



ÚJPESTI
PIAC ÉS VÁSÁRCSARNOK KFT.

ÚJPESTI PIAC ÉS VÁSÁRCSARNOK KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

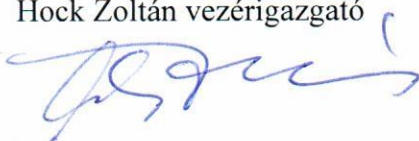
Hatályos 2021. január 1.

Készítette: Péhl Gábor ügyvezető igazgató


.....

a Tulajdonos UV Újpesti Vagyonkezelő Zrt. képviseletében jóváhagyta:

Hock Zoltán vezérigazgató


.....



TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
BEVEZETÉS	3
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1 A Társaság alapadatai.....	3
1.2 A Társaság jogállása.....	5
1.3 A Társaság szervezeti struktúrája.....	5
1.3.1 Tulajdonos	5
1.3.2 Felügyelőbizottság.....	5
1.3.3 Könyvvizsgáló	6
1.3.4 Ügyvezető igazgató	6
1.3.5 Munkaszervezet	6
2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	7
2.1 Cégeképviselés, cégjegyzés, jogosultságok	7
2.2 Információ áramlás és szolgáltatás.....	8
2.3. A Társaság munkaszervezetének általános rendje	9
2.4 Munkaügyi kapcsolatok	10
3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYAI	11
3.1 Ügyvezető igazgató	11
3.2 Műszaki csoport	13
3.3 Pénzügyi csoport	13
3.4 Piacfelügyeleti csoport	14
3.5. Takarítási, vagyonőrzési és hulladékkezelési felelős.....	15
4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK ..	15



BEVEZETÉS

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk), az Újpesti Piac és Vásárcsarnok Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) hatályos Alapító Okirata, valamint a Társaság 2018. évi feladatváltása, bővülése alapján a hatékony, transzparens és szabályszerű működés biztosítása és ellenőrzése, a feladatmegosztás egyértelműsítése érdekében a Társaság felépítéséről, és az egyes szervezeti egységek feladatáról, hatásköréről és felelősségéről a Társaság a Tulajdonos jóváhagyását követően az alábbi általános kereteket tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) lépteti életbe. A részletes szabályozások külön speciális belső szabályozások keretében kerülnek megalkotásra azzal, hogy az SzMSz-től való eltérésük esetén a speciális szabályozások az irányadók, melyekkel összhangban az SzMSz-t – jelentősebb eltérések esetén soron kívül – módosítani kell. A speciális szabályokkal megnyugtatóan rendezett kisebb pontosítások az SzMSz 2 évenként történő felülvizsgálata keretében kerülnek átvezetésre. Az SzMSz-ben és egyéb szabályozásokban megfogalmazott rendelkezések betartása a Társaság minden munkavállalója részére kötelező, megsértése felelősségre vonást, súlyosabb esetben jogi eljárást vonhat maga után. A SzMSz-hez történő hozzáférhetőséget minden alkalmazott részére biztosítani kell, egy kinyomtatott példányt pedig el kell helyezni a Piacfelügyeleten. A mindenkor SzMSz egy-egy példányát a Tulajdonos, az FB tagjai, valamint a könyvvizsgáló részére át kell adni.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A Társaság alapadatai

Az Újpesti Piac és Vásárcsarnok Kft. az Alapító megbízott üzemeltetőjeként látja el az Újpesti Piac és Vásárcsarnok alap és szakmai tevékenységének feladatait:

- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény,
- A helyi termelői piacokon történő árusítás élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 51/2012. (VI. 8.) VM rendelet,
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
- A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény,
- 107/2011. (XI. 10.) VM rendelet az étkezési célra forgalomba kerülő vadon termett gombák gyűjtéséről, feldolgozásáról, forgalomba hozataláról,
- 52/2010. (IV. 30.) FVM rendelet a kistermelői élelmiszer termelés, - előállítás és értékesítés feltételeiről,
- 45/2012. (V. 8.) VM rendelet a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról,
- 57/2010. (V. 7.) FVM rendelet az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről,
- 853/2004/EK rendelet az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról,
- 852/2004/EK rendelet az élelmiszerhigiénéről,
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről,
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,



- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- vásárokról, a piacokról, és a bevásárló központokról szóló 55/2009. (III. 13.) Kormányrendelet,
- a vásárcsarnoki árusítás közegészségügyi szabályairól szóló 59/1999. (XI. 26.) EüM rendelet,
- valamint a Budapest, Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2008 (X.06.) számú, a piacok és a vásárcsarnokok létesítéséről és működésük rendjéről szóló mindenkor hatályos rendelete keretei közt.

Feladata elsősorban

- Az Újpesti Piac és UP Rendezvénytér, valamint a piac infrastruktúrájának rendeltetésszerű üzemeltetése, karbantartása, takarítása, őrzésvédelme, valamint állagmegővéséről való gondoskodás,
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések előkészítése, megkötése (karbantartás, takarítás, őrzésvédelem, diszpécsterszolgálat, javítás, közmű, kertészet, biztonsági felülvizsgálat stb.),
- A piaci és vásári árusítás feltételeiről szóló hatályos jogszabályok, utasítások végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, melyek az élelmiszerek – egyéb áruk – forgalmazására, szállítására, tárolására, egészségügyi követelményekre vonatkoznak,
- Gombavizsgáló szakellenőrzés működtetése, lakossági gomba szaktanácsadás ellátása,
- A piac, vásárcsarnok üzemeltetése, bérleti szerződések előkészítése, vásárok szervezése, a díjak, helypénzek beszedése,
- Piacok és vásárok rendjére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzése, a jogszabályt sértők figyelmeztetése, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- Egyéb ingatlanfejlesztési és ingatlangazdálkodási tevékenység ellátása.

Teljes név: Újpesti Piac és Vásárcsarnok Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: Újpesti Piac és Vásárcsarnok Kft.

Székhelye: 1042 Budapest, Munkásotthon utca 66-68.

Működési helye: 1042 Budapest, Szent István tér 13-14.

Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

UV Újpesti Vagyongkezelő Zártkörűen Működő
Részvénytársaság; 1042 Budapest, Munkásotthon u 66-68.

Cégjegyzék száma: 01-09-180331

Adószáma: 24750280-4-41

Csoportos adószáma: 17781695-5-41

KSH száma: 24750280-6820-113-01

Alaptőkéje: 3.000.000,- Ft

Fő tevékenysége: 6820 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, ingatlan bérbeadása, üzemeltetése



1.2 A Társaság jogállása

A Polgári Törvénykönyvről szóló törvény hatálya alá tartozó jogi személyiségű gazdasági Társaság, amely a saját nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat. A Társaság egyszemélyi Alapító Tulajdonosa az UV Újpesti Vagyongkezelő Zrt.

1.3 A Társaság szervezeti struktúrája

A Társaság szervezeti struktúráját az 1. sz. melléklet tartalmazza. A szervezeti struktúrában a Ptk, valamint az Alapító Okirat alapján az alábbi szervezeti egységek látnak el irányító, ellenőrző és operatív feladatokat:

1.3.1 Tulajdonos

A szervezet felett az irányítói jogot gyakorló egyszemélyi Tulajdonos, mely munkáltatói jogait az ügyvezető igazgató kijelölése és visszahívása vonatkozásában a Tulajdonos igazgatóságán, egyebekben vezérigazgatóján keresztül gyakorolja.

A Tulajdonos döntéseit a vezérigazgatóján keresztül írásban közli a Társasággal.

A Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik – az Alapító Okirat megállapításáról, módosításáról,
- Döntés a Társaság átalakulásáról, jogutód nélküli megszűnéséről, működési formája változtatásáról,
- Döntés a Társaság ügyvezetőjéről, a Felügyelőbizottság tagjairól, könyvvizsgálójáról.
- Döntés a Társaság üzleti tervének, beszámolójának elfogadásáról,
- Döntés az alaptőke felemeléséről, leszállításáról,
- Döntés a Társaság SzMSz-ének elfogadásáról,
- Döntés minden olyan kérdésben, amit jogszabály, vagy az Alapító Okirat a Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe utal.

1.3.2 Felügyelőbizottság

A Társaságnál a Tulajdonos döntése alapján három természetes személy tagból álló Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, melynek keretében jogosult a Társaság működéséről, ügyeiről szerződéseiről tájékozódni, a Társaság minden iratába, üzleti iratába, szerződésébe betekinteni, vagyontárgyait megvizsgálni, pénztárát ellenőrizni.

A Felügyelőbizottság véleményezi a Társaság Tulajdonos felé tett valamennyi előterjesztését, üzleti tervét, éves beszámolóját.

A Felügyelőbizottság jogosult és köteles a Tulajdonost tájékoztatni és döntését kérni, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapítói Okiratba, Tulajdonosi rendelkezésbe ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, veszélyezteti működését.

A Felügyelőbizottság testületként jár el.



1.3.3 Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálóját meghatározott időszakra a Tulajdonos jelöli ki. A könyvvizsgáló feladatait a vonatkozó jogszabályok, köztük kiemelten a Ptk., valamint a Magyar Könyvvizsgáló Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény határozzák meg. A könyvvizsgáló a Társaságtól független szakember, aki – a jogszabályokban megengedett kivételeken túl – a Társasággal egyéb gazdasági kapcsolatban, érdekeltségben nem lehet.

A könyvvizsgáló köteles tájékoztatni a Felügyelőbizottságot és a Tulajdonost amennyiben tudomása szerint a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tényről szerez tudomást.

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

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthes, az ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvézetését, szerződéseit átvizsgálhatja.

1.3.4 Ügyvezető igazgató

A Társaság munkaszervezetét irányító és az operatív vezetői teendőket ellátó ügyvezető igazgatói tisztséget betöltő személy a Tulajdonos által kijelölt vezető tisztségviselő, aki a Társasággal munkaviszonyban álló vezető állású munkavállaló. Az ügyvezető igazgató jogait, kötelezettségeit és a Tulajdonos javadalmazási szabályzatával összhangban meghatározott díjazását az Alapító Okirat, valamint munkaszerződése tartalmazza. Az ügyvezető igazgatóra egyebekben a Ptk. vezető tisztségviselőre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyet az Alapító Okirat, valamint a Társaság SzMSz-e nem utalnak a Tulajdonos hatáskörébe. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlására a Társaság ügyvezető igazgatója jogosult.

1.3.5 Munkaszervezet

A Társaság operatív tevékenységét a Társaság munkaszervezete látja el, melynek irányítását a jelen SzMSz-ben meghatározott módon az ügyvezető igazgató végzi. A munkaszervezeten belüli feladatmegosztást, jogköröket és felelősségi viszonyokat jelen szabályzat 2. és 3. pontja tartalmazza. A Társaság részére a Tulajdonos látja el a jogi, könyvelési, bérszámfejtési, személyügyi, közbeszerzési, információbiztonsági és adatkezelési feladatokat.

R

2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1 Céggépviselet, cégjegyzés, jogosultságok

A Társaság ügyvezető igazgatója önálló cégjegyzési jogosultsággal rendelkezik, beleértve az alkalmazottakkal munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó szerződéseket és döntéseket is.

Az ügyvezető igazgatót távollétében az ügyvezető igazgató meghatalmazásával a vezető piacfelügyelő helyettesítheti. Ez a jogosultság azonban nem terjed ki kötelezettségvállalásra, valamint a munkáltatói jogkörök gyakorlására.

A Társaság tevékenységénél fogva nem, vagy csak korlátozottan rendelkezik saját bevétellel, az ügyvezető igazgató köteles minden olyan nettó 3 millió Ft-ot, illetve folyamatos szerződés esetén nettó 5 millió Ft/évet meghaladó szerződést az Alapító Tulajdonossal előzetesen egyeztetni, tudomásul vételét, jóváhagyását, ill. a forrás biztosítását/kötelezettség vállalását megkérni, mely nem szerepel összezszerűen nevesítve a Társaság Tulajdonos által elfogadott éves tervében. Ennek hiányában az ügylet nem köthető meg.

A Társaság közbeszerzés körbe tartozó eljárásait a Tulajdonos bevonásával, a Tulajdonos közbeszerzési szabályzata alapján bonyolítja le. Közbeszerzési körön kívüli beszerzéseknél, megrendeléseknél a Társaság – az alábbi kivételekkel – minden nettó 3 millió forint értékhatárt elérő szerződés esetén pályázati eljárás lefolytatására köteles.

Ettől a Társaság eltérhet,

- ha a szerződő partner a Tulajdonos, vagy a Tulajdonos Tulajdonosának érdekeltségi, szolgáltatói körébe tartozó Társaság,
- ha a pályázati eljárás időigénye veszélyezteti a szerződött tevékenység céljának elérését,
- ha a szerződött partner egyes tevékenységek ellátására pl. szerzői, vagy garanciális/jótállási jogosultságai miatt egyedülként alkalmas,
- ha a szerződött partner az adott szolgáltatást egyedülként biztosítja (elsősorban egyes közműszolgáltatások),
- ha szerződés egy korábban megkötött szerződés meghosszabbításáról rendelkezik, feltéve, hogy az ár csak az infláció mértékének megfelelően kerül korrekcióra.

Ezen esetekben is kötelező azonban a Tulajdonossal történő előzetes egyeztetés, jóváhagyás és előzetes forrásbiztosítás/kötelezettség vállalás minden nettó 3 MFt-ot elérő beruházás esetén.

A Társaságnál a munkáltatói jogokat elsődlegesen az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető díjazásával, premizálásával kapcsolatos feladat kitűzésére és ellátásának igazolására a Tulajdonos vezérigazgatója jogosult. A kitűzés elmaradása esetén az ügyvezető igazgató a szerződésében, vagy a Tulajdonos szabályzataiban meghatározott prémium mértékre jogosult.

Az ügyvezető igazgató jogosult a Társaság munkavállalói esetén maximum háromhavi alapbérnek megfelelő jutalom jóváhagyásának engedélyezésére azon jutalomkeret terhére, mely a Társaság Tulajdonos által elfogadott költségvetésébe betervezésre került, és a fedezet összegét Tulajdonos nem vonta el. Egyebekben jutalom meghatározására az ügyvezető igazgató kizárólag a Tulajdonos előzetes jóváhagyását követően jogosult.



Az ügyvezető igazgató köteles előzetesen a Tulajdonos jóváhagyását kérni vezető munkavállalói pozíció létesítésével, illetve vezetői munkavállaló munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban.

A Társaságnál vezető állású munkavállalónak minősül az ügyvezető igazgató, valamint a vezető piacfelügyelő azzal, hogy vezető piacfelügyelő cégautó és/vagy saját gépjármű hivatali használatára nem jogosult.

2.2 Információ áramlás és szolgáltatás

Az iratkezelés és információáramlás alapvető szabályait e pont, és egyes esetekben külön szabályzatok, tulajdonosi vagy ügyvezető igazgatói utasítások határozzák meg.

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) felé adatszolgáltatás kizárólag a Tulajdonoson keresztül, vagy a Tulajdonos egyidejű tájékoztatása mellett történhet.

A Tulajdonos vezetői és szervezete, valamint intézményei felé történő adatszolgáltatás, illetve információ áramlás az ügyvezető igazgató útján, vagy az általa megadott módon, írásbeli, vagy szóbeli utasítás alapján történhet.

A munkavállalók kötelesek az információ továbbításáról azonnal tájékoztatni az ügyvezető igazgatót, ha az Önkormányzat, vagy a Tulajdonos vezetői és szervezetei, intézményei, részéről olyan megkeresés, kérés vagy igény érkezik, amely meghaladja a normál, rendszeres információáramlás körét.

Harmadik személynek történő információ nyújtására a munkavállalók a munkaköri feladataik ellátásának keretében, az ahhoz szükséges mértékig, önállóan jogosultak.

Az üzemeltetést érintő kérdésekben a hatóságokkal és a társszervekkel – a szolgálati út betartásával – az ügyvezető, ill. a csoportvezető tartanak kapcsolatot. Egyes szakterületet érintő kérdésekben, az előbb felsoroltakon kívül, a részükre adott meghatalmazás alapján az ügyintézők is képviselhetik a Társaságot. Ezen nyilatkozási jogosultság keretei megegyeznek az aláírási és intézkedési felhatalmazás mértékével.

Abban az esetben, ha az információk a normál ügymenetet meghaladó adatot tartalmaznak, vagy várható kötelezettségvállalásra is vonatkoznak, az információ átadására csak az ügyvezető előzetes jóváhagyásával, iránymutatásával kerülhet sor. Ha a kért információ a munkavállaló munkaköri kötelezettségéhez közvetlenül nem kapcsolódik, munkavállaló köteles kikérni közvetlen felettese véleményét, és annak megfelelően eljárni.

A Társaságon belüli ügyintézésnél, illetve a dokumentumok kezelésénél törekedni kell az elektronikus ügyintézés és nyilvántartás minél szélesebb körű alkalmazására.

A Társaságnál a bizonylatok, dokumentumok és egyéb iratok kezelését külön szabályzatokban kell rögzíteni.

2.3. A Társaság munkaszervezetének általános rendje

Az SzMSz 3. pontjában foglaltakon túl a Társaság munkaszervezetének általános működési rendjét érintő előírások a szervezeti egységek általános feladataira, a vezetők és beosztottak általános feladataira, hatáskörére és felelősségére vonatkoznak.

A szervezeti egységek, munkavállalók feladataikat a vezetők által meghatározott munkamegosztásban, munkaköri leírásokban rögzítettek szerint, illetőleg a belső szabályzatok, utasítások alapján látják el. Ennek keretében:

- végrehajtják a munkaköri leírásukban és a kapott külön vezetői utasításokban foglaltakat,
- elkészítik, kezelik, továbbítják, megőrzik az utasításokban és szabályzatokban meghatározott nyomtatványokat bizonylatokat, naprakészen vezetik a nyilvántartásokat, biztosítják a belső és külső információáramlást, adatszolgáltatás,
- előírászerűen iktatják, kezelik, irattározzák és selejtezik a szervezeti egység be- és kimenő iratait, rögzítik és tárolják a munkafolyamatok során keletkező releváns adatokat, felelősek az általuk közölt adatok valódiságáért,
- jogosultak a tevékenységük ellátáshoz szükséges információkra, betekinhetnek az ezeket tartalmazó iratok releváns részébe,
- jogosultak és kötelesek a feladatuk ellátáshoz szükséges mértékben képzésre önképzésre,
- jogosultak a munka megtagadására minden olyan esetben, amelynek végrehajtása testi épségüket, egészségüket veszélyeztetné, és/vagy jogszabályba ütközik,
- hatáskörük a munkaköri leírásan és a belső szabályozókon túl kiterjed mindenre, amit vezetője saját közvetlen hatásköréből ádad,
- mind belső, mind külső munkakapcsolataikban betartják az együttműködési-, támogatási kötelezettségeiket,
- feladataikat határidőre, teljeskörűen és az elvárható gondossággal, a szolgálati út a jogszabályok és belső előírások betartásával végzik el,
- munkájukért, a határidős kötelezettségeik teljesítéséért, a folyamatba épített ellenőrzési tevékenységé ellátásáért egyéni felelősséggel tartoznak,
- megóvják eszközeiket,
- tevékenységük végzése során mindenben a Társaság érdekei szem előtt tartva a jó gazda gondosságával járnak el.

A szervezeti egységek vezetői:

- biztosítják a munka hatékony allokálását, a rendelkezésre álló erőforrások gazdaságos és költséghatékony felhasználását,
- biztosítják az irányításuk alá tartozó terület tevékenységének megtervezését, munkájának megszervezését, a munkaköri leírások előkészítését, ügyvezető felé történő felterjesztését,
- biztosítják a munkavégzés személyi, tárgyi és képzési feltételeit, ellenőrzik a működéshez szolgáló eszközök rendeltetésszerű használatát, az eszközök meghibásodása esetén intézkedési javaslatot tesznek javításra vagy új eszköz beszerzésre,
- fenntartják a munkahelyi fegyelmet és rendet,



- meghozzák a munkavitelhez szükséges döntéseket minden olyan területen, ill. minden olyan kérdésben melyben a döntési jogkört a vezetője, a szabályzatok vagy jogszabály a munkakörébe utal,
- rendkívüli helyzetekben hatáskörüket meghaladóan is jogosultak – az ügyvezető igazgató utólagos tájékoztatás mellett – a legszükségesebb döntések önálló meghozatalára,
- érvényesítik a külső és belső előírásokat, ellátják irányítási és ellenőrzési feladatukat,
- kezdeményezési joggal élnek hatásköri területükön kívüli ügyekben,
- ismerik, betartják és betartatják az általuk irányított terület szabályozóit, jogi- és szerződéses kötelezettségeit,
- szakmailag eredményesen, szabályosan és költséghatékony irányítják területüket, felelősséggel tartoznak az ezen elvárásoknak megfelelő működésért,
- felelősek a szervezet tervszerű és folyamatos működésért, a határidők betartásáért, a belső és külső kapcsolatok zavartalanlásáért,
- felelősek a folyamatos és jogszerű információszolgáltatásért, a honlapon a társaságra vonatkozó információk előírt időben történő feltüntetéséért, az adatok pontosságáért,
- felelősek az irányításuk alá tartozók munkakörüknek megfelelő foglalkoztatásáért, az előírt szabadidő biztosításáért, a munkabeosztások és helyettesítések megoldásáért.

2.4 Munkaügyi kapcsolatok

A munkavállalók érdekvédelmük ellátására a Társaságnál 5 évre szóló megbízási időtartammal Üzemi Megbízottat, a biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére Munkavédelmi Képviselőt választanak. Az Üzemi Megbízott és a Munkavédelmi Képviselő jog- és hatásköre a munkaügyi kapcsolatokat szabályozó jogszabályok szerint alakul.

A Társaság a jogszabályok szerint előírt tűzvédelemmel, tűzoltással és műszaki mentéssel vonatkozó feladatok ellátására a feladatok komplexitása és bonyolultsága miatt erre szakosodott külső szakértő alkalmaz Tűzvédelmi Felelősként. A Tűzvédelmi Felelős irányítja és ellenőrzi az Újpesti Piac és Vásárcsarnok területén a tűzvédelmi előírások, valamint a Társaság tűzvédelmi szabályzatában meghatározottak betartását, ellátja a szükséges, ellenőrzési és dokumentálási feladatokat. A Tűzvédelmi Felelős felelős szerződött feladata maradéktalan ellátásáért, a tűzvédelmi tevékenységek szakszerű elvégzéséért, valamint az épületben lévő UP Rendezvénytér bérleményben lebonyolított események tűzvédelmi biztonságáért felelős – az UP Rendezvénytér bérletje által szerződötetett – tűzvédelmi felelőssel történő együttműködésért.

A Társaság a jogszabályban meghatározott munkavédelmi feladatok teljeskörű ellátására, a feladatok komplexitása és bonyolultsága miatt erre szakosodott külső szakértő alkalmaz Munkavédelmi Felelősként, aki tevékenysége során együttműködik a Munkavédelmi Képviselővel.

A Társaságnál az információbiztonsággal, adatvédelemmel, jogszabályi megfeleléssel kapcsolatos feladatokat a Tulajdonos által megbízott külső szakértő látja el, tevékenysége, feladatai megegyeznek a Tulajdonosnál ellátott feladatokkal.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYAI

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

A Társaság munkaszervezetéhez tartozó szervezeti egységek, munkakörök feladatait a jelen fejezetben előírtakon túl a vonatkozó belső szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg részleteiben. A Társaság szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet mutatja be. A munka végzésére utasítást a munkatársnak közvetlen felettese, illetve annak felettese adhat.

Az ügyvezető az utasításait általában az alájuk rendelt vezetők útján közli a munkatársakkal, amellett azonban közvetlenül is adhat utasítást. A közvetlenül kapott megbízásról a munkatárs köteles szolgálati felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

Ha a munkatárs felettese utasításával nem ért egyet, jogosult a felettese egyidejű tájékoztatása mellett – törvénysértő intézkedés esetén köteles minden bejelentés nélkül - az utasításokat kiadó vezető feletteséhez fordulni.

3.1 Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató fölött a munkáltatói jog gyakorlója kijelölés és visszahívás vonatkozásában a Tulajdonos Igazgatósága, egyebekben a Tulajdonos vezérigazgatója.

Az ügyvezető igazgató feladata a Társaság tevékenységének operatív irányítása, a Társaság működési feltételeinek biztosítása, szabályozása, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányítása.

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: műszaki csoportvezető, pénzügyi csoportvezető, piacfelügyeleti csoportvezető, takarítási, vagyonőrzési és hulladékkezelési csoportvezető.

Az ügyvezető igazgató alá tartozó, és az általa közvetlen irányított vezetőket és szervezeti egységeket az 1.sz. mellékletként csatolt szervezeti felépítés tartalmazza.

Az ügyvezető elvárt képesítése a Társaság irányításához szükséges felsőfokú műszaki, jogi és/vagy gazdasági végzettség, valamint legalább 5 éves irányítási tapasztalat:

Az ügyvezető igazgató:

- a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve a Tulajdonosi döntéseknek megfelelően irányítja és ellenőrzi a szervezet működését,
- kidolgozza és érvényesíti a vásárcsarnok Üzemeltetési Szabályzatát, házirendjét,
- tulajdonosi jóváhagyásra elkészíti, illetve előkészíti az intézmény SzMSZ-ét és más kötelezően előírt rendelkezéseit, szabályzatait,
- meghatározza a kereskedelmi árusítóhelyek hasznosításával összefüggő szakmai és gazdasági szempontokat az Önkormányzat valamint az Alapító UV Zrt. rendeleteinek, utasításainak és a vonatkozó jogszabályok keretei között,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai működésének összes területét,
- szakmailag szervezi és irányítja a műszaki, beruházási, felújítási, jellegű feladatokat,
- kialakítja a Társaság költségvetési javaslatát és előterjeszti a Tulajdonos felé,
- dönt a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó lényeges kérdésekben,



- gondoskodik a Társaság könyveléséről, elkészítteti és előterjeszti a Társaság éves és időszaki beszámolóját, kapcsolódó jelentéseit,
- gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogot,
- kapcsolatot tart a Tulajdonossal és más intézmények vezetőivel,
- biztosítja a jogügyi feladatok ellátását, a törvényes működést,
- kezdeményezheti hatósági ellenőrzések elvégzését,
- képviseli a munkáltatói érdeket,
- meghatározza az intézmény munkarendjét, ügyvitelét, és dolgozóinak munkakörét,
- a Tulajdonossal egyeztetve kialakítja a piaci és vásári rendet, nyitvatartási és üzemi időket, jóváhagyja a dolgozók munkaidő beosztásának elveit,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét,
- intézkedik a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlásáról.
- Az Alapító Okiratban ill. SzMSz-ben meghatározott keretek között a kizárólagos hatáskörben fenntartott jogok kivételével egyes jogok gyakorlását az ügyvezető írásban átruházhatja a csoportvezetőkre.

Az ügyvezető igazgató:

- egyszemélyi felelősséggel képviseli az Újpesti Piac és Vásárcsarnokot Kft.-t,
- vezető állású munkavállaló esetén a Tulajdonossal egyeztetve, egyebekben önállóan gyakorolja a munkáltatói jogkört, a beosztott munkavállalókra vonatkozó döntései során figyelembe veheti az egység vezetőjének javaslatát is,
- önállóan gyakorolja az utalványozási, kötelezettségvállalási jogkört,
- kiadja a Vásárcsarnok belső működését érintő szabályzatokat,
- a jogszabályok és a Tulajdonos határozatai végrehajtása érdekében, valamint e szabályzat alapján jogosult saját hatáskörébe vonni minden ügyet,
- javaslatot tesz Alapítónak a Társaság munkaszervezetére, feladataira, valamint az SzMSz elfogadására.

Az ügyvezető igazgató felelős:

- feladatai végrehajtásáért, a Tulajdonosi célok érvényre juttatásáért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályoknak, önkormányzati és a Tulajdonos intézkedéseknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság érvényesüléséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a létszám-gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellátásáért, kezdeményezéséért,
- a szervezeti egységek véleményezést követően a szabadságolások engedélyezéséért,
- a feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások, eljárások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- a munkavállalók kinevezéséért és felmentéséért, továbbá bérük megállapításáért, jutalmazásáért, felelősségre vonásáért, azzal, hogy a vezető állású munkavállalók kinevezését és felmentését köteles a Tulajdonossal előzetesen jóváhagyni..

3.2 Műszaki csoport

A Műszaki csoport feladata az épület műszaki üzemeltetéséhez szükséges karbantartások javítások, fejlesztések, valamint a napi műszaki üzemeltetési feladatok elvégzése, a szabályzók beállítása, a felügyeleti rendszerek kezelése.

A Műszaki csoport vezetője:

- irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az alárendelt szervezeti egység munkáját,
- közreműködik a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában,
- beszerzi a Vásárcsarnok működéséhez szükséges eszközöket, berendezéseket, anyagokat,
- közreműködik a Vásárcsarnok kezelési, működtetési, ügyviteli feladatainak megszervezésében,
- gondoskodik a kötelező felülvizsgálatok elvégzésének nyilvántartásáról,
- gondoskodik a kötelező karbantartások elvégeztetéséről, ellenőrzéséről, igazolásáról,
- gondoskodik a hibajelentő szoftver működtetéséről, a bejelentett javítási igények végrehajtásáról, dokumentálásról,
- gondoskodik a Kft. kezelésében lévő épület üzemeltetéséről, annak rendjéről,
- gondoskodik a beépített berendezések és rendszerek megfelelő működéséről,
- gondoskodik a műszaki üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatási szerződések előkészítéséről, végrehajtásának megfelelőségéről,
- felelős az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység üzemeltetési feladatok ellátásáért az ügyvezető által meghatározott irányelvek, koncepciók alapján.

3.3 Pénzügyi csoport

A Pénzügyi csoport feladata az épület és a Társaság működtetéséhez és elszámolásához szükséges gazdasági, adatszolgáltatási, elszámolási, forrásbiztosítási, szabályozási és dokumentálási feladatok ellátása, a Tulajdonos által biztosított támogatások és személyi/informatikai háttér szolgáltatások alkalmazásával.

A Pénzügyi Csoport vezetője:

- részt vesz a Kft. aktuális üzletpolitikai elképzeléseknek megfelelő üzleti tervek készítésében, teljesülésének nyomon követésében,
- számlákat bocsát ki, a befogadásra kerülő számlák tartalmát és háttér dokumentációit ellenőrzi, a számlákat nyilvántartja archiválja,
- figyelemmel kíséri a Társaság aktuális likviditási helyzetét, arról az ügyvezetést folyamatosan tájékoztatja,
- kapcsolatot tart a pénzügyi intézetekkel és ügyfelekkel, tervezi és ütemezi a kifizetéseket,
- koordinálja és egyeztet a Tulajdonossal és a Tulajdonos gazdasági körébe tartozó Társaságokkal történő elszámolásokat,
- működteti a házipénztárt,
- adatot szolgáltat, valamint egyeztet a Társaság könyvelőjével az adóbevallások nyilatkozatok kérdésében,
- biztosítja a terület működését a jogszabályokkal, Tulajdonosi döntésekkel, valamint a saját belső szabályozókkal összhangban,



- egyeztetni a Társaság gazdasági eseményeinek könyvelést, könyvvizsgálatát, az éves és az időszaki zárásokat,
- adatokat szolgáltat, valamint egyeztetni a Társaság Tulajdonosával a bérszámfejtéssel, jutalmazással, cafetériával kapcsolatos kérdéseket, feladatmegosztásokat,
- szükség esetén, vezetői információ keretében adatokat szolgáltat a Tulajdonos felé a Társaság aktuális helyzetéről,
- segíti a könyvelő és a könyvvizsgáló Társaságnál ellátott tevékenységét,
- együttműködik a Piacfelügyeleti csoporttal és a titkársági ügyintézővel a Kft. által beszedett bevételek nyilvántartásában, könyvelésében, és a Tulajdonos felé történő továbbításában (parkolás, helypénz, termelők, vásárok, piac placc stb.),
- adatokat szolgáltat a Tulajdonosnak a Tulajdonos által beszedendő és számlázandó bérlői parkolási és közmű tételekről,
- kiszámlázza és nyilvántartja a Társaság által nyújtott szolgáltatásokat, bevételezi ellenértékét.

3.4 Piacfelügyeleti csoport

A Piacfelügyeleti csoport feladata a piac működésének biztosítása szolgáltató és felügyeleti tevékenysége az árusok beszállítók, vevők felett

A Piacfelügyeleti csoport vezetője

- a vezető irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az alárendelt szervezeti egység munkáját,
- közreműködik a Társaság éves költségvetése tervezésének különböző fázisaiban,
- közreműködik a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában,
- közreműködik szabályzatok, utasítások aktualizálásának előkészítésében,
- elkészíti a dolgozók havi munkaidő és túlóra beosztását, megszervezi, irányítja és felügyeli munkájukat,
- közreműködik az árusító helyek és üzlethelyiségek hasznosításában,
- az ügyvezető támogatásaként segíti a versenyeztetési eljárásokat előkészítését, bonyolítását, dokumentálását,
- felelős az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység feladatai ellátásáért, valamint a vásárcsarnokok, piacok működését meghatározó jogszabályok változásának figyelemmel kíséréséért.

A Piacfelügyeleti csoport

- előkészíti a bérleti szerződéseket megkötésre, módosításra, megszüntetésre,
- gondoskodik a bérlők adatainak, szerződéseinek nyilvántartásáról,
- vezeti a számlázási feladatokhoz szükséges analitikus nyilvántartásokat,
- beszedi és elszámolja a helypénzeket, parkolási pénzeket, kialakítja az ellenőrzést,
- ellátja és felügyeli a gombavizsgálói feladatokat, biztosítja ehhez a személyi és tárgyi feltételeket ellenőrzést,
- biztosítja az időszaknak megfelelő árusításhoz szükséges területek előkészítését, (pl. fenyővásár, karácsonyi vásár, palántaárusítás, déligyümölcs árusítás stb.)
- biztosítja a helyhasználók jogait, betartatja kötelességeiket,



- az asztalbérletekről (csarnoki, szabadtéri, kirakodó vásári) nyilvántartást vezet, a titkársági ügyintéző részére lefűzéshez biztosítja a vállalkozói, őstermelői igazolványok másolatát,
- rendszeresen ellenőrzi a tárolásokat, az árusok mérlegeit, a romlott áruk jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítését, intézkedik az engedély nélküli tárolások megszüntetéséről,
- intézkedik a piacokon, vásárokon nem forgalmazható áruk kitiltásáról, indokolt esetben az ügyvezető bevonásával a megfelelő hatóság értesítéséről,
- a tavaszi szezon kezdetén az árusok részére tájékoztatást ad a permetezési napló kötelező vezetéséről, a naplók vezetését szűrőpróbaszerűen ellenőzi,
- ellátja a piaci élelmiszerforgalmazással, kezeléssel kapcsolatos higiéniai és egészségügyi stb. ellenőrzési feladatokat,
- ellátja a vásárlói érdekvédelemmel összefüggő feladatokat,
- ellenőrzi a nyitvatartási, üzemelési, rakodási, és szállítási rend betartását.

3.5. Takarítási, vagyonőrzési és hulladékkezelési felelős

A terület feladatait jelen SzMSz elkészítésekor külső alvállalkozók látják el, így a területért felelős Területi felelős feladatköre a velük történő kapcsolattartás.

A Területi felelős:

- a Piac és Vásárcsarnok használatában álló vagyon védelmi feladatai keretében előkészíti a diszpécsterszolgálat, védelmi szolgálat, garázmesteri szolgálat, takarító szemétszállító és hulladékkezelő szolgálatok feladatlistáját, feladat ellátási rendjét, vonatkozó szerződéseit, ellenőrzési metodikáját, javaslatot tesz az ellátandó feladatokra, azok személyi tárgyi, ütemezési feltételeire, ellenőrzésére, elszámolására,
- felettese jóváhagyását követően a normál üzemelési igénytől eltérő igény esetén a többletfeladatok személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- felelős a Vásárcsarnok és Virágcsarnok körüli, téli hó- és síkosság-mentesítés szervezéséért, végrehajtásáért,
- felelős Vásárcsarnok és Virágcsarnok épületek állagának, tisztaságának rendszeres ellenőrzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért.

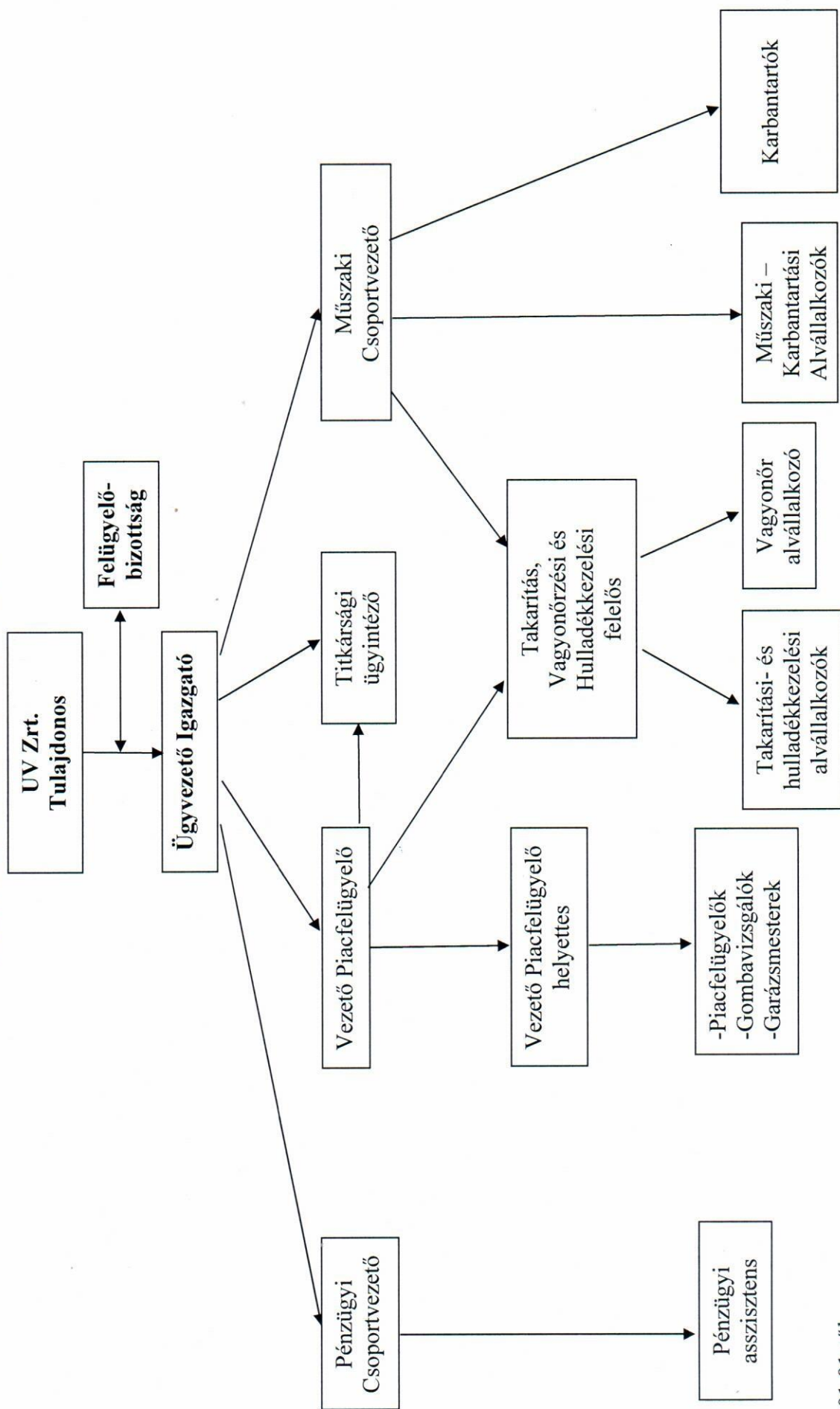
4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Számviteli Politika, Bizonylati Rend, Értékelési Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Selejtezési Szabályzat, Üzemeltetési Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Biztonsági Terv, Parkolási Szabályzat, Munka- Környezetvédelmi Szabályzat, GDPR és Adatvédelmi Szabályzat, Cafetéria Szabályzat.

Melléklet: 1. sz. melléklet Szervezeti felépítés

.....
Péhl Gábor ügyvezető igazgató

ÚJPESTI PIAC ÉS VÁSÁRCSARNOK KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2021.01.01-től

R