

NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft.

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Hegyi Ákos  
ügyvezető igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1.	A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI.....	4
1.2.	CÉGTÖRTÉNET.....	5
1.3.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	5
1.4.	CÉGJEGYZÉS.....	5
1.5.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE.....	5
1.6.	A CÉGBÉLYEGZŐ.....	6
1.7.	DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET.....	6
2.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI, MUNKASZERVEZETE.....	6
2.1.	ALAPÍTÓ.....	6
2.2.	ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ.....	6
2.3.	FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	7
2.4.	KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	7
2.5.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
2.6.	UTALVÁNYOZÁSI ÉS FELELŐSSÉGI JOGKÖRÖK (ALÁÍRÁSI JOG).....	8
2.7.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK DECENTRALIZÁLÁSA.....	9
2.8.	A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI.....	11
2.9.	II. ÉS III. SZINTŰ VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	12
2.9.1.	Az őrsegparancsnok (II. szint).....	12
2.9.2.	Humánpolitikai vezető, Titkárságvezető és főkönyvelő (III. szint).....	12
2.10.	A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA ÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	13
2.11.	VEZETŐI ÍRÁSBELI UTASÍTÁSOK RENDSZERE.....	13
2.11.1.	Ügyvezető igazgatói utasítások, Körlevelek.....	14
2.11.2.	A Társaság egészét nem érintő rendelkezések.....	14
2.11.3.	Tájékoztatók, felhívások, értesítések.....	14
2.11.4.	Jogszabályok és más külső- és belső rendelkezések.....	15
2.12.	UTASÍTÁSOK VÉGREHAJTÁSA, BESZÁMOLTATÁS, ELLENŐRZÉS.....	15
2.13.	VEZETŐI ÉRTEKEZLET RENDJE.....	15
2.14.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	16
2.15.	ÜZLETI TITOK.....	17
2.16.	ANYAGI FELELŐSSÉG, ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	17
2.17.	MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL.....	17

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A II. ÉS III. SZINTŰ VEZETŐK ÉS BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓINAK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI.....	19
3.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ MUNKASZERVEZETE.....	19
3.1.1. Titkárságvezető.....	20
3.1.2. Főkönyvelő .....	20
3.1.3. Őrségparancsnok.....	22
3.1.4. Humánpolitikai vezető.....	22
3.2. AZ ŐRSÉGPARANCSNOK MUNKASZERVEZETE.....	24
3.2.1. Őrségparancsnok-helyettes.....	24
3.2.2. Őrparancsnok .....	24
3.2.3. Őrparancsnok-helyettes .....	24
3.2.4. Fegyveres biztonsági Őr.....	24
4. A TÁRSASÁG SZABÁLYZATAI .....	25
5. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ .....	25
1. számú Függelék .....	26
SZABÁLYZATOK.....	26

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

**A Társaság neve:** NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft.

A Társaság rövidített neve: NKÖV Nonprofit Kft.

**Székhelye:** 1139 Budapest, Lomb utca 15.

Telephelye: nincs

Telefonszáma: (1) 413 – 7515

Faxszáma: (1) 413 - 7516

**Az alapítás időpontja:** 2009. június 30. (bejegyzés 2009.11.25.)

Az alapítás jogcíme: átalakulás

A jogelőd megnevezése: NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség  
Vagyonvédelmi Közhasznú Társaság  
(2001.04.05.)

Az Alapító megnevezése: Magyar Állam

Az alapításra vonatkozó határozat száma és kelte: 6-12-75/69/2000. BM Határozat  
2000.október 13.

**SZMSZ készítésekor tulajdonosok:** Magyar Állam

Tulajdonosi jogok gyakorlója: A Társaság tulajdonosi jogait a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. gyakorolja. A MNV Zrt. nevében és helyett, megbízottként az Emberi Erőforrások Minisztériuma jár el.

A cég jegyzett tőkéje: 3.000.000,-Ft

Statisztikai számjele: 20975388-9102-572-01.

Adószáma: 20975388-2-41.

Cégjegyzékszám: 01-09-921728, bejegyezve: 2009/11/25

Pénzforgalmi jelzőszáma: 10032000-00286277-00000017

A Társaság működésének időtartama: határozatlan idejű

## 1.2. CÉGTÖRTÉNET

Az NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft. jogelődjét, az NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Vagyonvédelmi Közhasznú Társaságot a Magyar Állam 2001. január elsejével alapította meg. Szervezeti formától függetlenül a megalapítása óta fő célja és feladata a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény alapján a minisztériumi kezelésben lévő, kiemelt jelentőségű nemzeti, kulturális értékeket őrző intézmények védelmének biztosítása.

## 1.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

**Főtevékenység: 9102 '08 Múzeumi tevékenység**

A Társaság az Alapító Okirat szerinti tevékenységeket látja el.

## 1.4. CÉGJEGYZÉS

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel előírt, előnyomott, illetőleg bélyegző-lenyomatos cégnév fölé az ügyvezető igazgató önállóan írja a nevét, olyan formában, ahogy azt a **hiteles cégaláírási nyilatkozata** (aláírási címpéldány) tartalmazza.

Az ügyvezető igazgató önállóan jogosult a cégjegyzésre.

## 1.5. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

A Társaság képviselőjében kizárólag a képviselője útján lehet érvényes jognyilatkozatot tenni. *Jognyilatkozat: a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat tétele, aláírása stb.*

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A cégképviselő az Alapító Okiraton, a Szervezeti és Működési Szabályzaton (a továbbiakban: SZMSZ) vagy jogügyleten (megbízáson) alapul. A cégjegyzés és a cégképviselő egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviselői jogosultságot is. Képviselői joggal az ügyvezető igazgató, illetve az általa eseti vagy állandó jelleggel megbízott alkalmazottak rendelkeznek.

## 1.6. A CÉGBÉLYEGZŐ

A cégbélyegző tartalmazza a Társaság teljes nevét, címét valamint a bélyegző sorszámát. Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

Az ügyvezető igazgató, valamint a cégbélyegzővel rendelkezők (titkárságvezető, humánpolitikai vezető, őrségparancsnok) a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak annak átvételétől a leadásig, illetőleg elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

A Társaság bélyegzőivel kapcsolatos tudnivalókat a „*Bélyegző Nyilvántartás Szabályzat*” rögzíti.

## 1.7. DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET

A Társaság munkavállalóinak egy része a munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása és megvédése érdekében érdekvédelmi, érdekképviselési szervezet (szakszervezet) tagjaivá váltak.

A dolgozók vezetésben való részvételi jogát az **Üzemi Tanács** intézményrendszere biztosítja, amit a munkavállalók közössége választ. Az Üzemi Tanács kettős, ún. konfliktus megelőző, ütköztető szerepet tölt be, egyrészt a munkáltató előtt megjeleníti a dolgozók érdekeit, másrészt törekszik a vezetői döntéseket megértetni, elfogadtatni a munkavállalókkal.

A Társaságnak érvényben lévő Kollektív Szerződése nincs.

## 2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI, MUNKASZERVEZETE

### 2.1. ALAPÍTÓ

A Társaság egyszemélyes társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés jogkörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító dönt a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben. Az Alapító feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza, összhangban a Ptk. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény vonatkozó rendelkezéseivel.

### 2.2. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

Az Alapító által kinevezett ügyvezető igazgató a kinevezését az Alapítóval kötött munkaszerződés alapján tölti be. Az ügyvezető igazgató feladatát önállóan látja el. Általános helyettese az SZMSZ, valamint a vonatkozó munkaügyi dokumentumok alapján az őrségparancsnok. Az ügyvezető igazgató munkáját az Alapító Okirat, az

SZMSZ, valamint a munkaszerződése és a munkaköri leírása alapján végzi el kötetlen munkaidőben.

### 2.3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

Az Alapító a Ptk. 3:26. §-a alapján felügyelőbizottságot működtet a Társaság gazdálkodásának ügyvezetésének, könyveinek, ügyvitelének folyamatos ellenőrzése érdekében.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a Társaság Alapító Okirata és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

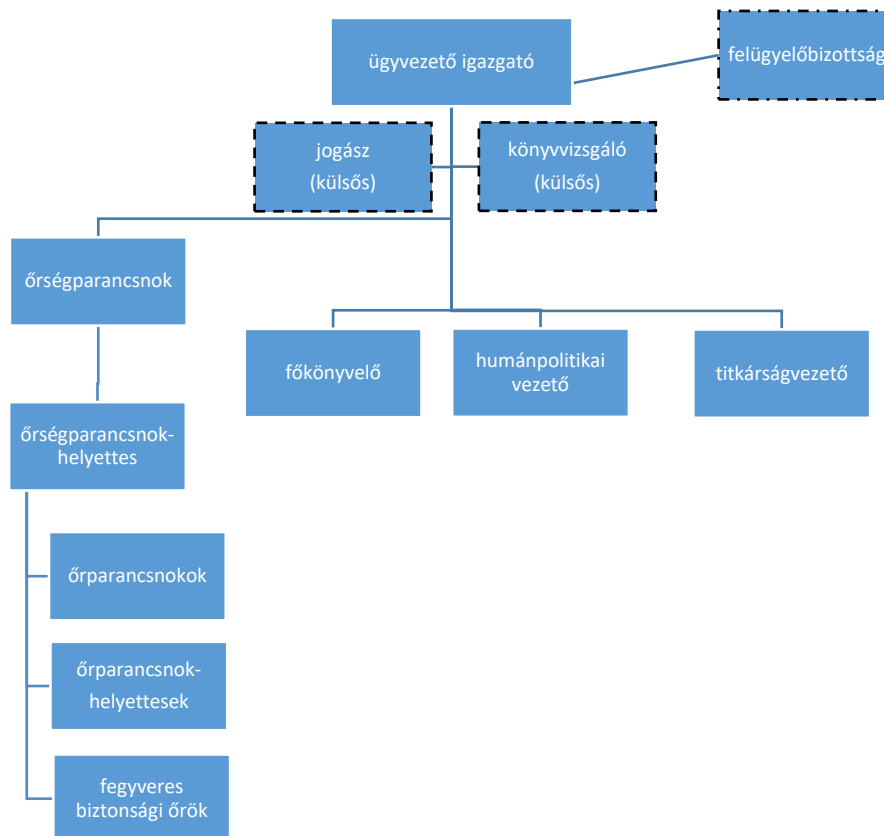
### 2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

Az Alapító a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót jelöl ki.

A Társaság könyvvizsgálójának kijelölését, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottsági ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladata ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

### 2.5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft. lineáris-funkcionális szervezet. Az alá és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, az egyes munkakörökben dolgozó munkavállalók (titkárságvezető, őrségparancsnok, főkönyvelő, humánpolitikai vezető) szakterületekkel foglalkoznak és a hasonló munkát végző munkatársak csoportokba (őrségparancsnok-helyettesek, őrségparancsnokok, őrségparancsnok-helyettesek, fegyveres biztonsági őrök) vannak rendezve.



Az őrségparancsnok közvetlen irányítása és vezetése alá eső munkatársak: őrségparancsnok-helyettesek, őrparancsnokok.

## 2.6. UTALVÁNYOZÁSI ÉS FELELŐSSÉGI JOGKÖRÖK (ALÁÍRÁSI JOG)

A Társaság ügyvezető igazgatója cégszerű aláírásra - a cégbélyegző használata mellett - **egyedül** jogosult.

Az ügyvezető igazgató távolléte és/vagy akadályoztatása esetére az aláírási jogkör egyszemélyi gyakorlására teljes jogkörrel felhatalmazza az őrségparancsnokot. Az őrségparancsnok akadályozása esetén a főkönyvelő és a humánpolitikai vezető együttesen járhat el aláíróként maximum 100.000,-Ft értékű számlák, illetve a bérek, járulékok és adók utalása esetében. Őrségparancsnoki és együttes aláírás megtörténtéről az ügyvezető igazgatót írásban kell haladéktalanul tájékoztatni.



Üzleti tervre vonatkozó általános rendelkezések:

Az ügyvezető igazgató mellett a főkönyvelő, a humánpolitikai vezető, a titkárságvezető, valamint az őrségparancsnok felel az üzleti terv betartásáért és betartatásáért.

### **Szerződés-kötés rendje**

Szerződést kizárólag az ügyvezető igazgató írhat alá. A szerződéstervezetet az illetékes II. vagy III. szintű vezető készíti elő – az aláírási jognak megfelelő módon – az általa kijelölt munkavállaló bevonásával, majd ellátja aláírásával. A kötelezettség vállalásnál tekintettel kell lenni a Társaság mindenkorai Közbeszerzési Szabályzatára, valamint szükség esetén a közbeszerzési törvény előírásaira. A szerződés elindítójának gondoskodnia kell a felek által aláírt szerződés titkárságvezetőnél történő iktatásáról és az elosztási lista meghatározásáról.

A Társaság munkavállalói által előkészített **megrendelőket** az ügyvezető igazgatónak engedélyeznie kell értékhatártól függetlenül, megrendelés ennek hiányában nem történhet. Törekedni kell a készpénzes beszerzések visszaszorítására.

A **hivatalos levelezés** kizárólag a titkárságvezetőn keresztül, iktatással történhet.

## **2.7. MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK DECENTRALIZÁLÁSA**

Szabályozásra kerül:

- a döntési jogkör
- a véleményezési jogkör és
- a javaslattételi jogkör

### **Ügyvezető igazgató (I. vezetői szint)**

#### **Döntési jogkör**

*Az ügyvezető igazgató az Alapító Okiratban meghatározott keretek között dönt:*

- a Társaság valamennyi munkatársa esetében a munkaviszony létesítéséről, kinevezéséről, felmondásról, munkabér megállapításáról, munkaköri leírás aláírásáról;
- a Társaság valamennyi munkatársa esetében a rendes és azonnali hatályú felmondásról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről, kártérítési kötelezettség előírásáról;
- a Társaság valamennyi munkatársa esetében bérfejlesztéséről, a Társaságtól kapott egyéb jövedelmük megállapításáról, más gazdasági Társaságnál létesítendő vagy fennálló további jogviszonyuk esetleges összeférhetlenségéről;

- a Társaság valamennyi munkatársa esetében további jogviszony főmunkaidőt érintő részének engedélyezéséről;
- a Társaságnál valamennyi további jogviszonyban foglalkoztatottak (egyszeri megbízás, egyéb jogviszonyra szóló) munkaszerződésének (szerződésének) megkötéséről, a felmondási idő közös megegyezéssel történő módosításáról, engedélyezéséről;
- belföldi, illetve külföldi kiküldetés engedélyezéséről;
- jutalmazásról;
- rendkívüli túlmunka elrendeléséről;
- új feladatkör, munkakör engedélyezéséről, a működési létszám bővítéséről;
- rendkívüli béremelésről;
- tanulmányi szerződések megkötésekor az ahhoz kapcsolódó kedvezményekről és juttatásokról.

### Őrségparancsnok (II. vezetői szint)

#### **Döntési jogkör**

*Az őrségparancsnok dönt:*

- a fegyveres biztonsági őrség Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) BM rendelet szakmai betartása érdekében végzendő feladatok ügyében;
- a szakmai beszámolók tartalmáról;
- az őrségparancsnok közvetlen irányítása alá eső munkavállalók éves alap- és pótszabadsága felhasználásának ütemezéséről;
- az őrségparancsnok közvetlen irányítása alá eső munkavállalók túlóra felhasználásáról.

*Véleményezési jogköre van:*

- az üzleti tervről;
- szakterületét érintő szerződések tartalmáról;
- az irányítása alá tartozó munkatársak felvételéről, kinevezéséről, felmondásáról, munkabérük megállapításáról, munkaviszonyuk megszüntetéséről;
- a felmondási idő közös megegyezéssel történő módosításáról;
- a külföldi és belföldi kiküldetés engedélyezéséről;
- az éves bérfeljesztési lehetőség szétosztásában;
- rendkívüli béremelés engedélyezésénél.

*Javaslatételi jogkör:*

- rendkívüli szabadság megadására;
- prémium megállapítására.

### **Humánpolitikai vezető, titkárságvezető és főkönyvelő (III. vezetői szint)**

*Véleményezési jogköre van*

- a szakmai munkáját segítő munkatárs felvételéről, kinevezéséről, felmondásról, munkabérük megállapításáról, munkaviszonyuk megszüntetéséről, valamint megbízási szerződés esetén a szerződés tartalmáról;
- a Társaság szabályzatairól;
- a Társaság üzleti tervéről;
- a Társaság beszámolóiról;
- a munkavállalók munkabérééről, jutalmáról, egyéb juttatásairól,
- a munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény megállapításáról.

## **2.8. A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI**

A helyettesítés szabályozása a munkavégzési, az irányítási és az ellenőrzési rendszer folyamatosságát biztosítja.

A II. illetve III. szintű vezetők távolléte (akadályoztatásuk) alatt:

- a munkaköri leírásban megjelölt helyettese;
- az ügyvezető igazgató által megbízott helyettesük, ezek hiányában a távollevő vezető által írásban, vagy szóban megbízott munkavállaló.

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Az őrségparancsnok irányítása alá eső munkavállalók esetén az őrségparancsnok jelöli ki a munkatársak közül a helyettesítő személyt. A helyettesítést ellátó személy e minőségében tett intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik. A helyettesítés alkalmával - szükségszerűen munkaszervezési intézkedéssel - gondoskodni kell arról, hogy a helyettesítő saját munkaköri kötelezettségének is maradéktalanul eleget tudjon tenni.

### **Ügyvezető igazgató**

Teljes jogkörrel helyettesíti: őrségparancsnok.

### **Őrségparancsnok**

Teljes jogkörrel helyettesíti a Nemzeti Múzeum őrségparancsnok-helyettese, akinek akadályoztatása esetén a Szépművészeti Múzeum őrségparancsnok-helyettese veszi át az őrségparancsnoki feladatokat.

### **Főkönyvelő, humánpolitikai vezető és titkárságvezető**

A főkönyvelőnek teljes körű helyettese rövidtávon – amennyiben a megfelelő végzettséggel rendelkezik – az ügyvezető igazgató. Ellenkező esetekben az ügyvezető igazgató külső szakember segítségét veheti igénybe megbízási szerződéssel a könyvvizsgálóval egyeztetve. A humánpolitikai vezető és a titkárságvezető egymást helyettesítik, egy napnál hosszabb ideig szabadságra felváltva mehetnek.

## **2.9. II. ÉS III. SZINTŰ VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE**

### **2.9.1. Az őrségparancsnok (II. szint)**

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

### **2.9.2. Humánpolitikai vezető, Titkárságvezető és főkönyvelő (III. szint)**

A III. szintű vezetők az ügyvezető igazgatótól és az őrségparancsnoktól kapott iránymutatások és utasítások alapján szervezik és irányítják szakmai munkájukat. Személyesen felelősek a szakmai követelményeknek megfelelő, kellő színvonalú, határidőben való ellátásáért.

Jogállása alapján az őrségparancsnok:

- képviseli az irányítása alatt álló munkatársakat a fölé-, mellé- és alárendelt munkatársaknál;
- vezeti, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló munkatársakat, ennek keretében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik.

Az őrségparancsnok feladat-, illetve hatáskörébe tartozik az irányítása alatt lévő munkavállalók feladatkörének meghatározása, a munkák felosztása és azok végrehajtásának ellenőrzése, a munkafegyelem biztosítása. Feladata továbbá a munkaterületükre, szakterületükre vonatkozó szakmai és más központi felügyeleti és belső jogszabályok, előírások, rendelkezések, leiratok (ideértve a munka-, az egészség-, és tűzvédelemre vonatkozókat is) naprakész ismerete és beosztottakkal való megismertetése, az azokban foglaltak betartása, végrehajtása, illetve végrehajtatása. A végrehajtás keretén belül feladata a munkaterületükre vonatkozó belső szabályozások (ügyvezető igazgatói és más utasítások, körlevelek, szabályzatok) és egyedi utasítások előkészítése, illetve a meglévők folyamatos módosítása, korszerűsítése. Mindazokra a rendszeresen ismétlődő, azonos munkafolyamatokra, amelyek a III. szintű vezetőkkel együttműködését (folyamatos munkakapcsolatát) igényelnek, a feladat ellátásáért e szabályzat szerint felelős őrségparancsnok az érintett III. szintű vezetővel együttesen köteles a feladatok koordinálására vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően folyamatos, gyors és

egyöntetű ügyintézését biztosító, részletes együttműködési munkarendet kidolgozni és azt folyamatosan végrehajtani.

Az őrségparancsnok az irányítása alá tartozó munkatársak egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik az irányítása alá eső munkatársak az SZMSZ-ben és más belső szabályzatban foglaltak betartásáért. Az őrségparancsnok:

- köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez szükséges feltételek, felszerelések, eszközök, jogszabályok, utasítások, stb. az illetékes munkavállalók rendelkezésére álljanak;
- köteles elősegíteni és felelősséggel tartozik a vezetése alatt álló munkatársak szakmai fejlődéséért;
- szakterületén gondoskodni tartozik a társasági és a személyi tulajdon védelméről és így felelős az irányítása alá munkatársak munkavégzésre szolgáló helységei esetében a leltározási, selejtezési tevékenysége irányításáért;
- az őrségparancsnok köteles jegyzőkönyvet felvenni a hozzá tartozó munkavállalók munkaköri kötelezettségének megszegése esetén. Ez az írásos dokumentáció kerül továbbításra az ügyvezető igazgató felé további ügyintézésre.

## 2.10. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA ÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

A munkavállalók jogállását munkakörük és beosztásuk figyelembevételével a Munka Törvénykönyve (*a továbbiakban: Mt.*), az Üzemi Megállapodás (Üzemi Tanács), a munkavállalók élet- és munkakörülményeit érintő más jogszabályok és a Társaságnál érvényben lévő belső szabályozások, utasítások szabályozzák. Feladatukat képezi a számukra megállapított feladatkör alapján munkájuk szakszerű ellátása a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és más belső szabályzatokban, valamint munkaköri leírásokban meghatározottak és a vezetői utasításokban rögzítettek szerint. Munkájuk végzése során részt vesznek a Társaság feladatainak, gazdasági célkitűzéseinek megvalósításában.

A munkavállalók a szolgáltatásokkal kapcsolatban végzett munkájuk során a Társaság képviselőjeként járnak el, ezért kötelesek mindenkor előzékenyen, udvariasan viselkedni. A munkavállalóknak feladataik ellátásához jogukban áll szakmai tanácsot, irányítást, segítséget kérni vezetőiktől, akik azt kötelesek megadni.

## 2.11. VEZETŐI ÍRÁSBELI UTASÍTÁSOK RENDSZERE

A Társaság munkájával kapcsolatos fontosabb döntéseket írásban kell az érintett II. illetve III. szintű vezetők, valamint a Társaság egyéb munkavállalói és szerződéses partnerei tudomására hozni. A Társaság összes munkavállalójára kötelező előírást csak az ügyvezető igazgató által aláírt **Ügyvezető Igazgatói Utasításban, vagy Körlevélben** lehet kiadni. Ugyancsak jogosult a Társaság egészére kiterjedő utasítás

kiadására az őrségparancsnok a szakmai tevékenysége körében, az ügyvezető igazgató jóváhagyása mellett. Az írásbeli rendelkezések (ügyvezető igazgatói utasítás, körlevél, stb.) és egyéb utasítások aláírt példányát a titkárságvezetőnek meg kell küldeni elektronikus nyilvántartásba vétel és iktatás céljából.

#### 2.11.1. Ügyvezető igazgatói utasítások, Körlevelek

Az ügyvezető igazgató a Társaság egészét érintő, továbbá hosszabb időszakra vonatkozó állandó, vagy többszöri végrehajtást igénylő kérdéseket - az illetékes vezetők (II., III. szint) meghallgatása után – **ügyvezető igazgatói utasítások** - formájában szabályozza, míg a rövidebb időre szólókat, vagy csak egyszeri végrehajtást igénylőket **Körlevélben** rögzíti. Ügyvezető igazgatói utasítás, körlevél kiadását a II. és III. szintű vezetők is kezdeményezhetik. A kezdeményező készíti el a tervezetet, amelyet szignálásával kell jóváhagyásra és aláírásra előterjeszteni. Az ügyvezető igazgatói utasítások (esetleg a még végrehajtásra nem került körlevelek) módosítása, kiegészítése, hatályon kívül helyezése is új sorszámú ügyvezetői igazgatói utasítással (körlevéllel) történik, melyben hivatkozni kell az alap ügyvezető igazgatói utasításra (körlevélre) és annak összes módosítására is. Az egész Társaságra vonatkozó szabályzatok a tárgyat is magában foglaló megnevezéssel új ügyvezető igazgatói utasításként sorszámozva kerülnek kiadásra. Az ügyvezető igazgatói utasítások, körlevelek nyilvántartásba vételét, sorszámának kiadását és az illetékesekhez való eljuttatását a titkárságvezető végzi. A sorszámok évenként 1-től újratekintve kerülnek kiadásra. Csak sorszámmal, dátummal és az illetékes vezetők szignójával ellátott rendelkezés tervezetet lehet ügyvezető igazgatói aláírásra előterjeszteni, majd aláírás után elektronikusan rögzíteni és szétosztani. Meg kell jelölni, hogy az ügyvezető igazgatói utasítások életbelépésével egyidejűleg mely ügyvezető igazgatói utasítások vesztek hatályukat.

#### 2.11.2. A Társaság egészét nem érintő rendelkezések

Az őrségparancsnok irányítása alá eső munkavállalók esetében a hosszabb időre vonatkozó feladatokat az őrségparancsnok utasításban vagy munkaköri leírásban határozza meg. Ezen írásbeli rendelkezések egy példányát az őrségparancsnok köteles a kiadást követően azonnal megküldeni az ügyvezető igazgatónak írásban.

#### 2.11.3. Tájékoztatók, felhívások, értesítések

A fenti ügyvezető igazgatói utasításokon és körleveleken kívül kiadásra kerülő tájékoztatók, felhívások, értesítések csak tájékoztató jellegűek és kötelező előírásokat, feladatokat nem tartalmazhatnak.

#### 2.11.4. Jogszabályok és más külső- és belső rendelkezések

A Társaság ügyvezető igazgatója, valamint az őrségparancsnok kötelesek gondoskodni arról - és azt rendszeresen ellenőrizni is -, hogy a vezetésük alatt dolgozó munkavállalókat érintő különböző hatályos jogszabályok, előírások, valamint belső rendelkezések (ügyvezető igazgatói utasítások, körlevelek, szabályzatok, munkaköri leírások) hatósági határozatok, állásfoglalások, stb. végrehajtásra kerüljenek. Továbbá kötelesek gondoskodni arról is, hogy azok állandóan rendelkezésre álljanak és azokat a beosztottak megismerjék, előírásaikat betartsák, illetve végrehajtsák.

#### 2.12. UTASÍTÁSOK VÉGREHAJTÁSA, BESZÁMOLTATÁS, ELLENŐRZÉS

A vezetéssel és irányítással szorosan együtt jár a kiadott alapítói szintű előírások, rendelkezések és az egyéb munkavégzésre vonatkozó utasítások végrehajtásáról szóló beszámoltatás, illetve azok betartásának, végrehajtásának folyamatos ellenőrzése. Az ügyvezető igazgató a beszámoltatást és ellenőrzést személyesen, a vezetői értekezleteken, továbbá a II. illetve III. szintű vezetők által végzi. A Társaság - szervezeti felépítése szerint - valamennyi utasításra jogosult munkavállalója saját munkaterületén köteles az alapítói szintű előírásokat, rendelkezéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajthatni, az abban foglaltakat betartani és betartatni.

#### 2.13. VEZETŐI ÉRTEKEZLET RENDJE

##### Heti, rendszeres vezetői értekezlet

A szűk körű értekezlet rendszeresen, minden hét első munkanapján (általában hétfőn) kerül megtartásra. Résztvevői:

- ügyvezető igazgató;
- őrségparancsnok;
- főkönyvelő;
- humánpolitikai vezető;
- titkárságvezető.

A mindenkori résztvevők körét az ügyvezető igazgató határozza meg.

##### Eseti vezetői értekezlet

Az ügyvezető igazgató által meghatározott szükségesség esetén, az általa kijelölt résztvevőkkel.

##### II. illetve III. szintű vezetői értekezlet

A II. illetve III. szintű vezetők saját hatáskörben dönthetnek rendszeres és eseti vezetői értekezletek tartásáról.

## 2.14. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás a munkavállaló összes munkatevékenységét alkotó feladatainak és a munkakörből fakadó kötelezettségeinek összessége. Munkaköri leírás a Társaság azon munkavállalói részére készül, akik nem tartoznak a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet hatálya alá.

A munkaköri leírás tartalmi követelményei:

- a munkavállaló beosztásának, munkakörének;
- alá- és fölérendeltségi viszonyának (szervezeti hovatartozásának);
- helyettesítésének;
- munkakör betöltéséhez szükséges és a meglévő végzettségének, képesítésének, gyakorlatának;
- feladatának, kötelességeinek (hatáskörének, felelősségének)

meghatározása.

A munkaköri leírás összeállítása az ügyvezető igazgató, az őrségparancsnok és a humánpolitikai vezető feladata és hatásköre. A munkaszerződésnek és egyben a munkaköri leírásnak a munkavállalók részére történő átadásával egyidejűleg az ügyvezető igazgató vagy az őrségparancsnok vagy a humánpolitikai vezető köteles az elvégzendő feladatokat, valamint munkakövetelményeket szóban részletesen ismertetni. A munkaszerződést és a munkaköri leírást valamennyi dolgozó névre szólóan megkapja, továbbá a humánpolitikai vezető kap egy példányt.

A munkaköri leírás részletes tartalma a következő:

- név;
- munkahely;
- munkakör;
- közvetlen felettese;
- beosztottai;
- távolléte esetén helyettesíti;
- távollét/feladat-átszervezés esetén helyettesíti;
- munkakör betöltéséhez szükséges végzettség/képesítés/gyakorlat;
- meglévő végzettség/képesítés/gyakorlat;
- általános feladatai, speciális feladatai;
- kötelességei;
- hatáskör, felelősség;
- érvénybelépés időpontja;
- jóváhagyó aláírása;
- címzett aláírása.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.



Az őrségparancsnok, az őrségparancsnok-helyettes, az őrparancsnok, az őrparancsnok-helyettes és a fegyveres biztonsági őrök munkaköri leírása a 27/1998. (VI.10.) BM rendeletben foglaltak alapján kerül megállapításra.

### 2.15. ÜZLETI TITOK

Üzleti titok fogalma a Ptk. 2:47 §-ban kerül megfogalmazásra, melyet a Társaság irányadónak tekint az SZMSZ értelmezésekor.

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Tilos üzleti titokra vonatkozó információt illetéktelenek tudomására hozni, abba betekintést engedélyezni, arról másolatot, vagy kivonatot készíteni mindaddig, amíg az ügyvezető igazgató ezek közzéadási tilalmára felmentést nem ad.

A Társaság munkavállalói kötelesek gondoskodni arról, hogy a szolgálati ügyintézésük körébe tartozó ügyiratok, illetve a Társaság bélyegzői ne kerülhessenek illetéktelenek kezébe. A munkavállalók az üzleti titkok megszegésével munkajogi felelősséggel tartoznak.

Nem minősül üzleti titoknak a közérdekű adat vagy a közérdekből nyilvános adat.

### 2.16. ANYAGI FELELŐSSÉG, ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az anyagi felelősség szabályait és mértékét jogszabályok (Mt., Ptk.) szabályozzák. A Társaság értékeiért – leltárral átvett – anyagilag felelős munkavállalók az általuk kezelt eszközökben keletkezett leltárhiányért a vonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartoznak. Pénzt, értékpapírt és egyéb értéket kezelő munkavállalót (főkönyvelő, őrségparancsnok) teljes anyagi felelősség terhel az elszámolási kötelezettséggel átvett olyan értékekért, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. A társasági és személyi tulajdon védelmének érdekében anyagi felelősséggel járó munkakörben (ügyvezető igazgató, II. és III. szintű vezetők) csak olyan személyt szabad alkalmazni, aki az előírt szakmai képzettséggel, vagy megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkezik, valamint aki ezen munkakörök betöltéséhez büntetlen előéletét hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolni tudja.

### 2.17. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

Az újonnan munkába lépő munkavállaló feladatait a szervezeten belül illetékes vezető határozza meg. Belépő (vagy áthelyezett) munkavállaló részére munkába állásakor át

kell adni az ügyviteli (ügyintézési, ügykezelési) rendelkezéseket, utasításokat, továbbá a munkavállaló által betöltött munkakör részletes leírását.

A Társaságon belül más munkakörbe helyezett munkavállaló esetében is a munkakör elfoglalásakor le kell folytatni a munkakör átadást, illetve átvételt és erről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átadásra kötelezett munkakörökben a munkavállaló kilépésekor (nyugdíjazásakor is) jegyzőkönyvben kell a munkakör átadást rögzíteni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a munkahely és munkakör megnevezését;
- a munkakört átadó és átvevő nevét;
- a munkaszerződés módosítás keltét;
- azokat az alapvető iratokat, jegyzőkönyveket, tárgyi eszközök, továbbá szakkönyvek megnevezését, valamint egyéb leltárakat, melyek az érintett munkakört átadáskori állapotát jellemezték és munkájukhoz szükségesek, illetve az átadót terhelték;
- a munkakörrel kapcsolatos legfontosabb iratok jegyzékét;
- az átadó, az átvevő és a felettes aláírását, valamint az átadás-átvétel dátumát.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példányát az ügyvezető igazgatónak vagy az őrségparancsnoknak meg kell küldeni. Fentiekén túlmenően a Társaságnál valamennyi munkakör esetében a munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor gondoskodni kell az elszámoltatásról. A munkaviszony megszűnését a munkavállaló közvetlen felettese köteles jelenteni a humánpolitikai vezetőnek, aki kiadja az elszámoláshoz szükséges nyomtatványt, melyen igazolni kell, hogy a munkavállalónak maradt-e tartozása a Társaságnál. Ennek tényét mindazon vezetőknek a nyomtatványon rögzíteni kell, akik bármilyen tárgyi eszközt, vagy egyéb juttatást jogosultak a munkavállalótól visszavonni. Ezt követően lehet végleg kiléptetni a dolgozót.

Az ügyvezető igazgató személyében történő változás esetében az átadás-átvételi eljárás a 152/2014. (VI.6) kormányrendelet szerint kell hogy megtörténjen.

### 3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A II. ÉS III. SZINTŰ VEZETŐK ÉS BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓINK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

#### 3.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ MUNKASZERVEZETE

A Társaság munkaszervezetének élén az ügyvezető igazgató áll. A Társaság ügyvezető igazgatóját az Alapító nevezi ki, vele szemben a munkáltatói jogokat is az Alapító gyakorolja. Az ügyvezető igazgató a Társaság Alapító Okiratában és munkaszerződésében megfogalmazott feladatokat látja el.

Az ügyvezető igazgató felelős a Társaság egész tevékenységéért, ezen belül alapvetően:

- a Társaságra háruló feladatok végrehajtásáért, a Társaság gazdaságos, eredményes működéséért;
- a Társaság személyi és gazdasági erőforrásainak célszerű felhasználásáért és gyarapításáért;
- a Társaság tulajdonának megőrzéséért;
- a munkafegyelem megteremtéséért és betartásáért;
- a Társaság munkavállalóinak egészséges és biztonságos munkavégzése feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalók anyagi, szociális helyzetének fejlesztéséért;
- a munkavállalók közösséget képviselő szervezetek (üzemi tanács, szakszervezet) jogainak biztosításáért;
- a Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozásáért;
- a Társaság rövid, közép és hosszútávú stratégiai tervei elkészítéséért;
- az elhatározott stratégiák üzleti tervekben történő megjelenítéséért és azok maradéktalan és pontos betartásáért, illetve végrehajtásáért.

Az ügyvezető igazgató fontosabb feladatai közé tartozik:

- a Társaság irányítása;
  - gondoskodás megfelelő képzettségű munkaerőkről;
  - gondoskodás a Társaság üzemeltetési feltételeinek biztosításáról;
  - gondoskodás a jogszabályok és hatósági határozatok végrehajtásáról, a Társaság szakmai és belső ellenőrzéséről;
- az ügyvezető igazgató a főkönyvelővel együttesen felelős a Társaság számviteli rendjének kialakításáért, a számvitelre vonatkozó előírások betartásáért, a mérleg szakszerűségéért, az adóbevallások elkészítéséért és tartalmáért.

Az ügyvezető igazgató közvetlenül irányítja az alábbi területek és vezetők munkáját:

- II. szintű vezető (őrségparancsnok);
- III. szintű vezetők (főkönyvelő, humánpolitikai- és titkárságvezető).

### 3.1.1. Titkárságvezető

A titkárságvezető munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában megjelölt módon.

#### Titkárságvezető fontosabb feladatai:

- az ügyvezető igazgató iratait számítógépre viszi, továbbítja;
- összeállítja a kimenő anyagokat;
- kézbesíti;
- szabályzatokat, utasításokat nyilvántartja, szétosztja;
- a reprezentációhoz szükséges anyagokat megigényli, megrendeli, az ehhez kapcsolódó számlákat összerendezi, a reprezentációt nyilvántartja;
- iratokat sokszorosítja, összeállítja;
- az ügyvezető igazgató határidős feladatait nyilvántartja, ügyfélforgalmát lebonyolítja;
- protokoll kötelezettségeket ellátja;
- a Társasághoz érkező küldeményeket iktatja, nyilvántartásban veszi, sokszorosítja, továbbítja.

### 3.1.2. Főkönyvelő

A főkönyvelő munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában megjelölt módon.

#### Fontosabb feladatai közé tartozik:

- ellátja a Társaság egészére vonatkozó pénzügyi-, adó-, és számviteli jellegű tevékenységet;
- a Társaság stratégiai tervezési folyamataiban a területét érintő témakörökben részt vesz;
- a Társaság gazdálkodását meghatározó üzleti terv és költségterv pénzügyi részének elkészítését irányítja és felügyeli;
- az ügyvezető igazgatótól kapott egyéb megbízásokat végrehajtja.

#### Részletes Feladatai:

- a gazdasági év során folyamatosan nyomon követi a közhasznú és a vállalkozási eredmény alakulását, az eltéréseket jelzi;
- a Társaság eredmény kimutatást mindig naprakész állapotban tartja, amely azt jelenti, hogy a stratégiai döntések gyors meghozatala érdekében becslési módszereket is alkalmazhat az eredmény naprakész biztosítása érdekében;
- a Társaság döntési mechanizmusához szükséges gazdálkodási adatokat, kimutatásokat a meglévő adatokból előállítja, biztosítja;

- vezeti és irányítja a Társaság azon munkavállalóit, akik a Társaság éves beszámolóját és időközi kontrolling jelentéseit a megfelelő mellékletekkel elkészítik és elfogadásra előkészítik az ellenőrző szervek felé;
- megszervezi és felügyeli a Társaság bizonylati és számviteli rendjét, azok szabályzatát elkészítteti;
- elkészíti a Társaság likviditási tervét és a Társaság likviditási helyzetét folyamatosan nyomon követi;
- kapcsolatot tart a bankokkal, pénzügyintézetekkel, gondoskodik a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről. Megszervezi és ellenőrzi a pénzforgalmat, intézi a bank- és hitelügyeket;
- irányítja a költségvetési szervekkel (állammal) szembeni kötelezettségek teljesítését;
- irányítja az adóbevallási, adófizetési, visszaigénylési ügymenetet;
- a különböző vizsgálati jelentések szakmai területét érintő megállapításainak realizálásához (a hiányosságok megszüntetése érdekében) meghatározza intézkedési javaslatait, figyelemmel kíséri a teljesítést;
- felelős a Társaság jogszabályoknak megfelelő számviteli rendjének kialakításáért, a számvitelre vonatkozó előírások betartásáért, a mérlegek és leltárak szabályszerűségéért, a beszámolóiban foglalt adatok valódiságáért;
- felelős az éves beszámoló, valamint egyéb rendszeres és soron kívüli beszámolók készítéséért, irányítja és ellenőrzi a pénz- és hitelgazdálkodást;
- személyesen jelen van a gazdálkodást érintő valamennyi hatósági ellenőrzésen;
- ellenőrzi a Társaság gazdálkodásának rendjét, a bizonylati fegyelem, a számviteli rend és az értékelések valódiságát biztosító és szabályzó rendelkezések betartását;
- biztosítja a Társaságnál végbemenő valamennyi gazdasági folyamat eredményeinek pontos kimutatását, valamint az adóalapokra és az adózásra vonatkozó rendelkezések és utasítások szigorú betartását;
- koordinálja az időszaki és éves zárások munkálatait;
- elvégzi az Iratkezelési Szabályzatban előírt módon a kezelésében lévő bizonylatok, adóbevallások irattárazását;
- gondoskodik a TB és egyéb járulékok havi feladás szerinti és határidőben történő átutalásáról;
- számviteli feladások ellenőrzése;
- beszerzésen és szerződésen alapuló fizetési kötelezettségek és egyéb kiadások teljesítésének ellenőrzése;
- a késedelmi kamatok pénzügyi rendezését ellenőrzi;
- ellenőrzi a házipénztárban lévő nyilvántartások előírásoknak megfelelő vezetését;
- közreműködik a gazdálkodás egész folyamatában, annak érdekében, hogy érvényesüljenek a pénzügyi és takarékosági szempontok. Javaslatot tesz a gazdálkodás pénzügyi előfeltételeinek megteremtésére vonatkozóan;

- állandó figyelemmel kíséri a kintlevőségek behajtását, fizetési felszólításokat és a jogi úton való érvényesítést;
- gazdasági szabályzatok aktualizálását figyelemmel kíséri, módosítására javaslatot tesz.

### 3.1.3. Őrségparancsnok

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az ügyvezető igazgató általános helyettese. Közvetlenül irányítja az őrségparancsnok-helyettesek, az őrségparancsnokok és az őrségparancsnok-helyettesek munkáját.

#### Fontosabb feladatai közé tartozik:

- elkészíti a szakmai jelentéseket;
- gondoskodik az őrségutasítások elkészítéséről, módosításáról, az eseménynaplók és szolgálati naplók vezetéséről, a fegyverekhez kapcsolódó adminisztrációról;
- biztosítja a szakmai feladatok ellátásához szükséges engedélyek megszerzését, megtartását;
- kapcsolatot tart a Rendőrséggel, egyéb szakmai szervezetekkel, a Fegyveres Biztonsági Őrségi szolgáltatásban résztvevő egyesületekkel, érdekképviseletekkel;
- az irányítása alá tartozó munkavállalókat érintő hatályos jogszabályok figyelemmel követése, betartása és betartatása, különös tekintettel a 27/1998. (VI.10.) BM rendeletre;
- a Társaság területén, használatában lévő vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatát megköveteli, a Társaság értékeinek védelmét kiemelten szem előtt tartja;
- biztosítja az irányítása alatt álló szakmai munka elvégzéséhez szükséges létszámot;
- irányítja és ellenőrzi a fegyveres biztonsági őrség szakmai felkészítését.

### 3.1.4. Humánpolitikai vezető

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

#### Általános feladatai:

Irányítja, megvalósítja és ellenőrzi a Társaság munkaügyi és humángazdálkodási (humánpolitikai, TB és munkaügyi rend fenntartása, intézményi kapcsolattartás) feladatait.

#### Speciális feladatai:

- részt vesz a területéhez tartozó szabályzatok elkészítésében, előkészítésében;
- a munkaviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztrációt elvégzi és ellenőrzi;

- humángazdálkodási munkát szervezi, irányítja;
- statisztikai jelentéseket kitölti;
- a Társaság munkaügyi tárgyú levelezéseit kezeli;
- a munkaviszony és a munkavállaló nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
- jogszabályi előírások figyelembe vételével a szabadságokat megállapítja, az ügyvezető igazgatónak és az őrségparancsnoknak időszakos kimutatásokat küld;
- NAV rendszerben történő dolgozói ki- és bejelentést, adatszolgáltatást elvégzi;
- bérkartonokat, személyi dossziékat kezeli;
- éves beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatást elvégzi;
- követi a minimálbérek alakulásának jogszabályi hátterét, a szükséges módosításokat elvégzi;
- NEAK, NAV és munkaügyi statisztikákat elkészíti;
- a munkaidő- és bérelszámolási lap alapján a munkavállalók havi és hőközi számfejtését elkészíti, kifizetésekről gondoskodik;
- a Társasághoz érkezett banki, bírósági és végrehajtói végzés által letiltható tartozásokról nyilvántartásokat kezeli;
- keresetigazolást állít ki;
- a munkavállalók részére az elért éves bruttó jövedelemről tájékoztatót ad ki;
- megbízási szerződéseket elkészíti, számfejti a hozzájuk kapcsolódó béreket;
- béren kívüli juttatásokat kezeli.

### 3.2. AZ ŐRSÉGPARANCSNOK MUNKASZERVEZETE

Az őrségparancsnok munkaszervezetének működésére vonatkozó és egyben iránymutató dokumentum a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény.

#### 3.2.1. Őrségparancsnok-helyettes

Az őrségparancsnok helyettese. Munkáját a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet egyértelműen meghatározza.

#### 3.2.2. Őrparancsnok

Munkáját a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet egyértelműen meghatározza.

#### 3.2.3. Őrparancsnok-helyettes

Munkáját a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet egyértelműen meghatározza.

#### 3.2.4. Fegyveres biztonsági Őr

Munkáját a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet egyértelműen meghatározza.



#### 4. A TÁRSASÁG SZABÁLYZATAI

A Társaság működését az SZMSZ-en kívül egyéb kötelezően előírt és opcionálisan elkészített szabályzatok is befolyásolják, meghatározzák. Ezen szabályzatok felsorolását az SZMSZ 1. számú Függeléke tartalmazza. Új szabályzat elfogadása, meglévő szabályzat módosítása vagy visszavonása esetén az ügyvezető igazgató köteles a függelék haladéktalanul aktualizálni, majd ezt követően az Alapító részére megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

#### 5. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

A Társaság köteles a törvényileg előírt adatszolgáltatási feladatainak eleget tenni. Az adatszolgáltatásért és annak tartalmáért, megjelenítéséért az ügyvezető igazgató felel, előkészítése a II. és III. szintű vezetők feladata.

A Társaság első számú kommunikációs felülete a Társaság honlapja. Elérhetősége a [www.nkov.hu](http://www.nkov.hu)

A Társaság külső kommunikációs csatornája a Társaság központi email címe: [nkov@nkov.hu](mailto:nkov@nkov.hu). Ezen kívül a Társaság postai úton, ajánlott, tértivevényes levélben küldhet kommunikációs anyagot harmadik fél részére.

Stratégiai kérdésben, továbbá szervezeti felépítésről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól intézményi belső adatairól, strukturális változásokról a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személynek informálást kizárólag a Társaság ügyvezető igazgatója vagy akadályoztatása esetén írásos meghatalmazás alapján helyettese tehet.

A Társaság felé beérkező kommunikációs megkeresések mindegyikéről köteles a Társaság haladéktalanul tájékoztatni a szakmai felügyeletet ellátó Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Minisztérium) ágazati területért felelős államtitkárságát és a Minisztérium kommunikációjáért felelős főosztályt. A Társaság a kommunikációval kapcsolatos tájékoztatást vagy iránymutatást köteles figyelembe venni.

A Társaság sajtómegkeresésekkel, nyilvánossággal vagy kommunikációval összefüggő munkakörben, feladatkörben foglalkoztatási vagy egyéb, munkavégzésre irányuló (polgári) jogviszonyt azt követően létesíthet, hogy a Minisztérium részére erről tájékoztatást nyújtott és a Minisztérium előzetes véleményét beszerezte.

## 1. számú Függelék

### SZABÁLYZATOK

A számviteli törvénynek megfelelően a Társaság a számviteli politika keretében az alábbi szabályzatokkal rendelkezik és azoknak megfelelően végzi működését:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat

A Társaság az alábbi egyéb, kötelezően elkészítendő szabályzatokkal rendelkezik.

- Béren Kívüli Juttatások, Jutalmazások Szabályzata
- Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Önköltségszámítási Rend Belső Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelés
- Munkaügyi Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Pénzmosás Elleni Szabályzat
- Mobiltelefon Használat Rendje
- Gépkocsi-használat Rendje
- Bélyegző Nyilvántartás Szabályzat