4.10 Az információszolgáltatás általános szabályai ... 25
4.11 A titoktartás rendje ... 25
4.12 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ... 26
5 A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI ... 26
5.1 Az ügyvezető ... 26
5.2 Valamennyi szervezeti egység és szakterület vonatkozásában kötelező feladatok ... 27
5.3 Az őrség ... 28
5.4 Gazdasági Iroda ... 31
5.5 Humánerőforrás szervezeti egység ... 36
5.6 Titkárság ... 37
6 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 42
Függelék: A Társaságnál alkalmazott szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásakor ... 43
A Társaság szervezeti felépítése ... 44

BEVEZETÉS

Az NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság vagy NKÖV Nonprofit Kft.) jogelődjét, az NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Közhasznú Társaságot a Magyar Állam alapította. A szervezeti forma szerinti átalakulásra 2009. november 25. napján került sor.

Szervezeti formától függetlenül megalapítása óta **a Társaság fő célja és feladata a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény alapján a minisztérium felügyelete alá tartozó, kiemelt jelentőségű nemzeti, kulturális értékeket őrző intézmények védelmének biztosítása.**

A Társaság az alábbi közfeladatokat látja el:

a) múzeumi tevékenység,

b) kulturális örökség megóvása,

c) helyszíni élőerős fegyveres védelem.

Az NKÖV Nonprofit Kft. alapító okirata (továbbiakban: **Alapító Okirat**) 7.2. pontjának 12. alpontja alapján a Társaság - Felügyelőbizottság által jóváhagyott - szervezeti és működési szabályzatát a Magyar Állam nevében az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján tulajdonosi joggyakorlóként eljáró Emberi Erőforrások (a továbbiakban: **Alapító**) fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: **SZMSZ vagy Szabályzat**) az Ügyvezető készíti el és terjeszti elő a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően az Alapító általi elfogadásra.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat az Alapító Okirat, valamint a tevékenységére vonatkozó jogszabályok alapján határozza meg az NKÖV Nonprofit Kft. (székhely: 1139 Budapest, Lomb u. 15.; Cg. 01-09-921728; a továbbiakban: Társaság) irányítását, működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek, szakterületek által ellátandó feladatokat.

A Társaság Szabályzat szerinti szervezeti egység vezetőinek (1-3. szintű vezetők) feladatait jelen Szabályzat határozza meg. Az egyes további munkavállalók konkrét feladatait a vonatkozó jogszabályok (különösen, de nem kizárólagosan a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény, és a fegyveres biztonsági őrség Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10.) BM rendelet), a munkaköri leírások, a belső szabályzatok és az Ügyvezető utasításai tartalmazzák.

A Szabályzatban rögzített feladatokat meghaladóan az egyes folyamatok, tevékenységek, kötelezettségek leírását tartalmazó szabályzatok, utasítások és egyéb dokumentumok tartalmaznak egyedileg meghatározott kötelezettségeket a szervezeti egységekre és szakterületekre vonatkozóan, ezért jelen Szabályzatban meghatározott feladatok, felelősségek ezen szabályzatokkal, utasításokkal és egyéb dokumentumokkal együtt értelmezendőek.

1.2 A Társaság alapadatai

Társaság elnevezése: NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Társaság rövidített elnevezése: NKÖV Nonprofit Kft.

Társaság székhelye: 1139 Budapest, Lomb u. 15.

Társaság képviselője: Ügyvezető

Társaság alapítója: Magyar Állam (100%)

Társaság jogállása: A Társaság közhasznú jogállású

A Társaság tulajdonosi joggyakorlója: A Társaság alapítója a Magyar Állam. Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és

kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet alapján a Társaság vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlója az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Alapító). Az Emberi erőforrások Minisztériuma képviseletét a miniszter, vagy a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az alapítói jogok gyakorlására feljogosított személy látja el.

Törvényességi felügyeletet ellátó szerv: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszáma: 01-09-921728

Adószáma: 20975388-2-41

Társaság központi telefonszáma: +36 30 624 30 20

A Társaság E-mail címe: nkov@nkov.hu

Weblap: www.nkov.hu

1.3 A Társaság jogállása

A Társaság egyszemélyes, közhasznú jogállású, nonprofit korlátolt felelősségű társasági formában működő köztulajdonban álló gazdasági társaság, amely saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, ezen belül különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság nem folytat közhasznú tevékenységként olyan tevékenységet, amely az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) rendelkezéseibe ütközik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében - a jogszabályokban, az Alapító Okirat vonatkozó pontjaiban, valamint az alapítói határozatokban foglaltakra tekintettel - önállóan, saját belátása szerint szabadon kötheti céljai és feladatai megvalósítása érdekében az Alapító által elfogadott üzleti terv figyelembevételével. Az Alapító Okirat 7.2. pontjának 10. alpontjában meghatározott szerződések megkötéséhez, illetve azon szerződés megkötéséhez, amelyet a Társaság a vezető tisztségviselővel, felügyelőbizottsági tagjával, könyvvizsgálóval vagy azoknak, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozójával kötne meg, az Alapító előzetes jóváhagyása szükséges.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal

rendelkezik. A Társaság felelős a jogszabályokban és a szerződéseiben foglalt feladatai teljesítésért.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

1.4 A Szabályzat hatálya

1.4.1 A Szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre és a vezető tisztségviselőre terjed ki.

1.4.2 A Szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

1.5 A Társaság működését meghatározó főbb jogszabályok

A Társaság működésére irányadó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök:

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a fegyveres biztonsági őrség Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10.) BM rendelet,
- az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet,
- 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról,
- 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról,
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól,
- 2004. évi XXIV. törvény a lőfegyverekről és lőszerekről,
- 253/2004. (VIII. 31.) Korm. rendelet a fegyverekről és lőszerekről.

2 A TÁRSASÁG FELADATAI

2.1 A Társaság szakmai feladata

2.1.1 A Társaság az Alapító Okirata szerinti tevékenységeket látja el.

2.1.2 A Társaság alapvető feladata a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény alapján a minisztérium felügyelete alá tartozó, kiemelt jelentőségű nemzeti, kulturális értéket őrző intézményei védelmének biztosítása.

2.1.3 A Társaság az alábbi közfeladatokat látja el:

- <u>múzeumi tevékenység</u>
  a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 6/A. §-a és 51. §-a alapján
- <u>kulturális örökség megóvása</u>
  a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 4-6.§-a alapján
- <u>helyszíni élőerős fegyveres védelem</u>

az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet 18/B. § (3) bekezdése alapján

2.1.4 A Társaság közhasznú és nem közhasznú tevékenységet is végez. Az Alapító Okirat 1.9. pontja alapján a Társaság nem zárja ki, hogy az Alapítón kívül más is részesülhessen közhasznú szolgáltatásaiból.

2.1.5 A Társaság hatósági engedélyhez kötött tevékenységet kizárólag a szükséges engedélyek megszerzését követően folytathat.

3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

3.1 Alapító

3.1.1 A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társasági formában működik, így a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz. A döntésről az ügyvezetőt írásban értesíti, a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

3.1.2 Az Alapító feladatát és hatáskörét, illetve a kizárólagos döntési jogkörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza.

3.1.3 A Társaság Alapítóját megillető tulajdonosi jogokat a Magyar Állam nevében és képviseletében az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet 1. számú melléklet IV. 23. pontja alapján az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyakorolja. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma képviseletét a miniszter, vagy a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az alapítói jogok gyakorlására feljogosított személy látja el.

3.1.4 Az Alapító határozatait alapítói határozat néven hozza meg, azokat - írásos közlését követően - nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás vezetéséért az Ügyvezető felel.

3.2 Vezető állású munkavállaló

3.2.1 A Társaság vezető állású munkavállalója az Mt. 208. § (1) bekezdése szerint az ügyvezető. Az ügyvezető jogosult további - Mt. 208. §-ának hatálya alá eső - vezető állású munkavállalói munkakörök megállapítására.

3.3 Az. ügyvezető

3.3.1 Az ügyvezető feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Ptk., illetve az Alapító Okirat tartalmazza.

3.3.2 Az ügyvezető

a) törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt;
b) ügyvezetési tevékenységét a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, az Alapító által hozott határozatoknak, utasításoknak megfelelően látja el;
c) kialakítja a Társaság munkaszervezetét és operatív módon irányítja tevékenységét;
d) gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat;
e) felelős az általa előterjesztett alapítói döntések előkészítéséért és a tulajdonosi döntések végrehajtásáért.

3.3.3 Az ügyvezető dönt mindazokban a vezetői döntést igénylő kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapító Okirat szerint az Alapító hatáskörébe.

3.3.4 Az ügyvezető feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános szabályozási, utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

3.3.5 Az ügyvezető a feladatait és hatáskörét megoszthatja a Társaság vezető beosztású munkavállalóival.

3.4 Felügyelőbizottság

3.4.1 A Felügyelőbizottság az Alapító Okiratban foglaltak szerint ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, figyelemmel kíséri az ügyvezetés üzletpolitikai döntéseit a Társaság érdekeinek megóvása céljából, illetve köteles az Alapító elé kerülő előterjesztéseket

megvizsgálni és azokkal kapcsolatos álláspontját a döntési hatáskör jogosultjával ismertetni.

3.4.2 A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinthet, az ügyvezetőtől, vezetőktől jelentést, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, készletállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.

3.4.3 A Felügyelőbizottság fentieken felül ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, a Felügyelőbizottság ügyrendje, valamint a Társaság szabályzata szerint hatáskörébe tartozik.

3.5 Könyvvizsgáló

3.5.1 A könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, a Felügyelőbizottság Ügyrendje a hatáskörébe utal, valamint amelyet a vele megkötött megbízási szerződés részére előír a könyvvizsgálókra vonatkozó szakmai iránymutatások szerint.

3.5.2 Feladatellátása során betekinthet a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a vezetőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

3.5.3 A könyvvizsgáló jogosult, illetve amennyiben a Felügyelőbizottság az ülésén történő meghallgatását kéri, köteles a Felügyelőbizottság ülésén részt venni.

3.6 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az Adatvédelmi tisztviselő szervezeti egységtől függetlenül ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat, továbbá a külön jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében elősegíti a Társaság - mint adatkezelő, illetve adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – adatkezelési kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR szerinti, valamint egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,

b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését és tudatosság-növelését, hiányosság esetén megoldási javaslatot tesz.

3.7 Belső ellenőr

3.7.1 A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel. Módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3.7.2 A belső ellenőr funkcionális tevékenységet lát el, az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik.

3.7.3 A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel, a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

3.7.4 A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelőségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,

c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,

d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,

e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.

3.7.5 A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

3.7.6 A belső ellenőrzés nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

3.7.7 A belső ellenőrzést végző személy tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:

a) az Ügyvezető támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,

b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,

c) az Ügyvezető részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,

d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,

e) konzultáció, tanácsadás biztosítása az Ügyvezető részére,

f) javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

3.8 Megfelelési tanácsadó

3.8.1 A Társaság megfelelési tanácsadót foglalkoztat, aki ezen minőségében kizárólag az Ügyvezető alá rendelve végzi munkáját.

3.8.2 A megfelelési tanácsadó feladata annak elősegítése, hogy:

a) a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

d) feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a Társaság Ügyvezetőjének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság Ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

3.9 Vezetők

3.9.1 A Társaság munkaszervezete három vezetői szintre oszlik. A Társaság munkaszervezetét az Ügyvezető irányítja **(1. vezetői szint).**

Az Őrséget az Őrségparancsnok, a Gazdasági Irodát a gazdasági vezető vezeti **(2. vezetői szint, szervezeti egységvezetők).**

A Humánerőforrás szervezeti egységet a humánpolitikai vezető vezeti **(3. vezetői szint, szakterületi vezetők).**

3.9.2 Az Őrségparancsnok, szervezeti egységének irányítása mellett az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető szakmai helyettesítési feladatait is ellátja.

3.10 Értekezletek rendje

3.10.1 Az ügyvezető és a szervezeti egység vezetők szükség szerint értekezleteket hívhatnak össze a Társaság feladatainak összehangolt hatékonyabb ellátása érdekében különösen azon feladatok tekintetében, amelyek több szervezeti egységet, szakterületet érintenek.

Igény szerinti részvételük biztosítása érdekében az értekezletek időpontjáról a Társaság belső ellenőrét, megfelelési tanácsadóját és adatvédelmi tisztviselőjét tájékoztatni kell.

4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1 Társasági hierarchia

A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

a) a Társaság legfőbb szerve a taggyűlés jogkörében eljáró Alapító;
b) a Társaság ügyvezetését az ügyvezető látja el, aki az Alapítónak tartozik felelősséggel;
c) szervezeti egység vezető;
d) szakterületi vezető.

4.2 Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

a) az ügyvezető felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamint az egyéb alapvető munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja,
b) a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat - az alapító hatáskörének sérelme nélkül - az ügyvezető gyakorolja, amelyek egy részét a szervezeti egység vezetők hatáskörébe utalhatja külön szabályzat alapján.

4.3 Döntési, utasítási jogkör

4.3.1 Az Alapító, az ügyvezető és a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntési jogosultságokat az Alapító Okirat tartalmazza.

4.3.2 Az Ügyvezető valamennyi munkavállaló felett utasítási joggal rendelkezik, bármely a Társaság munkaszervezetéhez tartozó munkavállalónak, vagy a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló szerződő félnek - a Felügyelőbizottság tagjait kivéve - jogosult utasítást adni, vagy tevékenységét ellenőrizni, illetve beszámoltatni.

4.3.3 A 2. szintű vezetők utasítási joga kizárólag feladatukhoz tartozó kérdésekben és az általuk irányított, vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalókra terjed ki.

4.3.4 A 3. szintű vezetők utasítási joga kizárólag feladatukhoz tartozó kérdésekben és az általuk irányított, vezetett szakterületi egységhez tartozó munkavállalókra terjed ki.

4.3.5 A szervezet azonos szintjein lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető, végső soron az Ügyvezető dönt.

4.4 A Társaság szabályozási rendje

4.4.1 A Társaság belső szabályait elsődlegesen az ügyvezető alkotja, amely lehet szabályzat, ügyvezetői utasítás és ügyvezetői körlevél. Szükség szerint előzetes ügyvezetői jóváhagyást követően a szervezeti egység vezető és a szakterületi vezető is adhat ki vezetői utasítást a Társaság minden munkavállalójára, vagy a szervezeti egységre kiterjedő hatállyal.

4.4.2 A szabályzatok, ügyvezetői utasítások, körlevelek nyilvántartásának vezetését a Titkárság végzi.

4.4.3 Szabályzat

Szabályzatok alatt olyan ügyvezetői utasítással kiadott belső szabályzatokat kell érteni, amelyek normatív jellegűek és a meghatározott címzetti kör számára jogokat, illetve kötelezettségeket állapítanak meg, illetve a szakmai iránymutatásokat, eljárásokat, módszereket határoznak meg. A szabályzatokat az Ügyvezető adja ki. A szabályzatok kiadásra történő véglegesítését - az illetékes szakmai szervezeti egység által összeállított tervezet alapján - a Titkárság végzi, és az Ügyvezető hagyja jóvá. Ez alól kivételt képez a Társaság Alapító Okirata szerint az Alapító hatáskörébe tartozó szabályzatok elfogadása. Eszerint a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és Javadalmazási Szabályzata jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően. A szabályzat minden esetben írásban, az érintettek körének megjelölésével, dátummal és hatályba lépés napjával megjelölve kerül kiadásra. A szabályzat kihirdetése elektronikus levélben (e-mailben) történik, a Társaság minden munkavállalója számára - az Őrség részére az Őrségparancsnok útján. A Társaság alapítói hatáskört nem érintő szabályzatai, félévenként az Alapító részére tájékoztatásul megküldésre kerülnek.

A fegyveres biztonsági őrség Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10.) BM rendelet mellékletét képező mindenkori Működési és Szolgálati Szabályzat rendelkezései külön intézkedés nélkül vonatkoznak az Őrség teljes személyi állományára.

4.4.4 Ügyvezetői utasítás

Az Ügyvezető bármely ügyben jogosult ügyvezetői utasítás kibocsátására.

Az ügyvezetői utasítás minden esetben írásban, az érintettek körének megjelölésével, dátummal és hatályba lépés napjával megjelölve kerül kiadásra. Az ügyvezetői utasítás kihirdetése a Titkárságon keresztül elektronikus levélben (e-mailben) történik, az Őrség részére az Őrségparancsnok útján. Az Őrségparancsnok feladata és felelőssége, hogy az ügyvezetői utasítás tartalmát az Őrség minden munkavállalója megismerje.

Az ügyvezetői utasítás végrehajtásának ellenőrzése az Ügyvezető, valamint az utasításban megjelölt vezető felelőssége és feladata.

4.4.5 Ügyvezetői Körlevél

Az Ügyvezető által a vezetők, vagy a Társaság valamennyi munkavállalója részére elektronikus körlevél (e-mail) formájában, - az Őrség részére az Őrségparancsnok útján - közölt ügyvezetői tájékoztatás, elvárás, vagy egy adott szabály betartására vonatkozó figyelemfelhívás.

4.4.6 Vezetői utasítások

A szervezeti egység vezető és a szakterületi vezető működést támogató egységes szabályozási rendszer szempontjait figyelembe véve szükség szerint a Társaság szakmai feladatellátásával, saját területével kapcsolatosan önállóan is jogosult utasítás kiadására. Az utasítás kiadáshoz az ügyvezető előzetes jóváhagyása szükséges, amennyiben az utasításban az érintett szervezeti egységen kívüli munkavállalókra is kiterjedő hatályú.

A vezetői utasítás minden esetben írásban, az érintettek körének megjelölésével, dátummal és hatályba lépés napjával megjelölve kerül kiadásra. A vezetői utasítás kihirdetése elektronikus levélben (e-mailben) történik, - az Őrség részére az Őrségparancsnok útján -, a Társaság érintett munkavállalói számára.

Az utasításokat a szolgálati út megtartásával kell kiadni. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének az a módja, melyen keresztül fokozatosan jut el az ügy alulról felfelé vagy felülről lefelé ahhoz, akinek az ügyben döntési, utasítási joga, illetőleg intézkedési, végrehajtási kötelessége van.

4.5 A helyettesítés rendje

4.5.1 Az ügyvezető helyettese - szabadsága vagy tartós távolléte esetén - az Őrségparancsnok azzal, hogy helyettesítési joga – az ügyvezető eltérő írásbeli rendelkezése hiányában – nem terjed ki az Ügyvezetőt megillető, a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

4.5.2 A vezetők helyettesítése: a szervezeti egység vezetőket, szakterületi vezetőket az általuk kijelölt, vagy az ügy szerinti tárgykörben illetékes munkavállaló helyettesíti. Az őrségparancsnokot az általános őrségparancsnok-helyettesek jogosultak helyettesíteni. Az őrségparancsnok-helyettes, az őrségparancsnok távollétében - a személyzeti jogkör kivételével - az őrségparancsnok jogkörében jár el, illetőleg feladatait végzi. Az őrségparancsnok-helyettesek az Ügyvezető helyettesítésére nem jogosultak.

4.5.3 A beosztott munkavállalók helyettesítése: a szervezeti egység vezetője rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével a helyettesítést.

4.5.4 Helyettesítések rendje:

a) a vezetők akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről megfelelően gondoskodni és a helyettesítő személyről a Társaság minden munkavállalóját tájékoztatni;

b) a helyettesítő nem hozhat döntést egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó, illetve olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának;

c) a helyettesítő általa meghozott döntésekről köteles a helyettesített vezetőt utólagosan tájékoztatni.

4.6 Képviselet és cégjegyzés

4.6.1 Az ügyvezető a Társaságot önállóan képviseli és jegyzi, beleértve ebbe a Társaság bankszámlája feletti önálló rendelkezési jogot is. Az ügyvezető helyettesítése esetén az Őrségparancsnok a Társaság külön szabályzatában meghatározott együttes

cégjegyzési joggal rendelkező más munkavállalójával együttesen jogosult a Társaságot jegyezni.

4.6.2 A cégképviseletre jogosult helyettes a cégjegyzésre jogosult feltüntetett neve melletti "h" jelzés alkalmazásával írhat alá.

4.6.3 A Társaság ügyvezetője a Társaság vezetőit az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.

4.6.4 A Társaság képviselete, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév és az aláíró neve alá vagy fölé az ügyvezető önállóan, míg a külön ügyvezetői utasításban meghatározott személyek az adott tárgykörökben és értékhatárig együttesen írnak alá.

4.6.5 A Társaság ügyvezetője egy adott ügy tekintetében meghatalmazáson alapuló képviseleti jogot biztosíthat a Társaság munkavállalóinak, illetve harmadik személyeknek.

4.7 Vezetői felelősségek és feladatok

4.7.1 Szervezeti egység vezetők feladatai az irányításuk alá tartozó terület vonatkozásában:

a) irányítása alá tartozó terület erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
b) hozzá tartozó munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítására javaslat,
c) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
d) a működés során az esetleges hiányosságok feltárása, munkamódszerek javítása,
e) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
f) képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

4.7.2 A szervezeti egység vezetők felelősek az irányításuk alá tartozó terület vonatkozásában:

a) a biztonságvédelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,

b) a munkaerő utánpótlás biztosításáért.

4.7.3 Vezetők közös feladatai az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, illetve szakterület vonatkozásában:

a) az általuk vezetett szervezeti egység, illetve szakterület képviselete,
b) Társaság célkitűzéseinek érvényesítése,
c) területe tevékenységével kapcsolatos célkitűző, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
d) a területe munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása,
e) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, ellenőrzése.

4.7.4 Vezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, illetve szakterület vonatkozásában

a) területük működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
b) a munkafegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
c) a munkafeladatok szakszerű és hatékony elvégzéséért, elvégeztetéséért,
d) a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
e) a munka eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
f) a szervezeti egységek, szakterületek közötti együttműködés biztosításáért,
g) a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
h) az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

4.8 Munkavállalók jogai és kötelezettségei

4.8.1 A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és általánosan érvényes joga, hogy

a) Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
b) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
c) szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi megbeszéléseken, értekezleteken;

d) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, prémiumot, jutalmat, egyéb juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
e) számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

4.8.2 A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

a) elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
c) a tulajdonosi joggyakorló határozatait, ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
d) munkaterületén a törvényességet betartani;
e) munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
f) a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
g) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
h) munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
i) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
j) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
k) más szerveknél tartott értekezleteken felhatalmazás nélkül nem jogosultak állást foglalni;
l) más szerveknél megtartott megbeszélésekről felettese részére tájékoztatást adni;
m) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
n) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni;

o) a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni;

p) a Társasággal, ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni.

4.9 A Társaság ellenőrzési rendszere

4.9.1 A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére kötelezett. A jogszabályoknak való megfelelés érdekében megfelelési tanácsadót és belső ellenőrt foglalkoztat.

4.9.2 A Társaság ellenőrzési rendszerének célja, hogy megelőzésre kerüljön egyrészről a megállapított szabályoktól és követelményektől való eltérés, másrészről a Társaság működési körét érintő feltételek, változások minél előbb megismerésre és alkalmazásra kerüljenek. Az ellenőrzési rendszer feladata a kedvezőtlen tendenciák megakadályozása, a hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése.

4.9.3 A Társaság ellenőrzés rendszere a következő egymásra épülő, egymást kiegészítő elemeket foglalja magában:

a) vezetői ellenőrzés,
b) munkafolyamatba épített ellenőrzés.

4.9.4 Az ellenőrzés azon folyamatok összességét jelenti, amelyek révén kielégítő módon lehet ellenőrizni az alábbiakat:

a) jogszabályok, szakmai iránymutatások és belső utasítások betartása,
b) megbízható pénzügyi jelentések és működési adatok biztosítása,
c) az erőforrások hatékony és célszerű felhasználása,
d) a vagyon és a társasági érdekek megfelelő védelme.

4.9.5 Vezetői ellenőrzés tartalma, szempontrendszere:

a) A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljeskörű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.

b) A különböző szintű vezetők kötelezettsége munkaterületük személyes ellenőrzése.

c) A munka megfelelő, az egyes vezetői szintekhez igazodó elosztását jelen szabályzatban lefektetett elhatárolás szerint kell elvégezni.

d) A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek a Társaság teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus ellenőrzési pontok megtalálása.

e) A vezetői ellenőrzés körében az egyes vezetői munkakört betöltő munkavállalók kötelesek az alájuk rendelt munkavállalókat a végzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

f) Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében.

g) A vezetők teljesítményértékelésénél figyelembe kell venni az ellenőrzések megállapításait és az ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok határidőre történő végrehajtását.

h) A vezetői ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása érdekében biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket intézkedési terve kell foglalni.

i) Ha az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatos intézkedés megtétele egy másik, mellérendelt szervezeti egység, illetve szakterület kompetenciájába tartozik, annak vezetőjét értesíteni kell. Ha az intézkedések meghozatala meghaladja a vezető jogkörét, a vezető köteles ezt saját közvetlen vezetőjének jelenteni és a tervezett intézkedések vázlatos leírását bemutatni.

4.9.6 Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Az ellenőrzési rendszer elemei közül a munkafolyamatba épített ellenőrzés az egész Társaságra kiterjed, a végrehajtástól kezdve egészen a legfelső vezetésig. Ennél fogva a Társaság valamennyi vezetője különös figyelemmel kell, hogy megszervezze és folyamatosan működtesse ezt a fajta ellenőrzést.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata az, hogy a különféle formában megfogalmazott követelményeket a tényleges helyzettel összevesse a végrehajtás valamennyi szakaszában, az eltéréseket megkeresse és kielemezze, valamint továbbítsa a szükséges információkat a következő munkaszakaszhoz annak érdekében, hogy a Társaság munkafolyamatai ellenőrzött folyamatok legyenek.

4.10 Az információszolgáltatás általános szabályai

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az Ügyvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkavállaló (a megbízás keretei között, és az abban foglaltakkal egyezően) jogosult. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás részletszabályait külön szabályzat határozhatja meg.

4.11 A titoktartás rendje

4.11.1 A Társaság kiemelt fontosságot tulajdonít üzleti, és egyéb titokkörbe tartozó titkai megőrzésének. Ezért a Társaságnál minden munkavállaló a munkaszerződése részeként köteles titokvédelmi nyilatkozatot aláírni.

4.11.2 A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

4.11.3 Az üzleti titoknak minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni az adatkezelés rendjét szabályozó mindenkor hatályos szabályzat szerint.

4.11.4 A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság

működésével kapcsolatos – információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

4.12 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

5 A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

5.1 Az ügyvezető

Feladatát a jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító határozataiban foglaltak figyelembe vételével látja el.

Az ügyvezető általános társaságirányítási feladata különösen:

a) gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyból, megbízási és vállalkozási jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesüléséről;

b) az utalványozásokra vonatkozó aláírási jogkörét ügyvezetői utasításban (utalványozási rend) átruházhatja;

c) gondoskodik a munkavállalók jogainak biztosításáról, kötelességeinek számonkéréséről;

d) a Társaság tevékenységeinek összehangolása, rendszeres ellenőrzése, elemzése, átfogó értékelése;

e) haladéktalanul köteles a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapítót és a Felügyelőbizottságot tájékoztatni, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökken, vagy a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona a tartozásait nem fedezi;

f) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése, az Alapító elé terjesztése és az elfogadott beszámoló jogszabály szerinti közzététele;

g) az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósági vagy más hatóságnak történő bejelentése;

h) az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben elkészíti az előterjesztéseket, határozat hozatalát kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja az Alapító utasításának megfelelően;

i) ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezései alapján köteles.

Az ügyvezető Őrség irányításával kapcsolatos feladatai:

a) az Őrség működési feltételeinek (pénzügyi, anyagi, technikai ellátás, elhelyezés, a fegyver és lőszer biztonságos tárolása, hírösszeköttetés) biztosítása;

b) a létesítmény biztonságos őrzésének megszervezése;

c) javaslattétel a létesítmény őrszolgálati okmányainak módosítására;

d) az előírt létszám feltöltése a felvételi követelmények betartásával;

e) intézkedés a kiképzés és a továbbképzés megszervezésére, végrehajtására, valamint ellenőrzésére;

f) a lőgyakorlaton való részvétel biztosítása;

g) szigorúbb őrzési fokozat elrendelése;

h) az őrségparancsnok rendszeres beszámoltatása;

i) a létesítmény (szállítmány) őrzésével kapcsolatos szabályozók megtartásának ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére;

j) a szakmai irányítás segítése;

k) a rendőrségi felügyelet zavartalanságának biztosítása, a rendőrség szakmai intézkedéseinek végrehajtása;

l) az őrség irányítására jogosult személyt megillető jogosítványok gyakorlása.

5.2 Valamennyi szervezeti egység és szakterület vonatkozásában kötelező feladatok

Az adott szervezeti egységhez vagy szakterülethez rendelt feladatokhoz kapcsolódóan:

a) a társasági szintű beszámolók, jelentések, szabályzatok, illetve bármely egyéb adatszolgáltatás elkészítéséhez a szervezeti egység/szakterület vonatkozású részanyagok határidőben történő elkészítése;

b) külső szerv, hatóság által lefolytatott ellenőrzésekről az ügyvezető tájékoztatása;

c) közreműködés az intézkedési tervek elkészítésében, az intézkedési tervek szervezeti egységet és szakterületet érintő feladatainak végrehajtása, az esetleges módosítás kezdeményezése és a megtett intézkedésekről történő beszámolás;

d) a szervezeti egység/szakterület feladatellátásához szükséges szerződések szakmai tartalmának biztosítása;

e) ügyfél-észrevételek (különösen a közérdekű bejelentések, panaszok, kérések) Társaság mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzata szerinti határidőben történő megválaszolásában való közreműködés, a válasz elkészítéséhez szükséges szakmai háttér-információk biztosítása, a szükséges intézkedések megtétele;

f) kötelező tájékoztatási, közzétételi tevékenységek kezdeményezése, szakmai előkészítése, együttműködésben a Titkársággal;

g) sajtómegkeresés megválaszolásában való közreműködés, a válasz elkészítéséhez szükséges szakmai háttér-információk biztosítása;

h) együttműködés a Társaság többi szervezeti egységével, szakterületével a feladatok pontos, hatékony és színvonalas ellátása érdekében.

5.3 Az őrség

Az Őrséget az Őrségparancsnok – 2. szintű vezető – vezeti.

5.3.1 Az őrségparancsnok

Az őrség parancsnoka elöljárója és felelőse az őrség teljes személyi állományának.

Az őrségparancsnok a fegyveres biztonsági őrséghez és a személy-és vagyonőri szolgálathoz kapcsolódó szakmai kérdések társasági szintű irányítója, vezetője és felelőse. Szakmai irányítási és ellenőrzési hatáskörrel rendelkezik.

Az őrségparancsnok felelős az őrségre bízott javak őrzéséért, védelméért, az őrség állományának harckészültségéért, kiképzéséért, fegyelméért, az őrszolgálat szabályos ellátásáért, a híradó és jelzőeszközök üzemképességéért, az őrség elhelyezési körletének

belső rendjéért, a fegyver és lőszer biztonságos tárolásáért, a rendőrségi felügyelet gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért.

Az őrségparancsnok:

a) ismeri az őrség feladatát, az őrutasításban, az őrhelytáblázatban, az őrzési és védelmi tervekben foglaltakat, a szabályzatok és utasítások előírásait;
b) szervezi, irányítja az őrség szolgálatát és ellenőrzi a végrehajtást;
c) megköveteli az őrség fegyelmét és az őrszolgálat előírás szerinti ellátását;
d) megszervezi az objektum védelmét az esetleges támadás elhárítására;
e) naprakész állapotban tartja az őrszolgálati okmányokat;
f) szervezi, irányítja és vezeti az őrség állományának kiképzését és továbbképzését;
g) ismeri és oktatja a fegyverek kezelését és az őrség fegyverhasználatára vonatkozó szabályokat;
h) legalább kéthetenként ellenőrzi az őrség részére kiadott fegyver és lőszer meglétét, állapotát;
i) betegség, szabadság esetén hatáskörében módosítja a szolgálat vezénylését;
j) szükség esetén a készültségből járőröket küld ki az őrség megerősítésére;
k) ha az őr fegyverét használta, azt haladéktalanul jelenti vezetőjének és az illetékes rendőri szervnek, az őrt leváltja és biztosítja a helyszínt;
l) elkészíti és naprakészen tartja az őrség riasztási és készültségbe helyezési, valamint minősített időszaki feladattervét;
m) az elfogott személyek ruházatát átvizsgálja (átvizsgáltatja), és jelenti az esetet vezetőjének;
n) támadás esetén intézkedik annak elhárítására, a terv alapján megszervezi az együttműködést;
o) robbanás, tűz, elemi csapás esetén intézkedik az életmentésre, elsősegélynyújtásra, az anyagi javak mentésére, a helyszín biztosítására;
p) gondoskodik az őrség tagjairól, a törvényes járandóságuk biztosításáról, jogos kérelmük, panaszuk elintézéséről, illetőleg azok előterjesztéséről;
q) rendszeresen jelent vezetőjének a szolgálat ellátásáról, az őrség helyzetéről, fegyelmi állapotáról;
r) állandó kapcsolatot tart a rendőri szervekkel;
s) ellátja a jogszabály által számára előírt feladatokat;

t) dönt a rendeletben foglaltak betartása érdekében szükséges szakmai feladatokkal kapcsolatban;
u) elkészíti és naprakészen tartja a szakterületéhez tartozó szabályzatokat, utasításokat;
v) elkészíti a szakmai beszámolókat;
w) dönt az őrségparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók éves alap- és pótszabadsága felhasználásának ütemezéséről;
x) dönt az őrségparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók túlóra felhasználásáról;
y) véleményezi az üzleti tervet, a szakterületét érintő szerződéseket, az irányítása alá tartozó munkavállalók felvételét, kinevezését, munkaviszonyuk megszüntetését, munkabérük megállapítását, belföldi és külföldi kiküldetések engedélyezését;
z) összeállítja a szakterületét érintő beszerzések műszaki leírását;
aa) gondoskodik a munkavégézéshez szükséges feltételek, felszerelések, eszközök, jogszabályok, utasítások az illetékes munkavállalók rendelkezésére álljanak;
bb) köteles elősegíteni és felelősséggel tartozik a vezetése alatt álló munkavállalók szakmai fejlődéséért;
cc) szakterületén gondoskodik a társasági és a személyi tulajdon védelméről, felelős az irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzésére szolgáló helyiségei esetében a leltározási, selejtezési tevékenység irányításáért;
dd) köteles jelentést tenni az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri kötelezettsége megszegése esetén.
ee) állandó kapcsolatot tart az őrzött létesítmények biztonsági vezetőivel.

5.3.2 Az őrségparancsnok munkaszervezete

Az őrségparancsnok munkaszervezetének működését jelen SZMSZ rendelkezésein túl a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény és a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet, az egyéb hatályos szakmai jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb szabályozók (pl. őrszolgálati utasítások) rögzítik.

5.3.2.1 Őrségparancsnok-helyettes

Jelen SZMSZ rendelkezésein túl az őrségparancsnok-helyettes munkaköri feladatát, hatáskörét a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet rögzíti.

5.3.2.2 Állományilletékes Őrparancsnokok

Az állományilletékes őrparancsnok az őrségparancsnok és az őrségparancsnok-helyettes munkáját segíti. Jelen SZMSZ rendelkezésein túl az állományilletékes őrparancsnok munkaköri feladatát, hatáskörét a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet (őrparancsnok) és az őrszolgálati utasítások rögzítik.

5.3.2.3 Őrparancsnok

Jelen SZMSZ rendelkezésein túl az őrparancsnok munkaköri feladatát, hatáskörét a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet rögzíti.

5.3.2.4 Őrparancsnok-helyettes

Jelen SZMSZ rendelkezésein túl az őrparancsnok-helyettes munkaköri feladatát, hatáskörét a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet rögzíti.

5.3.2.5 Fegyveres biztonsági őr

Jelen SZMSZ rendelkezésein túl a fegyveres biztonsági őr munkaköri feladatát, hatáskörét a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet rögzíti.

5.3.2.6 Biztonságtechnikai előadó

A Társaság fegyveres biztonsági őrség állományában nem kerül kinevezésre biztonságtechnikai előadó, tekintettel arra, hogy a biztonságtechnikai rendszerek működtetését a feladatellátás helyéül szolgáló intézmény végzi.

5.4 Gazdasági Iroda

A Gazdasági Irodát a gazdasági vezető - 2. szintű vezető - vezeti.

A gazdasági vezető felelős a Társaság gazdálkodási tevékenységének ellátásáért, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének irányításáért, a pénzügyi egyensúly fenntartásáért és ellenőrzéséért. Szakmailag irányítja és koordinálja a Társaság éves és

évközi gazdasági beszámolójának, valamint üzleti jelentésének elkészítését, az elszámolásokat.

A Gazdasági Iroda látja el a Társaság gazdaságszabályozói, könyvvezetési és adózási feladatait, biztosítja a pénzügyi források eredményes, hatékony és határidőre történő elosztását a tervezéstől a felhasználásig kontrollálva a folyamatokat. Biztosítja a pénzügyi és számviteli elszámolásokat az Alapító és a Támogató felé.

5.4.1 A Gazdasági Iroda pénzügyi és számviteli felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) a pénzügyi, számviteli és adózási szabályozás kialakítása, aktualizálása;
b) az Alapító és a Felügyelőbizottság elé kerülő előterjesztések, valamint a Társaság által kötött szerződések (kivéve a munkaszerződéseket) gazdasági, pénzügyi és forrás oldali ellenőrzése és véleményezése;
c) a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény illetve az adótörvények figyelembevételével kialakított számlarendben előírt módon és tagolásban a Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása. A gazdasági események folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása;
d) az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyon, annak változásairól és értékéről szóló nyilvántartás vezetése;
e) a Társaság gazdasági eseményeit dokumentáló nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése;
f) a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartásán keresztül a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása;
g) a számlarendben meghatározott szintetikus számlák és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások, a tárgyi eszközök, anyagok stb. változásai, készletmozgások, pénztári bizonylatok, a bankszámlák forgalma, a vevők, szállítók folyószámláinak vezetése, illetőleg az azokkal kapcsolatos könyvelések, főkönyvi kivonat elkészítése;
h) az éves beszámoló elkészítése;
i) a társasági számviteli politika és a szakterületet érintő szabályzatok elkészítése és karbantartása;

j) adóhatóságokkal való kapcsolattartás, a bevallások, az adóbefizetés és visszaigénylés határidőre, a hatályos jogszabályoknak megfelelő formában és tartalommal történő elkészítése, lebonyolítása;
k) statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése és továbbítása;
l) kapcsolattartás, adatszolgáltatás, információnyújtás finanszírozási és egyéb elszámolási kérdésekben;
m) munkavállalói tartozások nyilvántartása, kintlévőségek kezelése, számlázás;
n) kimenő számlák készítése, feladása könyvelésre;
o) vevői és szállítói egyenlegközlők készítése, egyeztetése;
p) a gépkocsikkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az elszámolási feladatok elvégzése;
q) a beérkező számlák nyilvántartása, formai és tartalmi ellenőrzése;
r) folyószámla egyeztetés, közreműködés a kintlévőségek behajtásában, határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, kamatterhelő levelek kiküldése, peres eljárások kezdeményezése;
s) a belföldi és külföldi kiküldetési rendelvények nyilvántartása, ellenőrzése, külföldi utazásszervezési és belső elszámolási feladatok ellátása;
t) a szállítói és egyéb kötelezettségek banki átutalása, ezek nyilvántartása, a szükséges készpénz felvétele, a szabályszerű utalványozott összegek kifizetése, pénz és értékállomány biztonságos őrzése, a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - elszámolása, a megszabott házipénztárkészleten felüli összegek bankszámlára történő befizetése;
u) selejtezés és leltár elrendelése, valamint a hatályos szabályzatok szerinti lefolytatása;

5.4.2 Gazdasági Iroda forráselszámolási feladatköre:

a) a pénzügyi előírások betartásának biztosítása;
b) a Társaság finanszírozását biztosító szerződések nyilvántartása;
c) a Társaság finanszírozását biztosító szerződésekkel kapcsolatos költségtervek, költségvetések, beszámolók, illetve elszámolások pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítése;
d) az egyes támogatási szerződések/támogatói okiratok pénzügyi helyzetének nyomonkövetése, kiemelt tekintettel a Társaság likviditási helyzetének alakulására;

e) a Társaság likviditási helyzetét előrejelző tervek készítése és aktualizálása;
f) a támogatási szerződések/támogatói okiratok megkötésében való részvétel;
g) a feladatok tényleges pénzügyi folyamatai és a támogatási szerződésekben/támogatói okiratokban rögzített költségvetés koherenciájának biztosítása, szükség esetén támogatási szerződés módosítás vagy változás-bejelentési kérelem benyújtásának kezdeményezése, kockázatok előrejelzése, javaslattétel a megoldásra vonatkozóan;
h) a kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyása során a rendelkezésre álló fedezet nyomonkövetése, a jóváhagyott kötelezettségvállalások nyilvántartása;
i) javaslatok és különböző dokumentációk pénzügyi és elszámolhatósági szempontú véleményezése, döntés-előkészítés;
j) kifizetési igénylések, pénzügyi előrehaladási és likviditás-elemzési beszámolók, időszaki és zárójelentések elkészítése;
k) a helyszíni ellenőrzéseknél a pénzügyi képviseletének ellátása, együttműködés az ellenőrző szervekkel;
l) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel;

5.4.3 Gazdasági Iroda kontrolling feladatköre:

a) az ügyvezető folyamatos tájékoztatása a közszolgáltatási szerződésről, a támogatások felhasználásáról, illetve a Társaság aktuális pénzügyi helyzetéről;
b) a források felhasználásának nyomon követésére, elszámolására vonatkozó belső szabályok kidolgozása;
c) a Társaság üzleti tervének elkészítése, a tervezési folyamatok koordinálása, szintetizálás, szükség esetén tervmódosítás készítése, a finanszírozási szerződések megkötésében együttműködés;
d) költségfelosztási rendszer kialakítása és működtetése;
e) munkaidő-nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése;
f) a beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyása során a rendelkezésre álló fedezet igazolása, a jóváhagyott kötelezettségvállalások nyilvántartása;
g) a pénzügyi, számviteli és egyéb költség elszámolási folyamatok kialakításában és ellenőrzésében való részvétel;

h) közreműködik a feladat v végrehajtása során a támogatási szerződésekben/támogatói okiratokban rögzített tervezési, elszámolási és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában;
i) közreműködik a Gazdasági Iroda feladatkörébe tartozó szabályzatok kidolgozásában;
j) havi kontrolling jelentések elkészítése, rendszeres és ad hoc riportok, terv-tény elemzések, gazdaságossági elemzések elkészítése;
k) negyedéves kontrolling riport összeállítása az Ügyvezető részére;
l) az éves beszámoló elkészítésében való részvétel (kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, közhasznúsági jelentés),
m) lejáró szállítói szerződésekről az ügyvezető előzetes tájékoztatása.

5.4.4 A Gazdasági Iroda beszerzési feladatköre

a) a Társaság beszerzési igényeinek közbeszerzés szempontjából történő kezelése, közbeszerzések lebonyolítása, a beszerzések minősítése, az azonos beszerzési tárgyra vonatkozó szerződéses összeg éven belüli összesített értéke alakulásának figyelemmel kísérése, a beszerzési igények nyilvántartásának kezelése;
b) a közbeszerzési eljárások lebonyolítása a kezdeményező egység folyamatos együttműködésével;
c) közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése illetve annak felügyelete, majd őrzése a közbeszerzési törvény és egyéb a Társaságra vonatkozó rendelkezések iratmegőrzési szabályaira figyelemmel;
d) közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok által előírt, a társaság részére egyébként kötelezően előírt közbeszerzési eljárási cselekmények koordinálása, megtétele (pl.: éves statisztikai összegzés előkészítése és annak egyeztetése az illetékes szervezeti egységekkel, szabályzat megalkotása, karbantartás);
e) a közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, illetve az abban való részvétel;
f) Társaság közbeszerzéssel nem érintett beszerzéseinek lebonyolítása;
g) Társaság éves közbeszerzési tervének elkészítése, szükség szerint aktualizálása;
h) az érintett szervezeti egységek igényeinek felmérése, meghatározása;

i) a Társaság vezetése által jóváhagyott igények folyamatos nyomon követése;

j) megrendelések nyomon követése;

k) azon beszerzések esetében, amelyeknél a Társaság ajánlattevőként jár el, szükség szerint közreműködés az ajánlattevői feladatok, valamint az ajánlattevői képviselet ellátásában;

l) részvétel a reklamációkezelésben;

m) jelentések, riportok készítése a beszerzési eljárások eredményességéről, valamint a folyamatokról;

n) együttműködik illetve folyamatosan kapcsolatot tart a vezetőkkel.

5.5 Humánerőforrás szervezeti egység

A Humánerőforrás szervezeti egységet a humánpolitikai vezető - 3. szintű vezető - vezeti.

A humánpolitikai vezető felelős a Társaság munkaügyi és humángazdálkodási tevékenységének ellátásáért.
A Humánerőforrás szervezeti egység látja el továbbá a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat.

A Humánerőforrás szervezeti egység feladatai:

a) felel a munkaviszony létesítése, és fennállása során a munkavállalókat érintő személyügyi dokumentumok elkészítéséért, kiadásáért, dokumentálásáért;

b) naprakészen vezeti a Társaság elektronikus személyügyi nyilvántartó rendszerét, illetve a munkába járással kapcsolatos nyilvántartásokat, kötelezettségek határidőben történő teljesítését;

c) vezeti a munkavállalói munkaidő, valamint szabadság nyilvántartásokat, kimutatást készít az ügyvezető és az őrségparancsnok részére;

d) kezeli a bérkartonokat, személyi dossziékat;

e) ügyvezetői vagy alapítói döntés, illetve, valamely belső szabályzat előírása alapján kidolgozza a Társaság munkavállalóinak teljesítményértékelési rendszerét, koordinálja és összesíti a tárgyidőszakra vonatkozó teljesítményértékeléseket;

f) adatbázis kezelést, adatszolgáltatást végez, statisztikai jelentéseket készít;

g) a vezetőkkel együttműködve, a szervezet humánerőforrás-stratégiájának elkészítése és nyomon követése;
h) elkészíti a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó szabályzatokat;
i) a feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett partnerekkel, szervezetekkel, szolgáltatókkal;
j) külső partner igénybevétele esetén ellenőrzi a külső partner által rögzített adatokat;
k) szervezi és irányítja a humángazdálkodási feladatokat;
l) fokozott diszkrécióval és az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli a Társaság munkaügyi tárgyú levelezését;
m) ellátja a munkaviszonnyal és a munkavállalói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
n) NAV rendszerben történő dolgozói ki- és bejelentéseket, kapcsolódó adatszolgáltatást elvégzése;
o) Téves beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás elkészítése;
p) követi a minimálbérek alakulásának jogszabályi hátterét, elvégzi a szükséges módosításokat;
q) NEAK, NAV, valamint munkaügyi adatszolgáltatások és statisztikák elkészítése;
r) a munkaidő- és bérelszámolási lap alapján a munkavállalók havi és hóközi számfejtésének elkészítése, ellenőrzése, kifizetésről történő gondoskodás;
s) a Társasághoz érkezett banki, bírósági és végrehajtói végzés által letiltandó tartozásokról nyilvántartások kezelése;
t) keresetigazolás kiállítása;
u) a munkavállalók részére az éves bruttó jövedelemről tájékoztatót ad ki;
v) kezeli a béren kívüli juttatásokat;
w) munkavállalók és a Társasággal nem munkaviszonyban álló személyek és szervezetek bérének, díjának és egyéb juttatásainak elszámolása;
x) társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása;
y) munkaviszonyhoz kapcsolódó adó és társadalombiztosítási igazolások kiállítása.

5.6 Titkárság

A Titkárság az ügyvezető közvetlen irányításával működő szervezeti egység.

A Titkárság felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) adminisztrációs feladatok;

* Éves
jav. Budapest, 2022.

b) jogi támogató feladatok;
c) koordinációs feladatok;
d) szabályozási feladatok;

5.6.1 Titkárság adminisztrációs feladatköre

a) a Társasághoz érkező iratok feldolgozása, az általános titkársági, asszisztensi napi ügyviteli feladatok végrehajtása;
b) értekezletekhez időpont és helységigény koordinálása, szervezése;
c) iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:
   ca) feladata a központi iratkezelési feladatok ellátása, működtetése, a Társasághoz érkező vagy onnan kimenő valamennyi dokumentáció és irat jogszabályi és belső szabályzatok szerinti követelményeknek megfelelő kezelése;
   cb) a teljes iratforgalom nyomon követhetősége érdekében a nyilvántartó rendszerek naprakész és pontos vezetése;
   cc) gondoskodik a Társaság számláinak érkeztetéséről és a gazdasági szakterület részére történő továbbításáról;
   cd) gondoskodik a szervezeti egységek postai küldeményei elszámolásának összesítéséről;
d) az ügyvezető, a gazdasági szakterület, az őrség, és a HR adminisztratív mindennapi munkájának támogatása;
e) vezeti a hatáskörébe utalt nyilvántartásokat és a Társaság iktatókönyvét;
f) ügyfelek fogadása, kiszolgálása; telefonhívások fogadása;
g) a Társaság irodaszer igényének felmérése és összesítése;
h) postai, egyéb adminisztratív ügyintézés;
i) küldemények érkeztetése;
j) gondoskodik – az adatkezelésben érintett szervezeti egységek és az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével – a személyes adatok kezelésével kapcsolatban a Társaságra, mint adatkezelőre háruló feladatok és kötelezettségek teljesítéséről;
k) házipénztár kezelése,
l) megszervezi a Társaság munkavállalóinak üzemorvosi vizsgálatát;
m) az őrségparancsnok által biztosított adatokkal dokumentálja a Társaság állományába tartozó munkavállalók képzéseit, ide értve az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokat;

5.6.2 Titkárság jogi feladatköre:

a) a Társaság cégjogi külső és belső ügykezelése, cégeljárással kapcsolatos feladatok kezdeményezése, eseti kapcsolattartás a jogi képviselővel;
b) a Társaság ügyeiben szükség szerint a Társaság jogi képviseletének ellátása;
c) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó minta és standard szerződések kidolgozása;
d) együttműködés a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződéstípusok kidolgozásában, a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítését célzó feltételek kialakításában, a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
e) jogi állásfoglalások kialakítása egyes ügyekben;
f) jogi tanácsadás a Társaság szervezeti egységei részéről érkezett megkeresések alapján;
g) közreműködik a kintlévőségek kezelésében, a követelések peren kívüli behajtásában és az egyeztető tárgyalásokon, a kintlévőségek csökkentése érdekében jogi megoldások keresésében;
h) a Társaság belső szabályzatainak, utasításainak jogi szempontból történő véleményezése;
i) a Társaság Alapító Okiratának, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása;
j) tulajdonosi joggyakorlói döntést igénylő kérdésekben – szükség szerint - az alapítói határozat tervezetének előkészítése vagy az előkészítésben való közreműködés, és az alapítói határozathoz kapcsolódó előterjesztés Felügyelőbizottság általi elfogadását követően a tulajdonosi joggyakorló részére történő felterjesztése;
k) a Társaság különböző testületeinek ülésein a feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalása esetén részvétel, illetve az ezekkel kapcsolatos döntési javaslatok véleményezése;
l) felügyelőbizottsági ülésre jogi vonatkozású előterjesztések előkészítése;
m) a Társaság tevékenységi és felelősségi körébe tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a jogszabályi előírásoknak a napi munkában, valamint a társasági szabályozásban történő érvényesítése;

n) a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való részvétel.

5.6.3 Titkárság koordinációs feladatköre:

a) az ügyvezető napi munkájának teljes körű támogatása;
b) a Társaság központi e-mail címére érkező e-mailek kezelése.
c) az ügyvezető általános társaságirányítási feladatkörében felmerülő munkáinak szervezése és intézése;
d) vezetői megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek előkészítése és megszervezése;
e) az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése a teljes munkaszervezet vonatkozásában;
f) a Felügyelőbizottság üléseinek, valamint az írásbeli szavazásoknak a megszervezése, a lebonyolítás szakmai, adminisztratív és technikai támogatása, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, dokumentálása, a meghozott határozatok megszövegezése, aláíratása és nyilvántartása;
g) a Felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló elé terjesztett előterjesztések koncepciójának, illetve tervezetének koordinálásában, véleményezésében, szakmai előkészítésében való részvétel;
h) a Felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló Társaságot érintő határozatai végrehajtásának ellenőrzése;
i) alapítói és a felügyelőbizottság határozatairól;
j) ügyvezetői és vezetői utasításokról nyilvántartás vezetése.

5.6.4 Titkárság szabályozási feladatköre:

a) a hatályos jogszabályi környezetnek és a tulajdonosi joggyakorló rendelkezéseinek megfelelő szabályozási rendszer kialakítása, működtetése;
b) folyamatszabályozás kialakítása és működtetése;
c) a Társaság működését meghatározó szabályzatok szabályozási szempontú véleményezése, az egységes szabályozási rendszert biztosító szakmai kontroll biztosítása;
d) a szabályzatok véleményezésének, illetve kibocsátásának koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése;

e) a szabályzatokat érintő szükséges módosítások átvezetése vagy átvezetésének véleményezése, felülvizsgálatok kezdeményezése és figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése;

6 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat a ....I./2022..... számú alapítói határozat alapján a kihirdetés napján lép hatályba.

Függelék: A Társaságnál alkalmazott szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásakor

Értékelési szabályzat
Fegyveres Biztonsági Őrség Öltözködési Szabályzata 70/2012. BM rendelt alapján NKÖV Nonprofit Kft. állománya részére
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Béren kívüli juttatások, jutalmazások szabályzata
Kockázatértékelés (tűz- és munkavédelem)
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Számítógép (laptop) használati szabályzat
Számlarend
Számviteli politika
Szervezeti és működési szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési rendjére vonatkozó szabályzat
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
Szabályzat a Lomb utcai iroda riasztórendszerének működtetéséről és kulcskezeléséről
Bizonylati rend
Esélyegyenlőségi terv
Belső ellenőrzési kézikönyv
Belső és külső panaszokat kezelő eljárásrendje
Integrált kockázatkezelési rend
Integritás szabályzat
Etikai és összeférhetetlenségi szabályzat
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályzata
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló szabályzata
Javadalmazási szabályzat

1. sz. melléklet az Nonprofit Kft. SZMSZ-hez

A Társaság szervezeti felépítése

