



ÚJPESTI
PIAC ÉS VÁSÁRCSARNOK KFT.

ÚJPESTI PIAC ÉS VÁSÁRCSARNOK KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2023. március 1-től

Készítette: Péhl Gábor ügyvezető igazgató

Újpesti Piac és Vásárcsarnok Kft.
1042 Bp., Munkácsi út u. 88-88.
Adószám: 24750280-4-11
Csoportos adószám: 17781895-5-11
Cégk. szám: 01-09-160331

a Tulajdonos UV Újpesti Vagyongkezelő Zrt. képviselőjében jóváhagyta:

Hock Zoltán vezérigazgató



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 Cégeképviselő, cégjegyzés, jogosultságok	7
2.2 Információ áramlás és szolgáltatás.....	7
2.3 A Társaság munkaszervezetének általános rendje	8
2.4 Munkaügyi kapcsolatok	9
3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYAI.....	10
3.1 Ügyvezető igazgató.....	10
3.2 Műszaki csoport	12
3.3 Pénzügyi csoport.....	13
3.4 Piacfelügyeleti csoport	13
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 időszakonként, de max 5 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 keretci közt.

Feladata elsősorban

- Az Újpesti Piac és UP Rendezvénytér, valamint a piac infrastruktúrájának rendeltetésszerű üzemeltetése, karbantartása, takarítása, őrzésvédelme, valamint állagmegóvásáról való gondoskolas,
- 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 Vagyonkezelő 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, bérelt 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 szerezhets és kötelezettséget vállalhat. A Társaság egyszemélyi Alapító Tulajdonosa az UV Újpesti Vagyonkezelő 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,
- valamint 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 betekinthez, az ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalótól 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 az Alapító Okirat, valamint munkaszerződése tartalmazza.

Az ügyvezető díjazásával, premizálásával kapcsolatos feladat kitzzésére és ellátásának igazolására a Tulajdonos vezérigazgatója jogosult. A kitzzés elmaradása esetén az ügyvezető igazgató a Kft. Tulajdonos által jóváhagyott Javadalmazási szabályzatában, ill. a Tulajdonos Igazgatósági Határozataiban meghatározott prémium mértékre jogosult.

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.



2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1 Cégképviselő, cégjegyzés, jogosultságok

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

A Társaságnál a munkáltatói jogokat ügyvezető igazgató gyakorolja. 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 közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó eljárásait a Tulajdonos bevonásával, a Tulajdonos közbeszerzési szabályzata alapján bonyolítja le.

Közbeszerzési körön kívüli beszerzések, megrendelések esetén a Társaság a Kötelezettségvállalási és Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint jár el.

A Társaságnál vezető állású munkavállalónak minősül az ügyvezető igazgató, valamint a vezető piacfelügyelő.

2.2 Információ áramlás és szolgáltatás

Az iratkezelés és információáramlás alapvető szabályait e pont, és egyes esetekben külön szabályzatok, tulajdonosi szabályzatok és utasítások, valamint 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 kizárólag 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 leírásokban 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 átad,
- 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 tevékenységük 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 képviselőjére 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, meghatározza és felügyeli a tűzvédelmi tevékenységek szakszerű elvégzését.

A Tűzvédelmi Felelős az épületben lévő UP Rendezvénytér-ben lebonyolított események tűzvédelmi megfelelőségét az UP Rendezvénytér bérlője által szerződtetett tűzvédelmi felelőssel együttműködve biztosítja és dokumentálja.

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, amellet 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.

Az ügyvezető igazgató alá tartozó, és az általa közvetlen irányított vezetőket és szervezeti egységeket a szervezeti felépítés tartalmazza.

Az ügyvezető elvárt képesítése a Társaság irányításához szükséges felsőfokú műszaki, ill. 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 egyszemélyi felelősséggel irányítja, képviseli 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,
- szervezi és irányítja a műszaki, beruházási, felújítási, jellegű feladatokat,
- előkészíti és a tulajdonossal egyeztetve végrehajtja a társaság közbeszerzési eljárásait,
- kialakítja a Társaság költségvetési javaslatát és előterjeszti a Tulajdonos felé,
- dönt a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó lényeges kérdésekben,
- 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 írásban átruházhatja a csoportvezetőkre,
- önállóan gyakorolja az utalványozási, kötelezettségvállalási jogkört,
- kiadja a Piac 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/Tulajdonosnak a Társaság munkaszervezetére, feladataira.

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 munkügyi feladatok ellátásáért, kezdeményezéséért,
- a szervezeti egységek véleményezést követően a szabadságolások engedélyezéséért,



- a feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a munkavédelem, az élet- és vagyónbiztonság, tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások, eljárások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalók kinevezéséért és felmentéséért, bérük meghatározásáért, valamint felelősségre vonásukért, azzal, hogy vezető állású munkavállaló kinevezését, felmentését és premizálását köteles a Tulajdonossal előzetesen engedélyeztetni,
- jogosult a munkavállalók esetén maximum háromhavi alapbérnek megfelelő jutalom engedélyezésére azon éves jutalomkeret terhére, mely a Társaság jóváhagyott éves költségvetésében meghatározásra került, a fedezet összegét Tulajdonos rendelkezésre bocsátotta, azt nem zárta, vagy nem vonta el,
- egyebekben a jutalom meghatározására az ügyvezető igazgató kizárólag a Tulajdonos előzetes jóváhagyását követően jogosult.

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, takarításáról, és annak rendjéről, felcélós a Vásárcsarnok és Virágcsarnok körüli, téli hó- és síkosság-mentesítés szervezéséért, végrehajtásáért,
- felelős Vásárcsarnok és Virágcsarnok épületek állagának, tisztaságának rendszeres ellenőrzéséért (az ellenőrzést végzővállalkozóval történő kapcsolattartásáért), a szükséges intézkedések megtételéért,
- 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 háttérszolgáltatások 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 háttérdokumentációit ellenőrzi, a számlákat nyilvántartja archiválja,
- figyelemmel kíséri a Társaság aktuális likviditási helyzetét, arról az ügyvezetést folyamatosan tájékoztatja,
- kapcsolatot tart a pénzügyekkel és ügyfelekkel, tervezi és ütemezi a kifizetéseket,
- koordinálja és egyezteti 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,
- egyezteti a Társaság gazdasági eseményeinek könyvelést, könyvvizsgálatát, az éves és az időszakos zárásokat,
- adatokat szolgáltat, valamint egyezteti 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 place 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 (Vezető Piacfelügyelő)

- 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,
- előkészíti a diszpécshatszolgálat, védelmi szolgálat, hulladékkezelés és szállítás, garázmesteri szolgálat feladat ellátási rendjét, vonatkozó szerződéseit, ellenőrzési metodikáját, javaslatot tesz az ellátandó feladatokra, azok személyi, tárgyi, ütemezési feltételeire, ellenőrzésére, elszámolására,
- felelős az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység feladatai ellátásáért, valamint a vásárcsarnokok, piacok működését meghatározó jogszabályok változásának figyelemmel kíséréséért.

A Piacfelügyeleti csoport

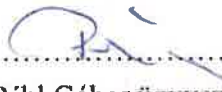
- a Tulajdonossal egyeztetve előkészíti a bérleti szerződéseket megkötésre, módosításra, megszüntetésre,
- gondoskodik a bérlők adatainak, szerződéseinek nyilvántartásáról,
- vezeti a számlázási feladatokhoz szükséges analitikus nyilvántartásokat,
- beszedi és elszámolja a helypénzeket, parkolási pénzeket, 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, östermelői igazolványok másolatát,
- rendszeresen ellenőrzi a tárolásokat, az árusok mérlegeit, a romlott áruk 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 ellenőrzi,
- 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.



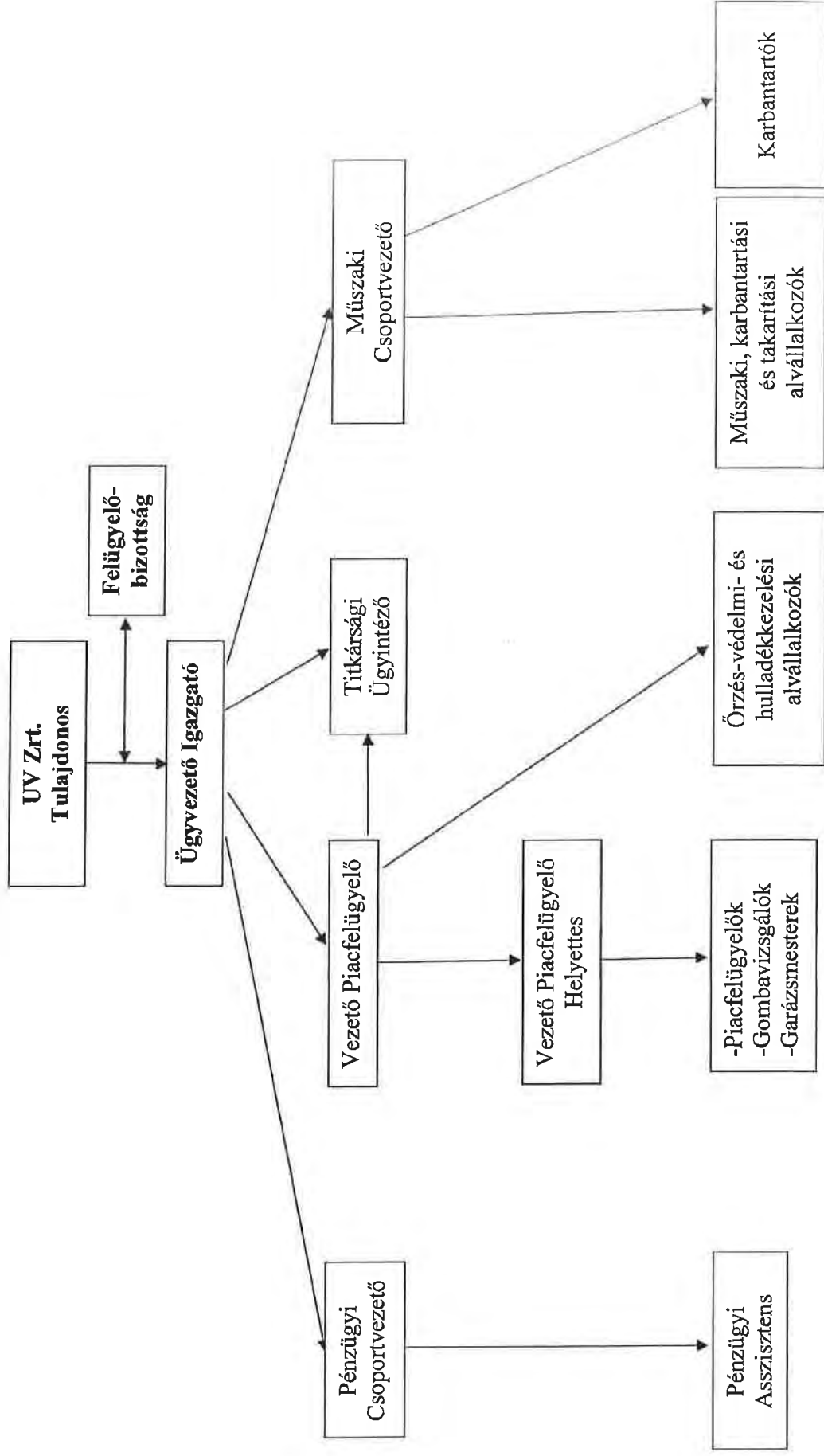
4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Számviteli Politika (Bizonylati Rend, Értékelési Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Selejtezési Szabályzat), Kötelezettségvállalási és Beszerzési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Üzemeltetési Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Biztonsági Terv, Parkolási Szabályzat, Munka- Környezetvédelmi Szabályzat (Megelőzési stratégia, Munkahelyi kockázatok felmérése és értékelése, Munkaköri Alkalmassági Vizsgálatok Rendje, Egyéni Védőeszközök Juttatási Rendje, Kémiai és Biológiai Kockázatértékelés, Mentési Terv), Üzemi Gyűjtőhely Szabályzat, GDPR és Adatvédelmi Szabályzat (a tulajdonos UV Zrt.-vel közös), Cafetéria Szabályzat (a tulajdonos UV Zrt.-vel közös), Információ Biztonsági Szabályzat, Biztonsági Kamerás Megfigyelés Szabályzat (a tulajdonos UV Zrt.-vel közös), Vagyonnyilatkozat Szabályzat (a tulajdonos UV Zrt.-vel közös).

Melléklet: 1. sz. melléklet Szervezeti felépítés


.....
Péhl Gábor ügyvezető igazgató

ÚJPESTI PIAC ÉS VÁSÁRCSARNOK KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



JEGYZŐKÖNYV

Újpesti Piac és Vásárcsarnok Kft. Felügyelő Bizottsága 2023. évi első üléséről

A 2023. évi első (február 27-i) felügyelőbizottsági ülésen részt vesz az FB elnöke és mindkét két tagja, valamint a Kft. ügyvezetője.

Szavazók:

- Dr. Kató Balázs Árpád elnök
- Sulykos Kristóf Ádám tag
- Sólyom Gábor Zoltán tag

1. Napirendi pont: Az UPV Kft. 2023. évi szöveges üzleti- és a kapcsolódó működési (pénzügyi) terv táblázat FB általi jóváhagyása

A szöveges üzleti terv és a hozzá tartozó működési terv táblázat előzetes tanulmányozásra az FB tagjai részére az ülésre szóló meghívó részeként 2023. 02.24-án elektronikusan megküldésre került. A Felügyelőbizottság meghallgatta és megvitatta az ügyvezető szóbeli kiegészítő tájékoztatását az előterjesztett üzleti és működési terv egyes tételei vonatkozásában, külön kitért az érdeemben változó költségvetések okaira, indokaira, majd az előterjesztéssel összhangban az alábbi határozatot hozta:

1/2023. (II. 27.) FB határozat

A Felügyelő Bizottság a Kft. 2023. évi pénzügyi tervét – az ügyvezető által benyújtott „Üzleti Terv” valamint az ahhoz kapcsolódó Működési (pénzügyi) terv táblázata alapján – havi nettó 40.830.198,- Ft, ill. évi nettó 489.962.376,- Ft + részleges ÁFA finanszírozási költségigénnyel – elfogadja és elfogadásra javasolja a tulajdonos UV Újpesti Vagyonkezelő Zrt. felé.

Szavazatok: 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

2. Napirendi pont: A Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) egységes szerkezetbe foglalt aktualizálása

A Felügyelőbizottság meghallgatja az ügyvezető szóbeli kiegészítő tájékoztatását az aktualizálás okairól, valamint a jelenleg hatályos (2021. január 1-i) SzMSz-hez képest történő pontosításokról, aktualizálásról.

2/2023. (II. 27.) FB határozat

A Felügyelő Bizottság a tudomásul veszi az SzMSz pontosítás szükségességét, elfogadja és a tulajdonos UV Újpesti Vagyonkezelő Zrt. felé is elfogadásra javasolja a Kft egységes szerkezetbe foglalt új SzMSz-ét.

Szavazatok: 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

K.m.f.


Ügyvezető igazgató


Felügyelő Bizottság elnöke