

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(SZMSZ)

Jóváhagyta az Igazgatóság a 3/2021.(IX.29.) Ig. határozattal

Módosította az Igazgatóság a 6/2025. (III.13.) Ig. határozattal

Hatályos: 2025.03.13-tól

## BEVEZETÉS

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Társaság hatályos Alapszabálya alapján az **UPP Újpesti Pályázati Projektmenedzsment Zrt.** (továbbiakban: UPP Zrt. vagy Társaság) annak érdekében, hogy a Társaság hatékonysága és átláthatósága növekedjen, biztosítva legyen a szabályszerű működés, és annak ellenőrizhetősége, illetve a munkavállalókra vonatkozó felelősségi rendszer és feladatmegosztás egyértelművé váljon, az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

Az SZMSZ az állandóság érdekében az általánosabb jellegű és időtállóbb rendelkezéseket, egyes vonatkozásokban ezek keretét tartalmazza, míg a részletesebb szabályokat a külön, speciális normákat meghatározó egyéb szabályzatok foglalják magukban.

## Tartalom

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános rész.....                                      | 4  |
| 1.1. A Társaság alapvető adatai .....                       | 4  |
| 1.2. A Társaság jogállása .....                             | 4  |
| 1.3. A Társaság szervezeti struktúrája .....                | 4  |
| 1.3.1. Az Igazgatóság .....                                 | 4  |
| 1.3.2. A Felügyelőbizottság .....                           | 5  |
| 1.3.3. Könyvvizsgáló .....                                  | 6  |
| 1.3.4. A munkaszervezet .....                               | 7  |
| Vezérigazgató .....                                         | 7  |
| Gazdasági vezető .....                                      | 8  |
| Projektmenedzser.....                                       | 8  |
| Irodavezető .....                                           | 8  |
| Külsős partnerek .....                                      | 9  |
| 2. A Társaság működésének alapvető szabályai.....           | 10 |
| 2.1. Cégeképviselés, cégjegyzés .....                       | 10 |
| 2.2. Kötelezettségvállalás .....                            | 10 |
| 2.3. Munkáltatói jogok gyakorlása .....                     | 10 |
| 2.4. Információáramlás .....                                | 11 |
| 2.5. A bélyegző használata .....                            | 11 |
| 2.6. A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás ..... | 11 |
| 2.7. Az üzleti titok megőrzése .....                        | 11 |
| 2.8. Munka- és tűzvédelmi felelős.....                      | 12 |
| 2.9. Információbiztonsági felelős .....                     | 12 |
| 2.10. Adatvédelmi felelős .....                             | 12 |
| 3. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK.....                      | 13 |
| 3.1. Hatálybalépés.....                                     | 13 |
| 3.2. Felhatalmazások .....                                  | 13 |
| 3.3. Záró rendelkezések .....                               | 13 |

## 1. Általános rész

### 1.1. A Társaság alapvető adatai

A részvénytársaság cégneve: UPP Újpesti Pályázatmenedzsment Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A részvénytársaság rövidített neve: UPP Zrt.

A részvénytársaság székhelye: 1042 Budapest, Szent István tér 7/b.

A Társaság székhelye azonos a központi ügyintézés helyével.

A részvénytársaság főtevékenysége: 7020`25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

A Társaság egyéb tevékenységi körei a Társaság alapszabályában kerülnek meghatározásra.

A részvénytársaság cégjegyzék száma: 01-10-043216

A részvénytársaság KSH számjele: 12178445 7022 114 01

A részvénytársaság pénzforgalmi jelzőszámai: 12001008-01898035-0030005, valamint 12001008-01898035-0070003.

A részvénytársaság számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

A részvénytársaság adószáma: 12178445-2-41

A Társaság jegyzett tőkéje: 60 000 000 Ft

### 1.2. A Társaság jogállása

Jogi személyiségű gazdasági társaság, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat.

A Társaság – jelen egységes szerkezetű szabályzat elfogadásának időpontjában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozik, és annak előírásai alapján zártkörűen működő részvénytársaságnak minősül.

A Társaság egyedüli részvényese Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, (székhelye: 1041 Budapest, István út 14., nyilvántartási száma: 735672, adószáma: 15735674-2-41, képviselőre jogosult neve: Dr. Trippon Norbert polgármester.) (továbbiakban Önkormányzat).

### 1.3. A Társaság szervezeti struktúrája

#### 1.3.1. Az Igazgatóság

A részvénytársaság ügyvezetését a Társaság vezető tisztségviselőiből (igazgatósági tagjaiból) álló Igazgatóság, mint testület látja el, amely öt természetes személy igazgatósági tagból áll.

Az Igazgatóság tagjait az egyedüli részvényes választja meg határozott időre, de legfeljebb öt éves időtartamra.

Az Igazgatóság a tagjai közül elnököt választ.

Az Igazgatóság hatásköre a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatalára kiterjed, amelyek törvény vagy az alapszabály alapján nem tartoznak az egyedüli részvényes vagy más társasági szervnek a hatáskörébe. Így különösen:

- elfogadja a Társaság szabályzatait (ideértve az igazgatóság ügyrendjét is), a felügyelőbizottsági ügyrend és a javadalmazási szabályzat kivételével
- elkészíti/elkészítteti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, üzleti tervét, és előterjeszti nyereség felhasználására vonatkozó javaslatot,
- gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő közzétételéről,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- évente legalább egyszer az egyedüli részvényes, háromhavonta pedig a felügyelőbizottság részére jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról
- jogosult a Társaság székhelyét, tevékenységi köreit megváltoztatni és az alapszabályt e tárgykörökben módosítani;
- köteles nyolc napon belül a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából az egyedüli részvényes döntését kérni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy a társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent, vagy a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Az Igazgatóság, mint ügyvezető szerv működése

- Az Igazgatóság működésének, ülése megtartásának szabályait az alapszabály és az igazgatósági ügyrend szabályozza.
- Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább negyedévente köteles ülésezni.
- A vezérigazgató feladata az igazgatósági ülések előkészítése és – a munkaszervezeten keresztül – az igazgatóság határozatainak végrehajtása.
- Az Igazgatóságot az elnök, az elnök akadályoztatása esetén bármelyik igazgatósági tag hívja össze – bármelyik igazgatósági tag vagy felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló, illetve az egyedüli részvényes vagy a vezérigazgató kérésére.
- Az Igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Igazgatóság akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott Igazgatósági tagok több mint fele jelen van.
- Az Igazgatóság tagjai egy-egy szavazati joggal rendelkeznek. Az Igazgatóság egyszerű szótöbbséggel választja meg elnökét.
- Az Igazgatóság ügyrendje lehetővé teheti, hogy az Igazgatóság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt.
- Az Igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben a jelenlévőket fel kell tüntetni, rögzíteni kell az ülés napirendjét, a tanácskozást, a határozathozatalra terjesztett kérdéseket, a hozott döntéseket (határozatokat).
- Az Igazgatósági ülésen hozott határozatokról – egyidejűleg – kivonat készül, amelyet az elnök aláírásával hitelesít.

### 1.3.2. A Felügyelőbizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Takarékos tv.) 4.§-a értelmében a társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A Felügyelőbizottság három tagból áll. A Felügyelőbizottság tagjait az egyedüli részvényes határozott időre, de legfeljebb ötévi időtartamra választja meg.

A Társaságnál nem ügydöntő Felügyelőbizottság működik.

A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság tagjai sorából választ elnököt. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha mindhárom tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza az ülések összehívásának, megtartásának szabályait. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az egyedüli

részvényes vagy jóvá. A Felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a Felügyelőbizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság egyedüli részvényese nem utasíthatja, az ügyvezetéstől függetlennek.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az igazgatóság a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az egyedüli részvényes döntését kérni.

A Felügyelőbizottság az Igazgatóságtól, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosítást a Felügyelőbizottság elnökének címezve írásban, a Felügyelőbizottság által megszabott határidőn belül kell teljesíteni. A felvilágosítás megadására – a halaszthatatlan ügyeket kivéve – legalább nyolc nap határidőt kell biztosítani. A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az igazgatósági tagoktól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról az egyedüli részvényes csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve az egyedüli részvényes határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, a Felügyelőbizottság jogosult az egyedüli részvényes döntését kérni.

A munkavállalói képviselet kivételével a Társaság munkavállalói nem válhatnak a Felügyelőbizottság tagjává.

A Felügyelőbizottság ellátja a Takarékos tv. 7/J. §-ban meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó feladatokat.

### 1.3.3. Könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik.

A Társaság egyedüli részvényese választja meg a Társaság könyvvizsgálóját. A könyvvizsgáló személyére az igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az egyedüli részvényesnek. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést - az egyedüli részvényes által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett – a Társaság a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, az egyedüli részvényes köteles új könyvvizsgálót választani. Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az egyedüli részvényes által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Az állandó könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Társaság egyedüli részvényese, Igazgatósági tagja, Felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

Az állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az Igazgatósággal, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

### 1.3.4. A munkaszervezet

A Társaság operatív tevékenységét a munkaszervezet látja el. A munkaszervezet irányítását a jelen szabályzatban meghatározott módon a Vezérigazgató végzi. A munkaszervezeten belüli feladatmegosztást jelen szabályzat tartalmazza.

A Társaság munkaszervezetéhez tartozó önálló munkakörök feladatait a jelen fejezetben előírtakon túl a vonatkozó belső szabályzatokban előírtak, illetve a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg részleteiben.

### Vezérigazgató

A vezérigazgató a Társaság munkaviszonyban álló vezető állású munkavállalója, a munkáltató vezetője, a munkáltatói jogokat felette az igazgatóság gyakorolja. A vezérigazgatói munkakör betöltését az alapszabály a Ptk. 3:30. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján képviseleti joggal járó tisztséggént határozza meg, így a vezérigazgató önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésre és képviseletére.

A vezérigazgató feladatköre az operatív munkaszervezet irányítása és mindazon ügyek eldöntése, amelyeket az igazgatósági ügyrend vagy az igazgatóság a vezérigazgató hatáskörébe utal. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

Vezető állású munkavállaló számára teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy egyéb juttatást az egyedüli részvényes által elfogadott javadalmazási szabályzat rendelkezései alapján lehet megállapítani.

Főbb feladatok és hatáskörök:

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- Irányítja és ellenőrzi az önálló munkakörök tevékenységét.
- Gondoskodik a Társaság üzleti stratégiájának kidolgozásáról és megvalósításáról.
- Képviseli a Társaságot a szakmai szervezetekben, a tulajdonos önkormányzat szervezetei előtt, valamint kapcsolatot tart a cég stratégiai partnereivel.
- A felelős szervezeti egységek útján gondoskodik a Társaság mérleg- és eredménykimutatásának előterjesztéséről, a számviteli politika, számviteli és pénzügyi, tervezési szabályozások elfogadásáról.
- Az Igazgatóság által meghatározott követelmények teljesítése, feladatok elvégzése,
- A munkaszervezet működésének folyamatos javítása, szervezetfejlesztési javaslatok kialakítása és azok megvalósítása.
- Az Igazgatóság ellátása a működéséhez szükséges információkkal.
- A Társaság törvényes működéséről való gondoskodás.
- Irányítja a kiemelt projektek tervezését, megvalósítását, valamint gondoskodik a szükséges kiértékelésről.
- Felügyeli és biztosítja a belső szabályzatok betartását és betarttatását.
- tulajdonosi döntés végrehajtásaként gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

Helyettesítés:

A vezérigazgató előrelátható távolléte vagy akadályoztatása esetére a vezérigazgató által kijelölt személy helyettesítheti.

A vezérigazgató irányítása alá közvetlenül tartozó munkavállalók:

- Gazdasági vezető
- Projektmenedzser
- Irodavezető

## Gazdasági vezető

Főbb feladatok:

- a Társaság gazdasági tevékenységének irányítása, ellenőrzése, koordinálása;
- a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódóan a szükséges kimutatások, elemzések elkészítése, éves üzleti terv kidolgozása;
- belső vállalatirányítási rendszer működtetése, fejlesztése;
- a Társaság által kezelt projektek gazdasági feladatainak kezelése;
- a Társaság pénzügyeihez kapcsolódóan folyamatos kapcsolattartás a tulajdonos önkormányzat Pénzügyi Főosztályával, a Társaság könyvelőjével, illetve könyvvizsgálójával;
- a Társaság által kezelt önkormányzati projektek esetében kontrolling típusú tevékenység ellátása.
- a fenti, rendszeresen visszatérő alapvető feladatokon és kötelezettségeken túlmenően el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, ha ennek szüksége felmerül, továbbá el kell látni mindazon feladatokat, melyekkel felettesei megbízzák.

Helyettesítés:

A gazdasági vezető előrelátható távolléte vagy akadályoztatása esetére a vezérigazgató által kijelölt személy helyettesítheti.

## Projektmenedzser

Főbb feladatok:

- Az EU-s és hazai (pl. minisztériumi, fővárosi) forrásból megvalósuló pályázat teljes körű projektelőkészítói, illetve projektmenedzseri tevékenységeinek ellátása;
- Szakmai beszámolók írása és pénzügyi elszámolások összeállításában való közreműködés, szakmai előrehaladás nyomon követése;
- A projektben résztvevő külső és belső szereplők munkájának koordinálása, irányítása és ellenőrzése;
- Kapcsolattartás állami, önkormányzati szervezetekkel, kivitelezőkkel, szakértőkkel;
- Projekttervezési feladatok ellátása, projektek időbeli és pénzügyi ütemezése, megoldási javaslatok felvázolása a vezetők számára;
- Vezetői igény szerint szakmai kimutatások összeállítása a projektek státuszáról, döntéselőkészítő, szakmai megalapozó anyagok írása, összeállítása.

Helyettesítés:

A projektmenedzser előrelátható távolléte vagy akadályoztatása esetére a vezérigazgató által kijelölt személy helyettesítheti.

## Irodavezető

Főbb feladatok:

- Az iroda működésével összefüggő feladatok ellátása, mely magában foglalja az irodai helyiségekben a rendeltetésszerű munkavégzéshez igazodó feltételek biztosítását;
- Reprezentatív feladatok ellátása, a Társaság ügyfeleivel történő kapcsolattartás, az ügyfelek fogadása, tájékoztatása, irányítása;
- A beérkező levelek, egyéb dokumentumok iktatása, strukturált rendezése, beérkező telefonok fogadása, szükség esetén átirányítása;
- Az iroda működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének koordinálása;
- A Társasághoz tartozó céges gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Képviselő-testületi ülésekhez kapcsolódóan a Társaság által leadni kívánt előterjesztések nyilvántartása, a leadás koordinálása;
- Vezérigazgató és a társaság egyéb dolgozói feladatellátásának támogatása;
- Szerződések adminisztrációja, teljesítés igazolások, bérmentőlapok elkészítése, jelenléti ívek vezetése, házipénztár kezelése,
- Ad hoc jellegű irodai feladatok elvégzése.

#### Helyettesítés:

Az irodavezető előrelátható távolléte vagy akadályoztatása esetére a vezérigazgató által kijelölt személy helyettesítheti.

## Külsős partnerek

A Társaság ügyvédi és szakértői feladatok ellátására külsős partnereket bíz meg.

Az ügyvédi megbízás kiterjedhet az alábbi feladatokra:

- polgári jogi feladatok ellátása: polgári jogi szerződések szerkesztése, véleményezése, ezekkel kapcsolatos jogi álláspont kialakítása, szerződések egyeztetésen való részvétel, polgár jogi szerződésekkel összefüggő jogvitákban jogi képviselőt ellátása, továbbá a Társaság projektmenedzsmenti tevékenységének széleskörű jogi támogatása.
- társasági jogi feladatok: a Társaság cégjogi okiratainak, szabályzatainak szerkesztése, az Igazgatóság, Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, azokon részvétel, a Társaság cégbíróság előtti jogi képviselete változásbejegyzési és egyéb eljárásokon, társasági jogi kérdésekben jogi álláspont kialakítása
- munkajogi feladatok ellátása: munkaviszonnyal összefüggő okiratok szerkesztése, véleményezése, ezekkel kapcsolatos jogi álláspont kialakítása, munkajogi tárgyú egyeztetéseken való részvétel, munkaügyi jogvitákban jogi képviselőt ellátása.

#### Szakértői feladatok:

Pályázatokkal kapcsolatos független állásfoglalások, szakértői feladatok elkészítése.

## 2. A Társaság működésének alapvető szabályai

### 2.1. Cégeképviselet, cégjegyzés

A részvénytársaság írásbeli képviselőjére, azaz cégjegyzésére

- a.) a Társaság vezérigazgatói munkakört betöltő munkavállalója az alapszabály alapján önállóan;
- b.) az Igazgatóság elnöke önállóan;
- c.) az Igazgatóság tagjai közül – az elnök kivételével – bármelyik kettő együttesen;
- d.) az Igazgatóság által erre felhatalmazott nem vezető állású munkavállalók közül ketten együttesen jogosult.

### 2.2. Kötelezettségvállalás

A Társaság jogszerzési és kötelezettségvállalási aktusait a döntési kompetenciával rendelkező személyek döntése előzi meg. A döntéshozatali mechanizmust az alapszabály, az igazgatósági ügyrend, a felügyelőbizottsági ügyrend, illetve a Társaság szabályzatai rögzítik, oly módon, hogy a folyamat átláthatósága biztosítható és a felelősségi viszonyok utólag is ellenőrizhetőek legyenek.

Ezek a szabályzatok a következők:

- számviteli és értékelési szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- önköltségszámítási szabályzat
- számlarend
- integritási szabályzat
- beszerzési szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- javadalmazási szabályzat
- munkáltatói visszaélés bejelentési rendszer
- iratkezelési szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- reprezentációs kiadások felosztásának és elszámolásának szabályzata
- gépjármű igénybevételeinek és használatának rendje
- vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje
- munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat

### 2.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság vezérigazgatója – mint a Munka Törvénykönyve alapján vezető állású munkavállalója – felett a munkáltatói jogokat a Társaság Igazgatósága gyakorolja.

A Társaság vezérigazgatója gyakorolja a Társaság további munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, ideértve minden a Társasággal munkaviszonyban lévő, vagy azt létesíteni kívánó munkavállalóval kapcsolatos mindennemű munkáltatói jogot.

## 2.4. Információáramlás

Az iratkezelés és információáramlás alapvető szabályait e pont és a külön szabályzatok határozzák meg.

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata vezetői és szervezetei, valamint intézményei felé történő adatszolgáltatás, illetve információáramlás kizárólag a vezérigazgató útján, vagy az általa megadott módon (írásbeli, vagy szóbeli utasítás alapján) történhet. Beérkező információk esetén a munkavállalók kötelesek az információ továbbításával azonnal tájékoztatni a vezérigazgatót, ha az önkormányzat vezetői és szervezetei, valamint intézményei részéről bárminemű megkeresés, kérdés vagy igény érkezik. A munkavállalók által adott kimenő információval kapcsolatban, amelyet az önkormányzat vezetői és szervezetei, valamint intézményei részére adnak, tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a vezérigazgató felé.

Harmadik személynek történő információnyújtásra a munkavállalók a munkaköri feladataik ellátásának keretében – a külön szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak alapján – önállóan jogosultak. Abban az esetben, ha az információk várható kötelezettségvállalásra is vonatkozhatnak, az információ átadása csak a kötelezettségvállalásra jogosult vezető előzetes tájékoztatása és iránymutatása alapján történhet. Abban az esetben, ha a kért információ a munkavállalók munkaköri kötelezettségéhez közvetlenül nem kapcsolódik, köteles kikérni közvetlen felettese véleményét és az iránymutatásnak megfelelően eljárni.

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

## 2.5. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Az a személy, aki képviseleti jog nélkül vagy képviseleti jogkörét túllépve a Társaság nevében jognyilatkozatot tesz, és ezt a nyilatkozatot a Társaság nem hagyja jóvá, köteles megtéríteni a harmadik személynek a jognyilatkozat megtételéből eredő kárát.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt érvényteleníteni kell.

## 2.6. A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás

A vezérigazgató önállóan jogosult a Társaság bankszámlája felett rendelkezni.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személy(ek) aláírásával folytatható.

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak a vezérigazgató jogosult.

## 2.7. Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

A munkavállaló fentiekén túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## 2.8. Munka- és tűzvédelmi felelős

A Társaság a vonatkozó jogszabályok szerint előírt munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátására munka- és tűzvédelmi felelőst alkalmaz. A feladatot – a törvényi előírások miatt - külső szakértő látja el.

A munka- és tűzvédelmi felelős irányítja és ellenőrzi az intézmény területén a munka- és tűzvédelmi előírások feltételrendszerének biztosítását, a használati és magatartási szabályok betartását. Ellátja a szükséges dokumentációs feladatokat. Felelős a munka- és tűzvédelmi tevékenységek szakszerű kivitelezését, az ellenőrzés ellátásáért.

## 2.9. Információbiztonsági felelős

A Társaságnál keletkező információk jellege miatt külső szakértőt bízott meg az információbiztonsági feladatok ellátására. Ennek során az információbiztonsági felelős:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- elkészíti és aktualizálja a vonatkozó szabályzatokat
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.
- képviseli a Társaságot a hatósági ellenőrzések során

## 2.10. Adatvédelmi felelős

Az adatvédelemhez kapcsolódó, a vonatkozó jogszabályok által részletesen előírt feladatokat adatvédelmi tisztviselőként külső szakértő látja el a Társaságnál.

A külső szakértő főbb feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben;
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési

műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

## 2.11. Belső ellenőrzés

A Társaság mérete, tevékenysége és a gazdaságosság szem előtt tartása okán a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával külső szakértő végzi a belső ellenőrzési tevékenységet. A külső szolgáltató a hatályos, releváns jogszabályoknak megfelelően bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységet végez, ellátja a jogszabály szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat. A belső ellenőr az előbbieken kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában. A belső ellenőr a Társaság első számú vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét a jogszabályban foglalt kivételekkel.

## 3. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

### 3.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzat az elfogadása napján lép hatályba.

### 3.2. Felhatalmazások

A vezérigazgató felhatalmazást kap arra, hogy:

- gondoskodik arról, hogy jelen szabályzatot a munkatársak megismerjék és a megismerést tanúsítandó ezt aláírásukkal igazolják,
- ha valamely szabályzat ellentétes a jelen szabályzattal, akkor a jelen szabályzathoz alkalmazkodó összhang megteremtése érdekében átmeneti szabályokat alkosson az Igazgatóság döntéséig,
- az SZMSZ-ben megjelölt státuszokkal kapcsolatosan saját hatáskörben átcsoportosításokat végezzen,
- a szervezeti egységek közötti feladatokat munkáltatói jogköréhez kapcsolódóan megváltoztassa,

### 3.3. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben és egyéb szabályzatokban megfogalmazott rendelkezések betartása kötelező. A rendelkezések be nem tartása – súlyosabb esetben –felelősségre vonást is hozhat.

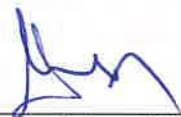
Az SZMSZ egy példányát könnyen hozzáférhető helyen el kell helyezni oly módon, hogy abba a munkavállalók bármikor betekintést nyerhessenek.

A szabályzat egy-egy példányával el kell látni:

- az Igazgatóság elnökét és tagjait,
- a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait
- a könyvvizsgálót.

Az igazgatóság a jelen szabályzatot a 3/2021. (IX.29.) Ig. határozattal fogadta el, és a 6/2025. (III.13.) Ig. határozattal módosította.

Budapest, 2025. március 13.



---

Pudleiner Kálmán  
az Igazgatóság elnöke