Ikt.sz.: MNBB-53-20/2024.

Az MNB-Biztonsági Szolgáltatások Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatójának

V-20/2024. számú

utasítása

az MNB-Biztonsági Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Kötelező felülvizsgálat: Szervezeti változás esetén azonnal, jogszabályváltozás esetén 30 napon belül

Ezen vezérigazgatói utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 2024. május 2. napjától hatályos V-18/2024. számú vezérigazgatói utasítás az MNB-Biztonsági Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

A szabályzatot jóváhagyom és alkalmazását

2024. június 5. napjával

elrendelem:

Marosán Attila
vezérigazgató

Jóváhagyó:

.....

dr. Réthelyi Zoltán, jogi igazgató
Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság

1. Személyi hatálya ... 6
2. A Társaság irányítása ... 6
2.1. A Társaság jogállása, valamint tulajdoni helyzete ... 6
2.2. A társaság alapadatai ... 6
3. A társaság szervezeti felépítése ... 7
4. A Társaság szervei ... 7
4.1. A vezérigazgató irányítási körén kívüli szervek ... 7
4.1.1. Az Alapító ... 8
4.1.2. A Felügyelőbizottság ... 8
4.2. Munkaszervezet ... 8
4.3. Vezérigazgató ... 9
4.4. Vezérigazgató-helyettes ... 10
4.5. Biztonságszervezési igazgatóság ... 10
4.5.1. Őrzésvédelmi főosztály ... 10
4.5.1.1. Objektumvédelmi osztály ... 10
4.5.1.2. Biztonságtechnikai osztály ... 11
4.5.1.3. Kiképzési osztály ... 12
4.5.2. Biztonsági főosztály ... 13
4.5.3. Működésbiztonsági főosztály ... 14
4.5.3.1. Védelmi és tervezési osztály ... 14
4.5.3.2. Műveleti osztály ... 15
4.5.3.3. Ügyeleti és koordinációs osztály ... 15
4.5.4. Vezetői asszisztens ... 17
4.5.5. Biztonsági összekötő ... 17
4.6. Gazdasági igazgatóság ... 17
4.6.1. Pénzügy-számviteli főosztály ... 17
4.6.2. Étkeztetési-bekészítési osztály ... 18
4.6.3. Információbiztonsági főosztály ... 19
4.6.4. Informatikai főosztály ... 20
4.7. Szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgatóság ... 22
4.7.1. Szálloda üzemeltetési osztály ... 23
4.7.2. Bölcsőde üzemeltetési osztály ... 23
4.7.3. Rendezvényszervezési osztály ... 23
4.8. Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság ... 24
4.8.1. Jogi csoport ... 24
4.8.2. A beszerzési terület feladatai ... 24

4.8.3. Titkársági csoport ... 25
4.9. Személyügyi főosztály ... 25
4.10. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök ... 26
4.10.1. Vezetői asszisztens ... 26
4.10.2. Vezető biztonsági szakértő ... 26
4.10.3. IT biztonsági szakértő ... 27
4.10.4. Vezető szakmai ellenőr ... 27
4.10.5. Adatvédelmi tisztviselő ... 27
4.10.6. Belső ellenőr ... 28
4.10.7. Vállalatbiztonsági vezető ... 28
5. A Társaság működésének alapelvei ... 28
6. Együttműködés ... 29
7. Vezetői felelősség ... 29
8. Helyettesítés ... 30
9. Munkáltatói jogok ... 31
9.1. A munkáltatói jogot gyakorló vezető ... 31
10. Utalványozás ... 33
11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ... 34
12. Működési rend ... 34
12.1. Vezetés, döntés, előkészítés, tájékoztatás ... 34
12.2. A Társaság ellenőrzési rendszere ... 34
12.3. A vezetői ellenőrzés ... 34
12.4. A munkafolyamatba épített ellenőrzés ... 34
12.5. A függetlenített Belső Ellenőrzés ... 34
12.6. Vezetők kötelességei és jogai ... 35
12.7. A szervezeti egységek vezetői kötelesek ... 35
12.8. A vezetők jogosultak: ... 35
13. A munkavállalók kötelességei és jogai ... 35
13.1. A munkavállaló köteles: ... 35
13.2. A munkavállalók jogosultak: ... 36
14. A munkavállalók munkarendje ... 37
15. Felelősségre vonás és kártérítés ... 37
16. Szervezeti egységek irányítása, munkakapcsolatok ... 38
17. Iratkezelés ... 38
18. A társasági irányítás belső eszközei ... 38
18.1. A Társaság szabályzatai ... 38
18.1.1. Vezérigazgatói utasítás ... 38
18.1.2. Eljárásrend ... 39
18.1.3. Vezérigazgatói határozat ... 39

19. Nyilvántartás és közzététel nyilvántartás **40**
20. Cégbélyegzők, bélyegzők **40**
21. Képviselet, cégjegyzés, meghatalmazás **41**
21.1. Általános képviselet 41
21.2. Jogi képviselet 41
21.3. A Társaság nyilvánosság előtti képviselete 41
21.4. Cégjegyzési jog létesítése és megszűnése 42
22. Titoktartás és összeférhetetlenség **42**
22.1. Üzleti titok megőrzése 42
22.2. Összeférhetetlenség 42
23. Hatályba lépés **43**
24. Záró rendelkezések **43**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja az MNB-Biztonsági Szolgáltatások Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: a Társaság) működését érintő alapvető jogviszonyok és eljárási szabályok rögzítése, annak érdekében, hogy a Társaság a megfelelő szabályozottság által a vonatkozó jogszabályokban előírt feladatait a lehető leghatékonyabban teljesítse.

1. Személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

2. A Társaság irányítása

2.1. A Társaság jogállása, valamint tulajdoni helyzete

A Társaság a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 162. § (2) bekezdése alapján a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) 100%-os tulajdonában álló, egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság formájában működő önálló jogi személy, amely felett a tulajdonosi (alapítói) jogok gyakorlására, illetve az ebből eredő kötelezettségek teljesítésére az MNB jogosult, illetve köteles.

A Társaság ügyvezetését és operatív irányítását a vezérigazgató látja el.

A Társaság ügyvezetését a tulajdonosi jogok gyakorlója számára a Felügyelőbizottság ellenőrzi.

A Társaság a tulajdonosi jogok gyakorlója és a vezérigazgató határozatai (Részvényesi határozat, vezérigazgatói határozat), valamint vezérigazgatói utasítás és hatósági engedélyek és határozatok szerint működik, a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezései alapján, a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében.

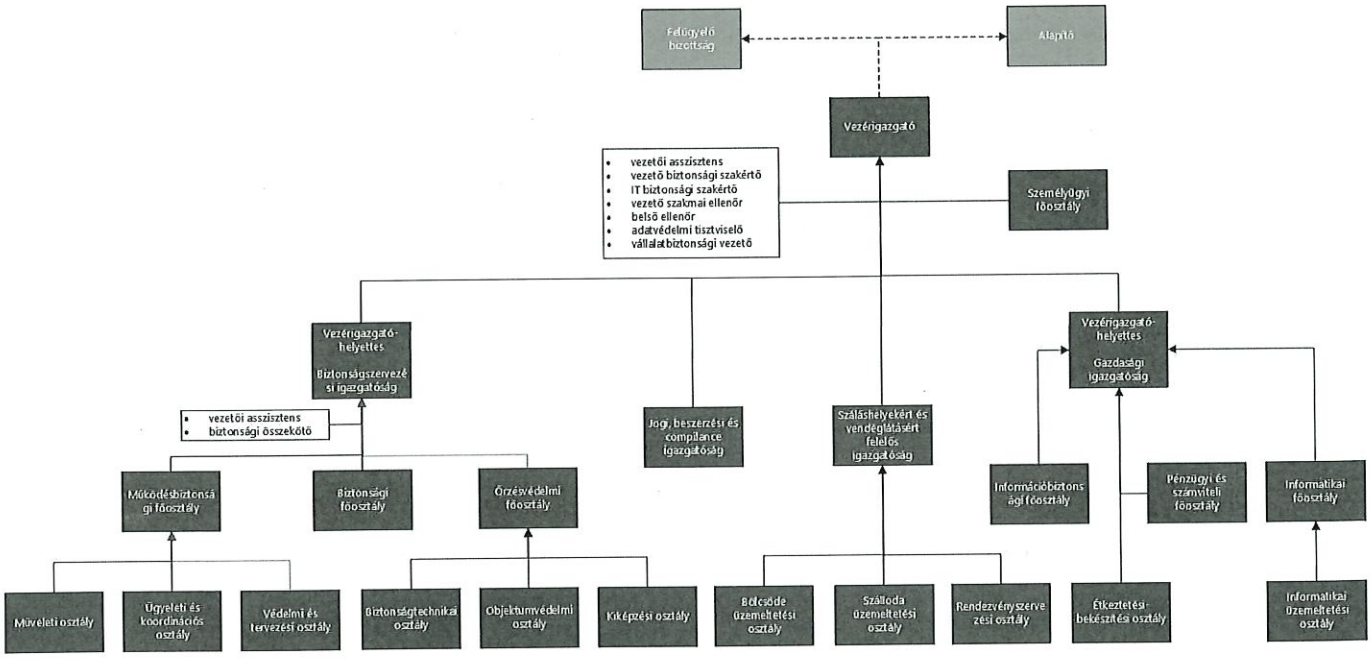
2.2. A társaság alapadatai

- A Társaság cégneve: MNB-Biztonsági Szolgáltatások Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- A Társaság rövidített cégneve: MNB-Biztonsági Zrt.
- A Társaság székhelye: 1123 Budapest, Alkotás utca 50. C. épület V. emelet
- A Társaság fióktelepe: 5234 Tiszaroff, Aradi utca 28.
- A Társaság főtevékenysége: 8010'08 Személybiztonsági tevékenység
- A Társaság tevékenységi körei: 8020'08 Biztonsági rendszer szolgáltatás
  7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
  8110'08 Építményüzemeltetés
  7830'08 Egyéb emberi erőforrás-ellátás, -gazdálkodás
  6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
  4711'08 Élelmiszer jellegű bolti kiskereskedelem
  5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
  5621'08 Rendezvényi étkeztetés
  5629'08 Egyéb vendéglátás
  5630'08 Italszolgáltatás
  4791'08 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
  6201'08 Számítógépes programozás
  6202'08 Információ-technológiai szaktanácsadás
  6203'08 Számítógép-üzemeltetés
  6209'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
  4778'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

4765'08 Játék-kiskereskedelem
4771'08 Ruházat kiskereskedelem
4761'08 Könyv-kiskereskedelem
4762'08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
8891'08 Gyermekek napközbeni ellátása
4939'08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
5510 '08 Szállodai szolgáltatás
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9604'08 Fizikai közérzet javító szolgáltatás

- A Társaság alaptőkéje: 1.096.454.846,- Ft, azaz Egymilliárd-kilencvenhatmillió-négyszázötvennégyezer-nyolcszáznegyvenhat forint
- Cégjegyzék száma: 01-10-048205
- Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- A Társaság statisztikai számjele: 25023802-8010-114-01
- A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10300002-10635623-49020027
- A Társaság számlavezetője: MBH Bank Nyrt.
- A Társaság adószáma: 25023802-2-43

3. A társaság szervezeti felépítése



4. A Társaság szervei

4.1. A vezérigazgató irányítási körén kívüli szervek

a) Az Alapszabály szerinti Alapító;

b) Felügyelőbizottság.

Ezen szervek működési kereteit a vonatkozó törvények, elsősorban a Polgári Törvénykönyvről szól 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a Társaság Alapszabálya határozza meg.

4.1.1. Az Alapító

A Ptk. alapján a közgyűlés hatáskörbe tartozó kérdésekben az Alapító dönt és erről a vezérigazgatót írásban köteles értesíteni.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

Alapító határozatait, közlésüket követően írásos nyilvántartásba kell venni, a nyilvántartásért a vezérigazgató felelős.

4.1.2. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság jogállását, feladat és hatáskörét, valamint működésének rendjét alapvetően Ptk., a Társaság Alapszabálya, valamint saját Ügyrendjének rendelkezései határozzák meg.

A felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik az ellenőrzési terv, éves ellenőrzési beszámoló elfogadása, a belső ellenőrzési jelentések megtárgyalása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, továbbá a felügyelőbizottság előzetes egyetértéséhez kötött a belső ellenőrzési vezető munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, valamint díjazásának megállapításával kapcsolatos döntés.

4.2. Munkaszervezet

A Társaság munkaszervezetének felépítése lineáris-funkcionális jellegű.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Vezérigazgató-helyettes – biztonságszervezési igazgató;

b) Vezérigazgató-helyettes – gazdasági igazgató;

c) Szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgatóság;

d) Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság;

e) Személyügyi főosztály.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

a) vezetői asszisztens;

b) vezető biztonsági szakértő;

c) IT biztonsági szakértő;

d) vezető szakmai ellenőr;

e) adatvédelmi tisztviselő;

f) belső ellenőr;

g) vállalatbiztonsági vezető.

A vezérigazgató-helyettes – biztonságszervezési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök:

I. Biztonságszervezési igazgatóság

a) Őrzésvédelmi főosztály

i. Objektumvédelmi osztály;

ii. Biztonságtechnikai osztály;

iii. Kiképzési osztály;

b) Biztonsági főosztály;

c) Működésbiztonsági főosztály;

i. Védelmi és tervezési osztály;

ii. Ügyeleti és koordinációs osztály;

iii. Műveleti osztály;

d) vezetői asszisztens;

e) biztonsági összekötő;

A vezérigazgató-helyettes – gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

II. Gazdasági igazgatóság

a) Pénzügy-számviteli főosztály;

b) Étkeztetési-bekészítési osztály,

c) Információbiztonsági főosztály;

d) Informatikai főosztály.

A Szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Szálloda üzemeltetési osztály;

b) Bölcsőde üzemeltetési osztály;

c) Rendezvényszervezési osztály.

4.3. Vezérigazgató

A vezérigazgató feladata a Társaság irányításával összefüggő mindazon döntések meghozatala, amelyek külön jogszabály vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak az Alapító hatáskörébe.

A vezérigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

A vezérigazgató kialakítja a Társaság munkaszervezetét a jogszabályok, az Alapszabály és a részvényesi határozatok rendelkezéseinek megfelelően.

A vezérigazgató feladata a Társaság jogszabályban meghatározott feladatai végrehajtásának biztosítása és stratégiai céljainak megvalósítása, különösen:

a) a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja, ha abban jogszabály vagy hatósági határozat nem korlátozza. A vezérigazgató a nem közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában egyes munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja az SZMSZ-ben meghatározott vezetői munkakört betöltő munkavállalókra;

b) a Társaság szervezeti felépítésének, belső döntéshozatali rendjének, a munkamegosztás rendjének meghatározása, a helyettesítési rend és ellenőrzési rendszer kialakítása;

c) az éves pénzügyi terv (ideértve annak módosítását) elkészítése és annak a Felügyelőbizottság és az Alapító részére elfogadásra történő bemutatása;

d) az éves beszámoló és a vagyonkimutatás elkészítése – legkésőbb a tárgyévet követő év április hó utolsó napjáig – az Alapító és a Felügyelőbizottsága elé terjesztése;

e) a külön jogszabályokban rögzített, valamint az Alapító által meghatározott jelentéstételi kötelezettség teljesítése;

f) az Alapító, a Felügyelőbizottság által kért, a feladatuk ellátásához szükséges információk dokumentált továbbítása;

g) az egységes arculat kialakítása és felügyelete.

4.4. Vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató-helyettesek a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó felsővezetők, akik a vezérigazgató általános helyetteseként funkcionálnak és egyben igazgatóként vezetik az SZMSZ által alájuk tartozó szervezeti egységeket. A vezérigazgató alatt két vezérigazgató-helyettes lát el tevékenységet, a biztonságszervezési igazgató és a gazdasági igazgató.

A vezérigazgató-helyettesek távolléte esetén a helyettesítést a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység vezetők látják el.

4.5. Biztonságszervezési igazgatóság

A Biztonságszervezési igazgatóság a Társaság alaptevékenységét képező fegyveres biztonsági őrzési tevékenységgel, személy- és vagyonvédelmi tevékenységgel, biztonságtechnikai tevékenységgel foglalkozó, valamint az MNB vonatkozásában megállapított jogszabályi kötelezésekkel kapcsolatos döntés előkészítő és végrehajtó szervezet. A Biztonságszervezési igazgatóság élén a vezérigazgató által kinevezett vezérigazgató-helyettes, biztonságszervezési igazgató áll. A biztonságszervezési igazgató feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása, valamint a kapcsolat tartása a különböző hatóságokkal, rendvédelmi szervekkel, szakhatóságokkal. A biztonságszervezési igazgató távolléte esetén helyettesítését – kizárólag a jelen fejezet szerinti feladatok tekintetében, saját munkaköri feladatainak ellátása mellett – a Működésbiztonsági főosztály vezetője látja el.

4.5.1. Őrzésvédelmi főosztály

A Őrzésvédelmi főosztály vezetője a biztonságszervezési igazgató közvetlen irányítása alatt álló vezető. Az őrzésvédelmi főosztályvezető feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

4.5.1.1. Objektumvédelmi osztály

Az Objektumvédelmi osztály vezetője az Őrzésvédelmi főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló vezető. Az Objektumvédelmi osztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) tervezi, szervezi és koordinálja a védendő objektumok fegyveres biztonsági őrséggel, valamint személy- és vagyonőrökkel történő őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges eszközök és személyi állomány rendelkezésre állásáról;

b) az őrzés-védelmi szakértő-őrségparancsnokon és helyettesén keresztül szakmailag irányítja és felügyeli a Társaság FBŐ állományának a szolgálat ellátásával kapcsolatos tevékenységét;

c) kapcsolatot tart és együttműködik a költséggazdai szerepet ellátó MNB Compliance és Védelmi Főosztályának munkatársaival;

d) végrehajtja az FBŐ és a kötött őrhelyes SZVŐ állomány szolgálat ellátással kapcsolatos tevékenységének szakmai ellenőrzését;

e) elkészíti az FBŐ és a kötött őrhelyes SZVŐ állomány éves szakmai ellenőrzési tervét;

f) szakmailag irányítja és felügyeli a kötött őrhelyes SZVŐ állomány szolgálat ellátásával kapcsolatos tevékenységet;

g) szakmailag irányítja, szervezi és koordinálja a recepciós és telefonközpontos állomány szolgálat ellátásával kapcsolatos tevékenységet;

h) személy- és vagyonőri tevékenységgel kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, elszámolások kezelése, események dokumentálása;

i) biztonsági incidensek kezelése;

j) tűzvédelmi feladatok ellátása;

k) kézi fémdetektorok, detektor-kapuk és csomagröntgen berendezések szakszerű kezelésével személy- és csomagellenőrzési tevékenység ellátása;

l) a védendő objektumokba történő ki- és belépések koordinálása;

m) kapcsolat tartása a különböző hatóságokkal, rendvédelmi szervekkel, szakhatóságokkal;

n) a Társaság alaptevékenységét végző fegyveres biztonsági őrség állományát képező személyek kiválasztása, feladatra való alkalmasságuk folyamatos felmérése, beszámoltatás;

o) az irodaterületre történő beléptetés végzése, recepciós feladatok, telefonközpont kezelésének ellátása;

p) a védendő objektumokban telefonközpont és recepció működtetése, az ehhez szükséges állomány biztosítása;

q) a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközponthoz (a továbbiakban: Pénzmúzeum) kapcsolódó személy- és vagyonvédelmi feladatok szervezése, végrehajtása;

r) a Balatonakarattyai Oktatási- és Konferencia Központban (a továbbiakban: BOKK) személy- és vagyonvédelmi tevékenységét szakmailag irányítja és ellenőrzi.

4.5.1.2. Biztonságtechnikai osztály

A Biztonságtechnikai osztály vezetője az Őrzésvédelmi főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló vezető. A Biztonságtechnikai osztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) az MNB elektronikus és mechanikai vagyonvédelmi eszközeinek, berendezéseinek, az elhelyezett röntgenberendezéseknek a tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatok szervezése és koordinálása;

b) a vagyonvédelmi rendszerek és biztonságtechnikai eszközök műszaki-technikai ellenőrzése általános karbantartási feladatok megszervezése, az eszközök meghibásodása esetén a hiba

felmérése, szükség esetén a külső karbantartó partner értesítése, a karbantartás felügyelete, az ehhez szükséges iratkezelés, dokumentumtárolás, nyomon követés, oktatásszervezés;

c) az MNB épületeibe történő be- és kiléptetési rendszer üzemeltetése és karbantartása;

d) az MNB épületeinek és rendezvényeinek telepített és mobil információvédelmi és biztonságtechnikai eszközökkel történő ellenőrzése, támogatása;

e) a biztonságtechnikai eszközök üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezésében való közreműködés;

f) az MNB-nél megvalósuló beszerzési eljárások és beruházások esetén a biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, követelményrendszer meghatározásában való közreműködés, az elkészült tervek szakmai szempontú értékelése;

g) elektronikus és mechanikai vagyonvédelmi rendszerekkel kapcsolatos kockázatértékelés;

h) műszaki-technikai szempontból ellenőrzi az MNB vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit, elvégzi a működtetéshez, kezeléshez kapcsolódóan a jogszabályban előírt feladatokat;

i) vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidens, illetve eseményregisztert;

j) az őrzésvédelmi tevékenység során alkalmazott biztonságtechnikai eszközök működőképes állapotban tartása;

k) támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és az MNB-hez érkező biztonságszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

l) a kulcsok, kulcsdobozok, intelligens kulcsszekrények kezelésének, használatának biztonsági felügyelete, nyilvántartása, az üzemszerű működés biztosítása, a használat biztosítása, meghibásodások kezelése.

4.5.1.3. Kiképzési osztály

A Kiképzési osztály vezetője az Őrzésvédelmi főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló vezető. A Kiképzési osztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) FBŐ, SZVŐ képzési tervek, tematikák, szakmai segédanyagok elkészítése;

b) az Objektumvédelmi osztállyal együttműködve megszervezi és végrehajtja az FBŐ állomány éves kötelező fizikális, lövészeti és taktikai szintfelmérő vizsgáját;

c) együttműködik az FBŐ állomány őrségparancsnokával, valamint az Objektumvédelmi osztály vezetőjével az állomány képzési feladatainak hatékony végrehajtása érdekében;

d) szervezi és koordinálja a kiképzési tevékenységet;

e) ellenőrzi a képzési feladatok végrehajtásához előírt és használatba kiadott képzési eszközök és felszerelési tárgyak állapotát, szavatossági idejét, együttműködésben a logisztikai munkatárssal;

f) tervezi és végrehajtja az SZVŐ állomány szakmai jellegű képzését, továbbképzését, módszertani képzését, felkészítését, kihelyezett képzéseit, kondicionális felméréseit, tanfolyamait.

4.5.2. Biztonsági főosztály

A Biztonsági főosztály vezetője, a biztonságszervezési igazgató közvetlen irányítása alatt álló vezető. A biztonsági főosztályvezető feladata az irányítása alá tartozó személyek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése. A Biztonsági főosztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) az őrzésvédelmi tevékenységgel összefüggésben lévő tények, körülmények, folyamatok és kockázatok feltárása, azok értékelése és elemzése;

b) az őrzésvédelmi tevékenység hatékonyságát elősegítő biztonsági tanácsadás;

c) egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszerének kialakítása, belső szabályzatok véleményezése;

d) a védendő objektumok és rendezvények alapvető működését, biztonságát érintő kockázati tényezők, események vizsgálata, intézkedési javaslatok megtétele;

e) az őrzésvédelmi tevékenységgel összefüggésben lévő tények, körülmények, folyamatok és kockázatok feltárása, azok elemzése és értékelése, mely alapján veszélyeztetettségi értékelést készít;

f) biztonsági incidensek elemzése, előrejelzése, kockázatelemzések végrehajtása, fejlesztési javaslatok kidolgozása;

g) az MNB-t, az MNB leányvállalatait vagy azok munkavállalóit érő fenyegetések elemzése, értékelése;

h) a Társaság részére a vállalatbiztonsági vezetőn keresztül biztonsági incidenselemzés, incidensek előrejelzése, kockázatelemzések végrehajtása, valamint humán- és partnerkockázat kezelési feladatok ellátása;

i) javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére, valamint feladatkörébe tartozóan együttműködik különböző hatóságokkal, szervezetekkel;

j) az MNB és az MNB leányvállalatok részére megelőzési és vészhelyzeti feladatok ellátása és a biztonságos munkakörnyezet kialakítása;

k) biztonsági architektúra-tervezési feladatokban való részvétel;

l) sajtófigyelés, elemzés, biztonsági kockázatok felmérése, kategorizálása, értékelés végzése;

m) az MNB és az MNB leányvállalatai részére történő biztonsági tanácsadás és/vagy biztonsági vezetők delegálása;

n) az MNB és MNB leányvállalatai részére őrzésvédelmi tevékenység hatékonyságát elősegítő biztonsági tanácsadás;

o) az MNB és az MNB leányvállalatai részére biztonsági incidensek elemzése, előrejelzése, kockázatelemzések végrehajtása;

p) az MNB és az MNB leányvállalatai részére humánkockázat kezelési feladatok ellátása;

q) az MNB és az MNB leányvállalatai részére megelőzési és vészhelyzeti feladatok ellátása és a biztonságos munkakörnyezet kialakítása;

r) az MNB vagy az MNB leányvállalatokkal megkötött biztonsági tevékenységre vonatkozó szerződések által meghatározott egyéb feladatok elvégzése.

4.5.3. Működésbiztonsági főosztály

A Működésbiztonsági főosztály vezetője a biztonságszervezési igazgató közvetlen irányítása alatt álló vezető. A működésbiztonsági főosztályvezető feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

4.5.3.1. Védelmi és tervezési osztály

A Védelmi és tervezési osztály vezetője a Működésbiztonsági főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló vezető. A Védelmi és tervezési osztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) a védelmi igazgatási szakterület feladatai:

i. ellátja a jogszabály alapján az adott szervezetre háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják az adott szervezetre, mint a honvédelemben közreműködő szervre, a különleges jogrendre történő felkészülésre, a gazdaságfelkészítési tervezésre (a védelmi célú bankjegytartalék kivételével), a védelmi igazgatási tervrendszerre, valamint a katasztrófavédelmi feladatokra vonatkozó tevékenységeket;

ii. kapcsolatot tart és együttműködik a büntető és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel és egyéb szervekkel;

iii. gondoskodik az adott szervezet jogszabályban meghatározott védelmi és biztonsági feladatainak ellátásáról;

iv. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében az adott szervezet tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;

v. ellátja a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, az adott szervezetre háruló feladatokat;

vi. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, az adott szervezetre háruló védelmi igazgatási feladatokat;

vii. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;

viii. részt vesz az MNB pénzfeldolgozási tevékenysége biztonsági feltételeinek hatósági ellenőrzésében és az MNB biztonsági szabályzatának véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében.

b) a működésikockázat-kezelési szakterület feladatai:

i. az adott szervezet belső folyamatai, az emberek és rendszerek nem megfelelő, avagy meghibásodott működése, illetve egyedi külső események által előidézett közvetlen, illetve közvetett kockázatok kezelése;

ii. az adott szervezet szervezeti egységei tevékenységének, folyamatainak működési kockázati elemzését végrehajtva összabanki szinten értékeli az adott szervezet működési kockázatait, és közreműködik az azokról készülő, az adott szervezet vezetőségének címzett beszámoló

előkészítésében;

iii. monitoring rendszert fejleszt és működtet, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;

iv. működteti, felügyeli és fejleszti az adott szervezet üzletmenet-folytonossági tervezési rendszerét;

v. elkészíti és rendszeresen frissíti az adott szervezet által végzett kritikus tevékenységek, valamint a használt erőforrások kiesésére végzett üzleti hatáselemzést;

vi. üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezés, a kritikus folyamatok felmérése, a keletkezett információk elemzése, valamint a tesztek tervezése és végrehajtása;

vii. működésikockázat-kezelési vészhelyzetek kezelésében.

c) a tűz- és munkavédelmi szakterület feladatai:

i. a Társaság tűz- és munkavédelmi előírásoknak való megfelelésének biztosítása, ellenőrzése;

ii. munkahelyi elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása;

iii. kapcsolattartás a tűz- és munkavédelmi szakértővel.

4.5.3.2. Műveleti osztály

A Műveleti osztály vezetője a Működésbiztonsági főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló vezető. A műveleti osztályvezető feladata az irányítása alá tartozó személyek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése. A műveleti osztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) szállítási és értékkísérési szakterület feladatai:

i. fegyveres és fegyver nélküli szállítmánykísérési, értékkísérési, egyéb szállítási, valamint rendezvénybiztosítási feladatokat lát el;

ii. személy- és vagyonvédelmi járőrszolgálati tevékenységet, továbbá a speciális gépjárművezetői feladatokat végez;

iii. fegyveres futárszolgálati feladatok ellátása.

b) biztosítási szakterület feladatai:

i. az MNB épületeiben, vagy az MNB által külső helyszínen tartott rendezvények biztonsági előkészítéséhez, biztonságának megtervezéséhez, megszervezéséhez kapcsolódó tevékenységet végez.

c) hivatali szakterület feladatai:

i. az őrzésvédelmi tevékenység hatékonyságát elősegítő biztonsági tanácsadói tevékenységet végez;

ii. a Műveleti osztály adminisztrációs tevékenységének ellátása.

4.5.3.3. Ügyeleti és koordinációs osztály

Az Ügyeleti és koordinációs osztály vezetője a Működésbiztonsági főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló vezető. Az ügyeleti és koordinációs osztályvezető feladata az irányítása alá tartozó személyek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése. Az Ügyeleti és koordinációs osztály területén működik az Operatív Törzs. Az Ügyeleti és koordinációs osztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) Jogosultság-engedélyezési szakterület feladatai:

i. a biztonságszervezési igazgató napi munkavégzésének támogatása;

ii. a biztonságszervezési igazgató által meghatározott speciális szakmai ismereteket igénylő döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, véleményezése;

iii. a Biztonságszervezési igazgatóság működésére vonatkozó előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, a véleményezési és válaszadási határidők megtartásának nyomon követése;

iv. a Biztonságszervezési igazgatóság működési folyamatainak és napi tevékenységének figyelemmel kísérése, azokat véleményezése és fejlesztési javaslatokat megfogalmazása;

v. a Biztonságszervezési igazgatóság rendezvénybiztosítási tevékenységgel kapcsolatos koordinációs, tervezési, szervezési és irányítási feladatainak ellátása;

vi. kapcsolattartás és együttműködés az MNB rendezvényszervezéssel foglalkozó szervezeti egységével, a rendőrség és egyéb szervek munkatársaival az MNB rendezvényei biztosításának megszervezése és végrehajtása kapcsán;

vii. az MNB beléptetésengedélyezési adminisztratív feladatainak ellátása;

viii. pénz- és értékszállítással kapcsolatos speciális gépjárművezetői feladatok ellátása, páncélgépkezelői feladatok ellátása az Operatív Törzzsel együttműködésben;

ix. biztonsági eljárásrendek, szakmai segédletek, protokollok kidolgozása, véleményezése;

x. a biztonsági igénykezelési koordinációs feladatok ellátása;

xi. a Társaság egészére kiterjedő koordinációs feladatok ellátása.

b) Az Operatív Törzs feladatai:

i. fegyveres és fegyver nélküli szállítmánykísérési, értékkísérési feladatainak körében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;

ii. információk fogadása, feldolgozása, kiértékelése, továbbítása, valamint jelentési, tájékoztatási, kiértesítési, intézkedési feladatok ellátása;

iii. szervezeten belüli és kívüli kapcsolattartási feladatok ellátása;

iv. az őrzésvédelmi tevékenység végzése során jelentkező feladatok koordinálása;

v. nem kötött őrhelyes személy- és vagyonőri állomány szolgálat szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása;

vi. személy- és vagyonőri tevékenységgel kapcsolatos egyéb adminisztratív feladatok ellátása;

vii. rendkívüli esemény bekövetkezésekor a kiértesítések és azonnalos intézkedések megtétele;

viii. szolgálati gépjárművek tevékenységének, igénybevételének koordinálása;

ix. parkolóhely nyilvántartás kezelése;

x. a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató által kijelölt személyeknek a Társaság által üzemeltetett személygépjárművel történő utaztatásáról való gondoskodás;

xi. 0-24 órás személyes- és telefonos ügyelet biztosítása.

c) Üzemeltetési szakterület feladatai:

i. a Társaság belső üzemeltetési feladatainak megtervezése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;

ii. az üzemeltetéshez szükséges közreműködők szakmai kiválasztásának támogatása,

munkavégzésük felügyelete, szerződéses kötelezettségek betartatása;

iii. a Társaság székhelyéül szolgáló irodaterülethez kapcsolódó üzemeltetési és beruházási feladatok megszervezése;

iv. a Társaság fióktelepét képező ingatlanhoz kapcsolódó beruházási feladatok ellátása;

v. a Társaság székhelyén, valamint fióktelepén található ingóságokkal kapcsolatos leltározási feladatok elvégzése, valamint egyéb a Társaság tulajdonában álló ingóságok leltározási feladatainak ellátásában való közreműködés;

vi. a Társaság székhelyén a raktározással kapcsolatos feladatok ellátása;

vii. a Társaság működésével összefüggő egyes logisztikai feladatok ellátása;

viii. a gépjárművek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása;

ix. közreműködés a gépjármű kárügyintézésében.

4.5.4. Vezetői asszisztens

A biztonságszervezési igazgató közvetlen irányítása alatt vezetői asszisztens működik.

Feladatai:

a) biztonságszervezési igazgató programjának szervezése;

b) a Biztonságszervezési igazgatóság iratainak iktatása az irányadó belső szabályzat szerint;

c) egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

4.5.5. Biztonsági összekötő

A biztonsági összekötő a biztonságszervezési igazgató közvetlen alárendeltségében működő személy.

Feladatai:

a) biztonsági tanácsadói feladatok ellátása a biztonságszervezési igazgató részére;

b) az MNB leányvállalatai részére történő biztonsági tanácsadási tevékenység segítése.

4.6. Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági igazgatóság feladata a Társaság célszerű, hatékony és jogszerű működéséhez szükséges gazdálkodási tevékenység ellátása. A Gazdasági igazgatóság élén a vezérigazgató által kinevezett gazdasági igazgató, vezérigazgató-helyettes áll. A gazdasági igazgató feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása, valamint a kapcsolat tartása a különböző hatóságokkal, szakhatóságokkal. A gazdasági igazgató távolléte esetén helyettesítését a pénzügy-számviteli főosztály vezetője látja el.

4.6.1. Pénzügy-számviteli főosztály

A Pénzügy-számviteli főosztály vezetője a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztályvezető. A pénzügy-számviteli főosztályvezető feladata az irányítása alá tartozó személyek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése. A Pénzügy-számviteli főosztály látja el a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatait. A Pénzügy-számviteli főosztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) a Társaság Számviteli Politikájában és annak mellékleteként kezelt szabályzatokban rögzített feladatok megszervezése, irányítása és végrehajtása;

b) a Társaság működésével összefüggő pénzügyi-számviteli tevékenység megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése;

c) a főosztály működési körébe tartozó adóügyekkel összefüggő tevékenységének ellátása;

d) a Társaság számláinak kezelése, az utalványozás ellenőrzése és a kifizetések teljesítése;

e) a Társaság eszköz nyilvántartási rendszerének üzemeltetése, a kapcsolódó leltározási tevékenység megszervezése;

f) a kötelezettségvállalás belső szabályozása szerint – gazdasági-pénzügyi szempontokra figyelemmel – ellenőrzi és ellenjegyzi a Társaság szerződéseit;

g) a Társaság éves és évközi könyvvizsgálatához kapcsolódó adatszolgáltatás;

h) az Éves Beszámoló elkészítése és közzététele;

i) a Társaság működésével összefüggő kontrolling jellegű feladatok ellátása, jelentések, elemzések készítése;

j) a Társaság pénzügyi tervének elkészítése, a jóváhagyott pénzügyi terv teljesülésének ellenőrzése;

k) a Társaság havi pénzügyi zárásának megszervezése, a kapcsolódó belső vezetői adatszolgáltatások elkészítése;

l) a Társaság havi gyakoriságú költség monitoring és költség kontrolling rendszerének megszervezése és üzemeltetése;

m) a Társaság Étkeztetési-bekészítési osztályának a havi pénzügyi záráshoz kapcsolódó elszámolásának ellenőrzése;

n) a Pénzügy-számviteli főosztály által ellátandó külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a tulajdonos MNB, valamint egyéb harmadik személyek irányába.

4.6.2. Étkeztetési-bekészítési osztály

Az Étkeztetési-bekészítési osztály vezetője a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló osztályvezető. Az étkeztetési-bekészítési osztályvezető feladata az irányítása alá tartozó személyek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése. Az Étkeztetési-bekészítési osztály feladata az MNB épületeiben a munkahelyi étkeztetés, valamint az MNB épületeiben vagy az általa meghatározott egyéb helyszíneken a bekészítési szolgáltatás biztosítása. Az étkeztetési-bekészítési osztályvezető működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) étkeztetési-bekészítési tervezés, éves működési koncepciók kialakítása és működtetése;

b) megtervezi a választékot, termékkínálatot;

c) az éttermi és étkeztetési trendek folyamatos figyelemmel kísérése, újdonságok bevezetésére vonatkozó vezetői előterjesztések elkészítése;

d) felméri és folyamatosan figyelemmel kíséri az elégedettséget a kiszolgálásra és kínálatra vonatkozóan;

e) betartatja az élelmiszerbiztonsági és higiéniai szabályokat;

f) kialakítja az Étkeztetési-bekészítési osztály állományába tartozó munkavállalók munkarendjét, beosztását;

g) elemzi az Étkeztetési-bekészítési osztály költségeinek alakulását, tervezi a költséghatékony gazdálkodást;

h) tárgyal a hatóságokkal az egészségügyi, közigazgatási, és biztonsági feltételek biztosításáról, és garantálja az előírások betartását;

i) az Étkeztetési-bekészítési osztály működtetésével kapcsolatos egyéb adminisztratív teendők intézése (pl.: működési engedélyek, biztosítások, stb.).

Az Étkeztetési-bekészítési osztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) magas színvonalú étkeztetési- és bekészítési szolgáltatás biztosítása az erre irányuló szolgáltatási szerződésben foglaltaknak megfelelően;

b) készletek nyilvántartása és ellenőrzése;

c) leltározás, leltárkiértékelés, leltárfelelősségre vonatkozó jelentés készítése;

d) bekészítési szolgáltatást érintő foglalások, rendelések rögzítése, nyilvántartása;

e) készletszintek és pénzügyi tranzakciók nyilvántartása.

4.6.3. Információbiztonsági főosztály

Az Információbiztonsági főosztály feladata a Társaság információbiztonsági kockázatainak kezelése, az információs vagyonnal kapcsolatos biztonsági kockázatok folyamatos menedzselése. Az Információbiztonsági főosztály vezetője a gazdasági igazgató vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, a vezérigazgató által kinevezett főosztályvezető. Az Információbiztonsági főosztályvezető feladata az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

a) ellátja az információs rendszerek sértetlenségének, rendelkezésre állásának és bizalmasságának biztosításához szükséges biztonsági és felügyeleti feladatokat;

b) alkalmazza és felügyeli a Társaság által bevezetésre kerülő kiberbiztonsági és mobil végpontvédelmi eszközöket, szoftvereket és ellenőrzési folyamatokat;

c) a főosztály működési körébe tartozó tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása;

d) a lebonyolítja – a pénzügyi és beszerzési területek közreműködésével – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat;

e) kialakítja a Társaság aktuális információbiztonsági szabályzatát, továbbá karbantartja, felügyeli és ellenőrzi a szabályozó környezet megvalósulását.

f) felelős a releváns információbiztonsági kockázatok és sérülékenységek feltárásáért, beleértve rendszeres információbiztonsági auditok és felmérések elvégzését;

g) kialakítja és lebonyolítja az információbiztonsági oktatások, illetve felhasználói tudatosság növelését célzó képzéseket;

h) felel az információbiztonsági incidensek észleléséért és kezeléséért, beleértve a hatás csökkentését, végzi intézkedések meghatározását és azok implementálásának koordinálását, valamint incidens válasz tervek készítését, amelyek előre definiálják az adott incidensek bekövetkezése során követendő lépéseket;

i) felügyeli és ellenőrzi a Társaság jogosultsági rendszerét, a logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférésvédelmi rendszer működtetését;

j) végzi a Társaság által használt URH alapú távközlési rendszerek biztonsági felügyeletét;

k) felügyeli az IT környezetet esetleges fenyegetések feltárása és azok megszüntetése érdekében;

l) ellátja az infokommunikációs rendszerekkel kapcsolatos védelmi kontrollok tervezési, implementációs és üzemeltetési feladatait, beleértve a hálózatvédelmi (tűzfal, behatolás észlelési és megelőző rendszer) és végpontvédelmi (kártékony kód detektáló rendszerek), valamint mobil eszközök védelmi rendszereit;

m) közreműködik az adatvagyon védelmére irányuló adattitkosítási feladatokban;

n) felügyeli az információvédelmi rendszerekhez kapcsolódó fizikai biztonsági és az adatvagyon védelmével kapcsolatos feladatokat;

o) közreműködik az informatikai és a Társaság által kezelt URH rádiórendszer fejlesztésében és üzemeltetésében az információbiztonsági kérdések szakmai támogatásával;

p) részt vesz a fizikai vagyonvédelmi rendszerek IT hálózatai biztonsági kockázatainak csökkentésében, a vonatkozó kontrollok és eljárási protokollok kialakításában;

q) közreműködik azokban a humánkockázati eljárásokban, amelyekben az elektronikus információs rendszerek érintettsége felmerül;

r) felméri az adatvagyont érintő, külső felekkel kapcsolatos kockázatokat és kontrollokat fogalmaz meg azok csökkentése érdekében;

s) biztosítja, hogy a szervezet IT gyakorlatai megfeleljenek a vonatkozó szabályozásoknak, kifejezetten az adatvédelemre és biztonságra vonatkozóan;

t) közreműködik az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, információk elemzésében, a tesztek tervezésében és végrehajtásában;

u) az MNB és az MNB leányvállalatok épületeinek és rendezvényeinek

   i. telepített és mobil információvédelmi eszközökkel történő ellenőrzése;

   ii. telepített és mobil biztonságtechnikai eszközzel történő támogatása.

4.6.4. Informatikai főosztály

Az Informatikai főosztály feladata az informatikai rendszerrel kapcsolatos tervezési, szervezési, képzési, irányítási feladatok végrehajtása. Az Informatikai főosztály vezetője a gazdasági igazgató vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályvezető, feladata az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése. Az informatikai főosztályvezető feladata az irányítása alá tartozó személyek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

Az Informatikai főosztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) ellátja az informatikai rendszer sértetlenségének, rendelkezésre állásának és

bizalmasságának biztosításához szükséges informatikai feladatokat;

b) a lebonyolítja – a pénzügyi és beszerzési területek közreműködésével – hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat;

c) felel az üzleti működéshez szükséges hardver és szoftver elemek beszerzéséért, üzembe helyezéséért, üzemeltetéséért és fejlesztéséért;

d) biztosítja humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató és egyéb a Társaság feladataihoz szükséges számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;

e) a szervezet hálózati infrastruktúrájának üzemeltetése és fejlesztése a belső alkalmazások és szolgáltatások közötti, illetve a külső hálózatokkal történő biztonságos adatkommunikáció fenntartására;

f) felel a vállalati adatvagyon biztonságáért az Információbiztonsági igazgatóság által kijelölt kontrollok (mint például hálózatvédelem, végpontvédelem) implementálásáért és fenntartásáért, valamint rendszeres ellenőrzések végzéséért (például sérülékenység vizsgálat) védelmi hiányosságok feltárása érdekében;

g) elvégzi a szervezet adattárolással, adatmentéssel és helyreállítási stratégiák kialakításával kapcsolatos feladatokat;

h) szolgáltatás-tervezési stratégiát készít, amelynek során kidolgozza és felügyeli az üzemeltetés és üzemvitel biztosítását, a stratégia alapján kapacitás és informatikai üzembiztonsági folyamatokat tervez;

i) elvégzi az üzleti célokhoz igazított IT stratégia kialakítását, beleértve új technológiák kiválasztását, skálázható módon történő integrációját az az IT architektúrába;

j) biztosítja, hogy a Társaság IT gyakorlatai megfeleljenek a vonatkozó szabályozásoknak;

k) elkészíti az IT rendszerekre vonatkozó üzletmenet folytonossági (BCP) és katasztrófa elhárítási (DRP) terveket;

l) folyamatosan biztosítja a Társaság feladatai ellátásához szükséges infokommunikációs hálózatokat és információtechnológiai (IT) szolgáltatásokat;

m) a felhasználók által tapasztalt szoftver és hardver problémák megoldása, illetve a felhasználók szolgáltatás kéréseinek napi szintű kiszolgálása, az új technológiákra vonatkozó, illetve a meglévő technológiák hatékony és elvárt használatával kapcsolatos felhasználói oktatások elvégzése;

n) végzi a hálózatok és számítástechnikai eszközpark elemeinek karbantartását, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik a javításukról;

o) az információtechnológiai eszközök életciklus elemzése alapján javaslatot tesz az aktuális új eszközbeszerzésre, közreműködik a költségvetés tervezésében;

p) biztosítja az informatikai rendszer üzemeltetésének folytonosságát és hibamentes üzemelését, meghatározza a szükséges adminisztratív folyamatokat, ezek bevezetéséről és felügyeletéről gondoskodik;

q) végzi a végponti eszközök karbantartását, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik az eszközök javíttatásáról;

r) segítséget nyújt a munkavállalóknak a végponti eszközök és a mobiltelefonok mindennapos használata során felmerülő problémák megoldásában;

s) nyilvántartja és üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal;

t) végzi az értekezletekhez, megbeszélésekhez szükséges eszközpark (TV, hangosítás, video kapcsolatok, stb.) üzemeltetését, gondoskodik az eszközök kiépítéséről, rendszerintegrációjáról;

u) informatikai raktárt üzemeltet, nyilvántartja az eszközkészletet, gondoskodik az eszközök selejtezéséről;

v) karbantartja a Társaság internetes és intranetes honlapjait, gondoskodik a folyamatos adatfrissítésről.

4.7. Szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgatóság

A Szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgatóság feladata a Társaság szálláshely szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó HoReCa (szállodák, éttermek, kávéházak) szektorba tartozó stratégiai szintű feladatainak ellátása, a Társaság működési körébe tartozó szálláshely és annak vendéglátó egységeinek működtetéséhez kapcsolódó tevékenységek teljes körű irányítása, felügyelete, a Társaság rendezvényszervezéssel kapcsolatos tevékenységének tervezése, koordinálása, megvalósítása, továbbá az MNB Munkahelyi Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) üzemeltetése. A Szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgatóság élén a vezérigazgató által kinevezett szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgató áll. A szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgató feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása, valamint a kapcsolat tartása a különböző hatóságokkal, szakhatóságokkal. A szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgató távolléte esetén helyettesítését a gazdasági igazgató látja el. A szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgató működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) a Szálloda üzemeltetési osztály stratégiai szintű irányítása;

b) szálloda és annak vendéglátó egységeinek teljes körű működtetése;

c) operatív szintű koordinációs feladatok ellátása;

d) az igazgatósághoz tartozó területek komplex működtetése, üzemeltetése és a szolgáltatási tevékenységek folyamatos biztosítása;

e) az igazgatósághoz tartozó osztályok folyamatos fejlesztését érintő javaslatok kidolgozása, majd a tervezett és jóváhagyott fejlesztések szakmai felügyelete;

f) az igazgatóság pénzügyi tervének elkészítésében való aktív részvétel;

g) a felmerülő költségek ellenőrzése, folyamatos racionalizálása;

h) a közbeszerzési eljárásokban való aktív részvétel, beszállítók felülvizsgálata és tendereztetése;

i) hatóságokkal és egyéb a HoReCa szektort érintő külsős szervezetekkel való napi szintű kapcsolattartás;

j) a HoReCa szektort érintő döntés előkészítő dokumentumok elkészítésében való közreműködés;

k) a BOKK biztonsági menedzserén keresztül a BOKK-ban szolgálatot teljesítő SZVŐ-k napi operatív munkájának szervezése;

l) az MNB Bölcsődét érintő irányítási feladatok ellátása;

m) szervezet- és személyzet fejlesztési szakértő útján gondoskodik a Társaság munkavállalói állományának kompetencia fejlesztéséről, valamint ilyen irányú megrendelés esetén a feladat megszervezéséről és ellátásáról az MNB, valamint az MNB leányvállalatai részére;

n) szervezet- és személyzet fejlesztési szakértő csoportos és egyéni képzéseket,tréningeket, és szervezetfejlesztést végez BOKK-ban, illetve részt vesz a kiválasztási és integrálási folyamatokban.

4.7.1. Szálloda üzemeltetési osztály

A Szálloda üzemeltetési osztály élén a vezérigazgató által kinevezett szálláshelyekért felelős igazgató áll. A Szálloda üzemeltetési osztály feladata a 8172 Balatonakarattya, Koppány sor 41. sz. alatti ingatlanon megvalósuló BOKK üzemeltetési feladatainak ellátása. A Szálloda üzemeltetési osztály részletes feladatait a szálláshelyekért felelős igazgató által kiadott eljárásrend tartalmazza.

4.7.2. Bölcsőde üzemeltetési osztály

A Bölcsőde üzemeltetési osztály feladata Bölcsőde egyes üzemeltetési feladatainak az ellátása. A Bölcsőde üzemeltetési osztály élén a vezérigazgató által kinevezett bölcsőde szakmai vezető áll. A bölcsőde szakmai vezető távollétében a helyettesítést a bölcsőde szakmai vezető-helyettes látja el. A Bölcsőde üzemeltetési osztály a Bölcsőde üzemeltetéséhez kapcsolódó, alábbiakban felsorolt szolgáltatási tevékenységeket látja el:

a) gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;

b) biztosítja az élelmezést, a szükséges napközbeni takarítást;

c) a napi gondozás, nevelés és fejlesztés eszközeit beszerzi és folyamatosan pótolja;

d) elvégzi a bölcsődei felvétellel, a napi jelenléttel kapcsolatos, jogszabályban is előírt valamennyi adminisztrációs és kommunikációs feladatokat, az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, valamint a bölcsődei gondozás ellátására szerződést köt a gyermek szüleivel;

e) tájékoztatási kötelezettség teljesítése, kapcsolattartás a szülőkkel;

f) hatósági engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a hatóságokkal.

4.7.3. Rendezvényszervezési osztály

A Rendezvényszervezési osztály vezetője a szálláshelyekért felelős igazgató közvetlen irányítása alatt álló osztályvezető. A rendezvényszervezési osztályvezető feladata az irányítása alá tartozó személyek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése. A Rendezvényszervezési osztály feladata az MNB-vel megkötött rendezvényszervezési szolgáltatással kapcsolatos szerződésekben meghatározott feladatok megvalósítása.

A Rendezvényszervezési osztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) a rendezvényekkel kapcsolatos beérkezett igények, brief-ek összegyűjtése;

b) a rendezvények lebonyolításához szükséges ajánlatok begyűjtése;

c) az ajánlatok beérkezése után a rendezvények előzetes kalkulációjának az elkészítése;

d) az előzetes kalkuláció elfogadása után a megrendelések leadása, az adott rendezény forgatókönyvének az elkészítése;

e) a rendezvények lebonyolításában való aktív részvételt;

f) a rendezvények utáni elszámolások elkészítése.

4.8. Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság

A Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság feladata a Társaság jogszerű működéséhez szükséges tevékenységek ellátása, a jogi természetű iratok elkészítése, a Társaság tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálása, közvetlen irányítása és végrehajtása, a Társaság képviselete bíróság, vagy más hatóság előtt, a Társaság kimenő iratainak jogi szempontú előzetes vizsgálata és jóváhagyása. A Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság élén a vezérigazgató által kinevezett jogi igazgató áll. A jogi igazgató feladata az irányítása alá tartozó területek és személyek irányítása, valamint a kapcsolat tartása a különböző hatóságokkal, szakhatóságokkal. A jogi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogi csoportvezető gondoskodik a jogi igazgató helyettesítéséről. A jogi igazgató működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) a Társaság által előkészített, Társaságon kívülre címzett iratok, dokumentumok előzetes jogi ellenőrzése és jóváhagyása;

b) a Társaság jogi képviseletének ellátása bíróságok, hatóságok előtt;

c) felügyelőbizottsági titkári feladatok ellátása;

d) az Alapító, a vezérigazgató, a Társaság felügyeletét ellátó szervek által meghatározott határidős feladatok, valamint a belső ellenőrzésen alapuló határidős feladatok számonkérése.

4.8.1. Jogi csoport

a) szerződések és egyéb okirat tervezetek elkészítése, véleményezése;

b) a Társaság cégjogi ügyeinek ellátása;

c) jogi állásfoglalások, iránymutatások kiadása;

d) külön jogszabályokban rögzített nyilvánosságra hozatali kötelezettség teljesítésének koordinálása;

e) belső szabályozók előkészítése, véleményezése, kiadásának koordinálása;

f) vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása;

g) megfelelési tanácsadói feladatok ellátása;

h) pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályban és belső szabályozókban meghatározott feladatok ellátása;

i) a Társaság működésére vonakatkozó előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatok nyomon követése, a véleményezési és válaszadási határidők betartásának ellenőrzése;

j) a Társaság működési folyamatainak napi szintű figyelemmel kísérése, javaslatok megfogalmazása.

4.8.2. A beszerzési terület feladatai

a) a hatályos Beszerzési és közbeszerzési szabályzat alapján a kiválasztott beszerzési eljárás előkészítésében való közreműködés, illetve az eljárás lefolytatása;

b) a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Tervének elkészítése, aktualizálása és értékkövetése;

c) konzultáció biztosítása a Társaság szervezeti egységeinek, illetve munkatársainak a beszerzések és közbeszerzések előkészítésével és lebonyolításával összefüggő kérdésekben;

d) kapcsolattartás a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló közbeszerzési tanácsadó társasággal;

e) a kötelezettségvállalás belső szabályozása szerint beszerzési szempontokra figyelemmel a Társaság szerződéseinek ellenőrzése és ellenjegyzése;

f) a Társaság beszerzési tevékenységére vonatkozó közzétételi- és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

4.8.3. Titkársági csoport

a) a Társaság iratkezelési tevékenységének ellátása az irányadó vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint;

b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az iratkezelés felügyelete;

c) a titkárságvezető koordinálja, ellenőrzi a Társaság iratkezelési tevékenységét;

d) a titkárságvezető a titkársági csoport működéséhez szükséges adminisztratív feladatok koordinálásáért felelős személy.

4.9. Személyügyi főosztály

A Személyügyi főosztály feladata a Társaság működéséhez szükséges humán erőforrás biztosításával összefüggő tevékenységek és a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A Személyügyi főosztály élén a vezérigazgató által kinevezett személyügyi főosztályvezető áll. A személyügyi főosztályvezető feladata az irányítása alá tartozó személyek irányítása, valamint a kapcsolat tartása a különböző hatóságokkal, szakhatóságokkal. Az esélyegyenlőségi megbízott feladatait a személyügyi főosztályvezető látja el. A személyügyi főosztályvezető helyettesítését az általa erre kijelölt munkavállaló látja el. A Személyügyi főosztály működési körébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

a) a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok előkészítése, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása és a nyilvántartás kezelése;

b) munkaviszony tartalmának változásával kapcsolatos feladatok ellátása, munkáltatói döntés előkészítése;

c) munkaköri leírások előkészítése, szükség szerinti egyeztetése az egyes szakterületekkel;

d) javadalmazási és bérstruktúra kialakítása;

e) az ösztönző rendszerek működésének figyelemmel kísérése, nyilvántartása;

f) tréningek, továbbképzések, a Társaság munkavállalóit érintő rendezvények szervezése;

g) rendszeres munkaegészségügyi vizsgálatok szervezése, nyilvántartása;

h) munka- és tűzvédelmi oktatások szervezése, nyilvántartása;

i) kapcsolattartás az MNB személyügyi, kommunikációs és protokoll területeivel;

j) kapcsolattartás a Társaság munkavállalóit érintő rendezvények megszervezése érdekében az MNB Sportkörrel;

k) egyéb szervezetfejlesztési feladatok vezérigazgatói döntésre előkészítése, ellátása;

l) az Alapító, valamint a vezérigazgató döntéseinek előkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;

m) a belső szabályozási feladatok ellátásának keretében a Társaság egészére kiterjedően a feladat ellátási folyamatok felmérése és dokumentálása, közreműködés a folyamatok újradefiniálásában, optimalizálásában;

n) a személyügyi területet érintő belső szabályozó dokumentumok előkészítése, javaslattétel aktualizálásra, más szakterületek által előkészített, de személyügyi területetis érintő belső szabályozó dokumentumok véleményezése;

o) kötelező külső- és belső adatszolgáltatások teljesítése;

p) toborzási és kiválasztási feladatok végrehajtása;

q) létszám és bérterv készítése;

r) munkavállalói kapcsolattartás;

s) a Társaság intranetes oldalának tartalmi kezelése az Informatikai osztállyal együttműködésben;

t) az esélyegyenlőségi megbízott ügyel az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartására és fellép a hátrányos megkülönböztetés minden formája, minden közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetés ellen a munkavállalók kiválasztása, képzése, valamint járandóságaik, jogaik biztosítása, illetőleg a munkaviszonyuk fennállása alatt, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós, vagy vélt helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt részesülne kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más munkavállaló;

u) bérek és megbízási díjak számfejtése, bérek és megbízási díjak kifizetésre, valamint adó és járulék megfizetésre történő előkészítése, a Társaság működése szempontjából szükséges periodikus bérszámfejtési feladatok elvégzése;

v) TB kifizető helyi feladatok intézése;

w) a munkavállalók éves szabadságának és egyéb jogcímű távollétének megállapítása, nyilvántartása.

4.10. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

4.10.1. Vezetői asszisztens

A vezetői asszisztens a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működő, a vezérigazgatói működéséhez szükséges adminisztratív feladatok végrehajtásáért felelős személy. A vezetői asszisztens felelős a vezérigazgató programjának szervezéséért.

4.10.2. Vezető biztonsági szakértő

A vezető biztonsági szakértő a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működő biztonsági szakértő.

Feladatai:

a) a vezérigazgató megbízása alapján kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal, rendvédelmi szervekkel, szakhatóságokkal és támogatja a vezérigazgató ezirányú tevékenységét;

b) végzi a vezérigazgató által meghatározott speciális szakmai ismereteket igénylő feladatokat.

4.10.3. IT biztonsági szakértő

Az IT biztonsági szakértő a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működő külső szakértő, aki feladatát megbízási szerződés alapján látja el. Az IT biztonsági szakértő végzi a vezérigazgató által meghatározott speciális IT biztonsági ismereteket igénylő feladatokat.

Feladatai:

a) az informatikai rendszer sérthetetlenségének, rendelkezésre állásának és bizalmasságának biztosítása;

b) az adatvagyon magas szintű védelmének biztosítása;

c) részvétel az informatikai stratégia és katasztrófaterv elkészítésében;

d) eseti jelleggel, a vezérigazgató megbízásából célellenőrzések végrehajtása.

4.10.4. Vezető szakmai ellenőr

A vezető szakmai ellenőr a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működő szakértő.

Feladatai:

a) ellenőrzi, hogy az FBŐ állomány szolgálati tevékenysége megfelel a jogszabályi rendelkezéseknek, valamint az őrszolgálati okmányokban foglaltaknak;

b) ellenőrzi, hogy a Biztonságszervezési igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége megfelel a Társaság által meghatározott belső szabályzatoknak;

c) végzi az őrzésvédelmi tevékenységgel kapcsolatos, a vezérigazgató által meghatározott egyéb ellenőrzési feladatokat.

4.10.5. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működő adatvédelmi szakértő.

Feladatai:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Társaságnál adatkezelést végző alkalmazottak, továbbá a Társaság megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet ellátó személyek vagy szervezet részére a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR), valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikke szerinti elvégzését;

d) együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH);

e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes

konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;

f) adatvédelmi incidensek bejelentése a NAIH felé;

g) nyilvántartás vezetése az adatvédelmi incidensekről;

h) a Társaság Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Az adatvédelmi tisztviselő pozíciója független, csak a vezérigazgatónak van alárendelve, az adatvédelmi tisztviselő más által nem utasítható. Az adatvédelmi tisztviselő pozíciója összeférhetetlen a Társaságon belül minden olyan pozícióval, amely személyes adatok kezelésének célját vagy eszközeit határozza meg, továbbá összeférhetetlen a vezető pozíciót betöltő személyekkel és azok helyettesítését ellátó személyekkel. Az adatvédelmi tisztviselő egyéb feladatokat is elláthat, amelyek nem eredményeznek összeférhetetlenséget, illetve ami nem akadályozza az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátását.

4.10.6. Belső ellenőr

A belső ellenőr a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működő külső szakértő, aki feladatát megbízási szerződés alapján látja el.

A belső ellenőr feladata, hogy a Társaság működését szabályossági, célszerűségi, hatékonysági szempontból rendszeresen ellenőrizze, eseti megbízás alapján végezzen kockázatelemzést.

A belső ellenőr éves ellenőrzési terv, valamint eseti megbízás alapján végzi munkáját. Eseti megbízást a belső ellenőr részére a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság adhat.

A Belső Ellenőr a vezérigazgatón keresztül a Felügyelőbizottság elé terjeszti elfogadásra az éves ellenőrzési tervet, továbbá az éves ellenőrzési beszámolót.

4.10.7. Vállalatbiztonsági vezető

A vállalatbiztonsági vezető a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működő szakértő.

Feladatai:

a) a Társaság működésével kapcsolatos üzleti folyamatok, a külső és belső biztonsághoz kapcsolódó körülmények, folyamatok és kockázatok feltárásának, azok értékelésének és elemzésének végrehajtása, valamint a tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása;

b) a Társaság biztonsági politikájának kialakítása;

c) a Társaság stratégiájának fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása;

d) a Társaság biztonsági szabályzatainak kialakításában való közreműködés;

e) biztonságtudatossági képzések kidolgozása és megtartása;

f) bekövetkezett biztonsági események kivizsgálása, értékelése és javaslatok megfogalmazása;

g) a munkavállalók, szerződéses partnerek jelentette biztonsági kockázatok felmérésének ellenőrzése és jóváhagyása;

h) védelmi intézkedések kidolgozása, a humán- és partnerkockázati fenyegetettségből eredő kockázatok csökkentése;

i) biztonsági tanácsadás;

j) megelőzési és vészhelyzeti feladatok ellátása és a biztonságos munkakörnyezet kialakítása.

5. A Társaság működésének alapelvei

A szervezeti egységek vezetői közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben működő munkavállalókat.

A vezetők jogosultak utasítani az alárendeltségükben működő szervezeti egységek munkavállalóit, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik. A munkavállalók csak közvetlen vezetőjüktől és az őt utasítani jogosult vezetőtől fogadhatnak el utasítást. A közvetlen vezetőnél magasabb beosztású vezető által közvetlenül adott utasításról az utasított dolgozó közvetlen felettesét – a végrehajtás késleltetése nélkül – haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A Társaság szervezetében az utasítások, javaslatok, észrevételek főszabály szerint a szolgálati útnak megfelelően haladnak. A szolgálati út a függelmi kapcsolatok által biztosított olyan függőleges szervezeti tagoltság, amelyen keresztül az utasítások fentről lefelé, a javaslatok és észrevételek lentről felfelé haladnak.

Az őrzésvédelmi tevékenység megszervezése, támogatása és végrehajtása során a koordinációs feladatokat az Ügyeleti és koordinációs osztály látja el. Ezen túlmenően az Ügyeleti és koordinációs osztály az őrzésvédelmi és a logisztikai feladatok ellátásában részt vevő munkavállalók részére közvetlenül is utasításokat adhat. Az Ügyeleti és koordinációs osztálytól érkező feladatok elvégzésével kapcsolatban a végrehajtó munkavállaló az Ügyeleti és koordinációs osztály részére köteles visszajelenteni. Az Ügyeleti és koordinációs osztály az egyéni munkavégzésre kiadott utasításokról a felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

Nem kötelező a szolgálati út betartása a következő esetekben:

- személyek biztonságát közvetlenül fenyegető esetekben;
- élet és vagyonbiztonságot közvetlenül, súlyosan veszélyeztető esetekben;
- a Társaság jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását, vagyonát és érdekeit, így különösen gazdálkodását, stratégiai céljait, jó hírnevét súlyosan veszélyeztető esetekben;
- rendkívüli esetekben;
- közérdekű bejelentések és egyéb panaszok esetében, ha azokat a szolgálati út megtartásával, megfelelő időn belül nem orvosolták;
- amennyiben jelen SZMSZ ezt kifejezetten lehetővé teszi.

6. Együttműködés

A Társaság szervezeti felépítése szerint egymásnak mellérendelt vagy egymással függelmi kapcsolatban nem álló szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenység összehangolásának, a pontos és naprakész tájékoztatásnak és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülni.

Vitás kérdések rendezése a felettes vezetők közötti egyeztetés útján, végső soron a szervezeti egységeket irányító vezetők között történik.

7. Vezetői felelősség

A Társaság vezetői önálló felelősséggel irányítják szervezeti egységüket, felelnek az általuk irányított terület működtetéséhez, feladatainak ellátáshoz szükséges döntések meghozataláért. E felelősségük körében a jelen SZMSZ és a vonatkozó belső szabályzatok rendelkezései szerint:

a) operatív döntéseket hoznak;

b) szervezési, irányítási feladatokat látnak el;

c) kialakítják a szabályozási környezetet;

d) ellenőrzik az alárendeltségükben működő munkavállalókat és szervezeti egységeket;

e) felelősek a területük szabályszerű és hatékony működéséért és az információ megfelelő áramlásáért, személyi állományának fejlesztéséért, a Társaság stratégiájának végrehajtásában való közreműködéséért;

f) amennyiben feladataik ellátásához szükséges, megfelelő külső szakértőket, erőforrást vonnak be;

g) távollétük, akadályoztatásuk (a továbbiakban együtt: akadályoztatás) esetére helyettest jelölnek.

A Társaság vezetői a következő társasági szintű feladatok végrehajtásában vesznek részt:

a) a Társaság érdekeinek érvényesítése és védelme, a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása;

b) aktívan támogatják a Társaság belső folyamatait és közreműködnek azok végrehajtásában;

c) a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon képviselik a Társaságot harmadik személyek irányában;

d) gondoskodnak a Társaság alaptevékenységével, illetve tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Döntéseik nem lehetnek ellentétesek jogszabályokkal, az Alapító akaratával, a részvényesi határozatokkal és a vezérigazgatói határozatokkal.

A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá tartozó, vezető állású munkavállaló.

A vezérigazgató – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – az Alapszabályban meghatározott, illetve a Felügyelőbizottság által előzetesen véleményezendő döntések körébe sorolt ügyek kivételével a Társaság operatív munkájával összefüggésben a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket vezérigazgatói határozattal, valamint vezérigazgatói utasítással gyakorolja.

A nem közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók esetében egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság munkavállalóira átruházhatja. Az átruházás meghatározza az átruházott jogköröket, továbbá, hogy mely döntésekhez, melyik vezetők előzetes véleményét vagy egyetértését kell beszerezni.

8. Helyettesítés

A vezérigazgató távolléte, akadályoztatása (a továbbiakban együtt: akadályoztatás) esetén helyettesítését vezérigazgató-helyettes látja el.

A vezérigazgató a jelen pontban meghatározott helyettesítési rendtől eltérően is rendelkezhet. A helyettes helyettesítési jogkörét a Társaság operatív irányítása körébe tartozó feladatokon túl vezérigazgatói határozattal rendeli el.

A vezető, illetve szükség szerint a munkavállalók távolléte, akadályoztatása esetén a munkaköri feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében helyettest kell kijelölni. A helyettesítésre kijelölt munkavállaló ellátja a helyettesített feladatát és – meghatározott kivételektől eltekintve – gyakorolja hatáskörét.

Amennyiben a jogszabály meghatározott feladatok ellátásához speciális végzettséget, képesítést, engedélyt vagy tanúsítványt ír elő, ezen feladatok tekintetében kizárólag ezen követelményeknek megfelelő munkavállaló járhat el helyettesként.

A beosztott munkavállaló helyettesítéséről – a munkajogi előírások figyelembevételével – közvetlen felettese köteles gondoskodni.

A helyettesítő a helyettesként tett intézkedéseiért, illetve az e minőségben vétett mulasztásaiért a rá vonatkozó munkajogi szabályokban meghatározott felelősséggel tartozik.

A vezető köteles gondoskodni arról, hogy a Társaság munkavállalói kellő időben tudomást szerezzenek az őt távollétében helyettesítő személy kilétéről.

9. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok különösen:

a) munkaviszony létesítése, megszüntetése;

b) munkaszerződés módosítása;

c) munkaszerződésben foglaltaktól eltérő foglakoztatás elrendelése, illetve ennek visszavonása;

d) a foglalkoztatás feltételeinek meghatározása, munkaköri leírások kiadása;

e) munkabér, jutalom megállapítása;

f) a munkavállalók béren kívüli egyéb juttatásainak megállapítása;

g) szabadság engedélyezése, szabadságolási terv készítése, munkáltató rendelkezési körébe eső szabadság kiadása, visszarendelés engedélyezett szabadságról, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;

h) a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása;

i) a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazandó felelősségre vonásra irányuló eljárás lefolytatása és hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;

j) a munkaviszonyból származó kötelezettségek megszegése esetén alkalmazandó felelősségre vonásra irányuló eljárás lefolytatása és hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;

k) kártérítési felelősségre vonási eljárás megindítása;

l) leltárfelelősség és pénztárfelelősség megállapítása;

m) kiküldetés (külföldi – belföldi) elrendelése;

n) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása;

o) rendkívüli munkavégzés elrendelése;

p) döntés tanulmányi szerződés megkötéséről, módosításáról, megszűntetéséről.

9.1. A munkáltatói jogot gyakorló vezető

A Társaság minden munkavállalója feletti munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorolja, amelyet saját döntése alapján delegálhat.

9.1.1. A szabadság engedélyezésére és a szabadságolási terv készítésére:

a) az FBŐ állomány tekintetében az őrségparancsnok;

b) az a) pontba nem tartozó munkavállalók esetében a közvetlen vezető

jogosult.

9.1.2. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére:

a) az FBŐ állomány tekintetében az őrségparancsnok;

b) az a) pontban meghatározott munkavállalókon kívüli munkavállalók tekintetében a szervezeti egység vezetője

jogosult.

9.1.3. Az őrség szolgálatának szervezésére, annak végrehajtására és ellenőrzésére az FBŐ állomány tekintetében az őrségparancsnok jogosult.

9.1.4. A vezérigazgató-helyettesek az igazgatásuk alá tartozó munkavállalók esetében jogosultak és kötelesek:

a) munkaszerződés módosítására;

b) munkaszerződésben foglaltaktól eltérő foglakoztatás elrendelésére, illetve ennek visszavonására;

c) a foglalkoztatás feltételeinek meghatározására, munkaköri leírások kiadására;

d) munkabér, jutalom megállapítására;

e) a munkavállalók béren kívüli egyéb juttatásainak megállapítására;

f) a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadására;

g) a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazandó felelősségre vonásra irányuló eljárás lefolytatása és hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására;

h) a munkaviszonyból származó kötelezettségek megszegése esetén alkalmazandó felelősségre vonásra irányuló eljárás lefolytatása és hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására;

i) kártérítési felelősségre vonási eljárás megindítására;

j) leltárfelelősség és pénztárfelelősség megállapítása;

k) kiküldetés (külföldi – belföldi) elrendelésére;

l) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatására;

m) tanulmányi szerződés megkötéséről, módosításáról, megszűntetéséről szóló döntés meghozatalára, tanulmányi szerződés aláírására;

n) fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;

o) a vezérigazgató távollétében a 9.1.4. a)-l) pontjaiban meghatározott munkáltatói jogokat a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök estében is ellátni.

9.1.5. A személyügyi főosztályvezető jogosult és köteles:

a) a munkaviszony megszűnésekor kiállítandó igazolások közül az Mt. 81. §-a szerinti írásbeli értékelés aláírására;

b) a sportköri tevékenységhez kapcsolódó munkaidő kedvezmény engedélyezésére;

c) a véradás miatti munkaidő kedvezmény engedélyezésére;

d) az Mt. 46. §-a szerinti és esetlegesen egyéb jogszabályban előírt írásbeli tájékoztatás – kivéve az Mt. 46. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörbe tartozó feladatokról való tájékoztató – kibocsátására;

e) a munkabér járandóságok kifizetésének engedélyezésére;

f) munkáltatói igazolások kiadása;

g) a rendkívüli munkavégzés díja kifizetésének engedélyezésére;

h) a munkaviszony megszűnése esetén a kilépő munkavállalók járandóságai kifizetésének engedélyezésére;

i) a munkaviszony megszűnésekor kiállítandó igazolások aláírására;

j) a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggő éleslátó szemüveg biztosításának engedélyezésére;

k) a munkába járáshoz kapcsolódó költségek megtérítésének engedélyezésére;

l) jogszabály által meghatározott, naptári évre vonatkozó adó és járulékigazolások kibocsájtására.

9.1.6 A jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatra vonatkozó beutaló aláírására a személyügyi főosztályvezető által meghatározott munkavállaló jogosult.

9.1.7. A gazdasági igazgató jogosult és köteles:

a) a Személyügyi főosztály munkavállalói tekintetében a 9.1.4. pont a)-n) pont pontjaiban meghatározott munkáltatói jogokat gyakorolni.

9.1.8. A fegyveres biztonsági őrök vonatkozásában a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben meghatározott hatósági vizsga teljesítéséről szóló igazolás kiállítására az őrzésvédelmi főosztály vezetője és az őrségparancsnok együttesen jogosult.

9.1.9 A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében a gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezését a vezérigazgatói titkárságvezető jogosult jóváhagyni.

9.1.10. A jogi, valamint a szálláshelyekért felelős igazgatók az igazgatásuk alá tartozó munkavállalók esetében jogosultak és kötelesek:

a) a 9.1.4. pont a)-n) pont pontjaiban meghatározott munkáltatói jogokat gyakorolni;

b) a jogi igazgató a 4.10.1. pont szerinti vezetői asszisztens tekintetében gyakorolja továbbá a 9. g. pont szerinti munkáltatói jogokat.

10. Utalványozás

Az utalványozás kötelező írásbeli utasítás a kötelezettségvállalásokból eredő kifizetések teljesítésére, valamint a Társaságot megillető bevételek beszedésére, elszámolására.

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot szabályszerű kötelezettségvállalás, jogszabály,

jogerős hatósági, bírósági határozat alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása, vagy a Társaságot megillető bevétel beszedése indokolja.

Utalványozási joggal a vezérigazgató és az általa erre feljogosított munkavállalók rendelkeznek.

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek értelmében a Társaság munkavállalója, aki a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult, köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

12. Működési rend

12.1. Vezetés, döntés, előkészítés, tájékoztatás

A Társaságot a vezérigazgató irányítja. A munkaszervezet irányítása közvetlen szóbeli. és írásbeli vezérigazgatói utasítások, valamint vezérigazgatói munkaértekezletek, vezetői értekezletek, megbeszélések útján valósul meg.

A vezérigazgató, lehetőség szerint hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Ezen az értekezleten az vezérigazgató az aktuális feladatokat, célokat (és végrehajtási felelősöket) határozza meg.

A vezérigazgató az egyes területek vezetőivel a felelősségi körükbe tartozó szakmai területek felügyeletét látja el.

12.2. A Társaság ellenőrzési rendszere

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alapján lefolytatott függetlenített belső ellenőrzéseket, valamint a belső ellenőr ellenőrzéseit.

12.3. A vezetői ellenőrzés

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott terület munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetésére és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonásáról.

12.4. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a dolgozók személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

12.5. A függetlenített Belső Ellenőrzés

A függetlenített Belső Ellenőrzés ellenőrzi a Társaság működésének törvényességét, szabályosságát, a vezető utasításainak végrehajtását, a tevékenységek és az elszámolások szabályszerűségét, a vagyon védelmét.

A függetlenített Belső Ellenőrzés az vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik, megbízást a

vezérigazgató és a Felügyelőbizottság adhat részére.

12.6. Vezetők kötelességei és jogai

A Társaságnál vezető tisztségviselőnek minősül a vezérigazgató, vezető állású munkavállalók a vezérigazgató-helyettesek, valamint a szálláshelyekért és vendéglátásért felelős igazgató. A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók felsővezetőnek minősülnek.

12.7. A szervezeti egységek vezetői kötelesek

- önállóan dönteni vagy szükség esetén megalapozott előterjesztést készíteni a felettes vezető részére a munkaköri leírásuk alapján hatáskörükbe tartozó ügyekben;
- a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint;
- betartani és betartatni a jogszabályokat, a határozatokat, a Társaság belső szabályzatait és az utasításokat;
- biztosítani az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkavégzésének feltételeit, beleértve a szükséges információcserét, ellenőrizni szakterületük tevékenységét, beszámoltatni a munkavállalókat a feladatok végrehajtásáról, teljesítéséről;
- támogatni munkavállalóik szakmai továbbképzését, és állandóan tökéletesíteni saját vezetési módszereiket;
- gondoskodni a Társasági tulajdon védelméről, felelősséggel gazdálkodni a gondjaikra bízott eszközökkel, intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme érdekében;
- munkájukat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, felelősséggel elvégezni;
- büntetőjogi felelősségével összhangban a vezetői döntések közlésének, illetve az ellenőrzések elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a vezető munkajogi felelősséggel tartozik;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek pénzügyi tervezésében aktívan részt venni;
- a Társaság vezérigazgatói utasításainak megfelelően részt venni a kötelezettségvállalási-, valamint teljesítési igazolási rend betartásában és betartatásában.

12.8. A vezetők jogosultak:

- az irányításuk alá tartozó egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját véleményezni, illetve minősíteni;
- részt venni a döntések előkészítésében és meghozatalában;
- a Társaság vezérigazgatói utasításainak megfelelően, a Társaság nevében kötelezettségvállalásra, valamint teljesítések igazolására;
- a Társaságon belüli munka hatékonyságát javító, eredményessége növelését célzó javaslatokat tenni.

13. A munkavállalók kötelességei és jogai

13.1. A munkavállaló köteles:

- a Társaság által kijelölt munkahelyen (székhely, telephely, illetve egyéb a Munkáltató által

kijelölt helyszín), az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint munkáját elvégezni;

- munkakörével összefüggésben minden partnerrel szemben a Társaság érdekeit és álláspontját képviselni;
- saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- betartani a jogszabályok előírásait és a jóváhagyott munkaköri leírásban foglaltakat, valamint a vezetői utasításokat végrehajtani;
- munkáját a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, felelősséggel elvégezni, melyért az Mt. szerinti felelősséggel tartozik;
- a tűzvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi előírásokat betartani;
- képességét, tevékenységét a Társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani;
- munkakörébe tartozó ügyekben megfelelően megalapozott előterjesztést készíteni a vezetője részére;
- körültekintő gondossággal kezelni a Társaság vagyonát és eszközeit;
- megfelelő munkatársi kapcsolatokkal és a Társaság jó hírnevét szolgáló magatartással elősegíteni a Társaságról alkotott kedvező vélemény kialakítását;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a beosztásával összhangban a Társaság követelményeinek megfelelni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a más szerveknél megtartott értekezletről a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni, más szerveknél tartott értekezleteken csak felettese felhatalmazása alapján foglalhat állást;
- esetenként más beosztott munkavállalót helyettesíteni (betegség, szabadság, stb.);
- a Társasággal kapcsolatosan tudomására jutott valamennyi üzleti titok megőrzéséért felelősséget vállalni, mind a foglalkoztatottság ideje alatt, mind azt követően.

13.2. A munkavállalók jogosultak:

- a munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével és a vezetői munkával kapcsolatban;
- egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül a Társaság vezérigazgatójához fordulni;
- megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és

megtenni saját munkakörükkel összefüggő javaslataikat;

- biztonságos munkavégzési feltételek között, megfelelő eszközökkel elvégezni feladatukat;
- az Mt.-ben, valamint a munkaszerződésében rögzített minden további, a munkavállalót megillető jogot gyakorolni;
- jogszabályi előírásoknak megfelelően képviseletet választani.

14. A munkavállalók munkarendje

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja, számára milyen juttatásokat biztosít.

A munkavégzés Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkarendet a vezérigazgató határozza meg.

A munkarend az őrség- és őrutasításokban, illetve az egyénileg kiadandó tájékoztatókban kerül meghatározásra.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt vagy adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

15. Felelősségre vonás és kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért az Mt. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján, aláírásával igazolva vette át. A pénztárost e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgyak tekintetében.

A Társaság a munkavállalóinak használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati – nem a munkavégzéshez szükséges – tárgyakat, értékeket a szakterületi vezető egyetértése esetén csak az vezérigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép, stb.).

A Társaság munkavállalóit vétkességen alapuló, illetve gondatlanságból eredő kártérítési felelősség terheli a felszerelési, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

A Társaság tevékenységének és működésének ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – a vezérigazgató és a vezetők a felelősek.

16. Szervezeti egységek irányítása, munkakapcsolatok

A Társaság a vezérigazgatón keresztül folyamatos kapcsolatot tart az Alapítóval, a tulajdonosi képviselővel, illetve a Felügyelőbizottsággal.

17. Iratkezelés

A Társaság iratkezelési rendszere osztott, az iktatási tevékenységet az egyes igazgatóságokhoz rendelt iktatási munkatárs és a a Titkársági csoport látja el. A Társaság Iratkezelési Szabályzatban gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatos számviteli okmányok (bizonylatok, pénzforgalmi értesítések, folyószámla kivonatok, stb.), valamint nyilvántartási okmányok, segédletek, szerződések, egyéb iratok kezelésének és megőrzésének részletes szabályozásáról.

Az Iratkezelési Szabályzat alkalmazása során iratnak tekintendő minden adatot tartalmazó dokumentum, tekintet nélkül annak:

- rögzítésére (elektronikus, vagy nyomtatott);
- az adathordozójára (mágneses lemez, papír stb.);
- az adatforgalmazás módjára (e-mail, fax, vagy levél);
- illetve a jogi, szakmai minősítésére (szerződés, ajánlat, tervdokumentáció, számla, vagy egyéb könyvviteli bizonylat, stb.).

Az iratkezelés a Társaságnál keletkező iratok adatrögzítési, aláírási, iktatási, irattárazási, selejtezési és megsemmisítési szabályainak összességét jelenti.

18. A társasági irányítás belső eszközei

18.1. A Társaság szabályzatai

A Társaság működésével kapcsolatos belső szabályokat elsősorban az SZMSZ, valamint további belső szabályzatok határozzák meg. Az SZMSZ és a belső szabályzatok kiadására a vezérigazgató saját hatáskörben, valamint a vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató akadályoztatása esetén jogosult. A belső szabályzatok elkészítéséért, tartalmi karbantartásáért az SZMSZ szerint az illetékes terület vezetője a felelős. A belső szabályzatok tervezetét véleményezésre meg kell küldeni a vezérigazgató irányítása alá tartozó valamennyi terület vezetőjének és kérésre a Felügyelőbizottságnak.

18.1.1. Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgató a munkáltatói jogkörét és a szervezetirányítási jogkörét olyan jelentős ügyben, amely a szervezet egészét, vagy annak jelentős részét érinti, írásbeli számozott vezérigazgatói utasítás kiadása útján gyakorolja.

A vezérigazgatói utasítás minden esetben tartalmazza:

a) vezérigazgatói utasítás jelölését:... (sorszám) /... (évszám);

b) a Társaság cégnevét;

c) az utasítás tárgyát;

d) a keltezést;

e) a hatályba lépés időpontját;

f) szükség szerint korábbi utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló rendelkezést;

g) amennyiben a vezérigazgatói utasítás határozott idejű, vagy felfüggesztő, vagy bontó feltételt tartalmaz, az erre történő utalást;

h) a vezérigazgató aláírását.

Annak megállapítása, hogy a vezérigazgatói utasítás kiadásának feltételei fennállnak, a vezérigazgató saját hatáskörben dönt. A Társaság belső szabályozói, a Társaság Alapszabálya alapján, minden esetben vezérigazgatói utasítással kerül kiadásra.

A vezérigazgatói utasításokról a Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság vezet nyilvántartást. A vezérigazgatói utasításokat a Társaságon belül a Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság teszi közzé az erre rendszeresített elektronikus mappában. A vezérigazgatói utasítások esetében lehetőség van az utasítás elektronikus aláírásokkal való jóváhagyására.

18.1.2. Eljárásrend

Az egyes szervezeti egységek működési területét érintő folyamatokat eljárásrendben lehet szabályozni. Eljárásrend kiadására jogosult személyek az igazgatók, főosztályvezetők és az osztályvezetők, a bölcsőde szakmai vezető, valamint vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyes szakértők. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyes szakértők a Társaság egészére vonatkozóan jogosultak eljárásrend megalkotására.

Az eljárásrend minden esetben tartalmazza:

a) eljárásrend jelölését:... (sorszám) /... (évszám);

b) a Társaság cégnevét;

c) az eljárásrend tárgyát;

d) a keltezést;

e) a hatályba lépés időpontját;

f) szükség szerint korábbi eljárásrend hatályon kívül helyezéséről szóló rendelkezést;

g) amennyiben az eljárásrend határozott idejű, vagy felfüggesztő, vagy bontó feltételt tartalmaz, az erre történő utalást;

h) az eljárásrendet kiadó személy aláírását.

Valamely területet érintő eljárásrend kiadására a területileg illetékes vezérigazgató-helyettes jóváhagyásával kerülhet sor. Az eljárásrendekről a Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság vezet nyilvántartást. Az eljárásrendeket a Társaságon belül közzé kell tenni, oly módon, hogy az eljárásrend kiadására jogosult személy közzéteszi azt a szervezeti egység által elérhető közös elektronikus mappában és erről tájékoztatja elektronikus úton a szervezeti egység munkavállalóit. Amennyiben az eljárásrend több területet érint, annak elérhetőségét az adott szervezeti egység vezetőjének szükséges biztosítania a szervezeti egység által elérhető közös elektronikus mappában.

Az eljárásrendek esetében lehetőség van az eljárásrend elektronikus aláírásokkal való jóváhagyására.

18.1.3. Vezérigazgatói határozat

A vezérigazgató egyedi esetekben vezérigazgatói határozattal dönt.

A vezérigazgatói határozat minden esetben tartalmazza:

a) vezérigazgatói határozat jelölését:... (sorszám) /... (évszám);

b) a Társaság cégnevét;

c) a határozat tárgyát;

d) a keltezést;

e) a hatályba lépés időpontját;

f) szükség szerint korábbi határozat hatályon kívül helyezéséről szóló rendelkezést;

g) amennyiben a vezérigazgatói határozat határozott idejű, vagy felfüggesztő, vagy bontó feltételt tartalmaz, az erre történő utalást;

h) a vezérigazgató aláírását.

A vezérigazgató együttes cégjegyzési jog biztosításáról és visszavonásáról határozattal dönt.

19. Nyilvántartás és közzététel nyilvántartás

A Társaság működésével kapcsolatos alapvető információkat és dokumentumokat azok áttekinthetősége és hatékony alkalmazása érdekében, elektronikusan nyilván kell tartani és a dokumentumok meghatározott körét közzé kell tenni.

Nyilvántartás vezetés részletes formai és tartalmi követelményeire vonatkozólag külön belső szabályzat további rendelkezéseket állapíthat meg. A szabályzatokat és a szerződéseket a Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság tartja nyilván.

20. Cégbélyegzők, bélyegzők

A Társaságnál négyféle bélyegző van rendszeresítve.

A Társaság 5 db nagy méretű körbélyegzővel rendelkezik, amelyek cégjegyzésre alkalmasak és sorszámozottak, sorszám szerint az alábbi szervezeti egységekhez vannak rendelve:

1. vezérigazgató
2. biztonságszervezési igazgató;
3. gazdasági igazgató;
4. jogi igazgató;
5. szálláshelyekért- és vendéglátásért felelős igazgató.

A Társaság 7 db rendszeresített cégbélyegzővel rendelkezik, amelyek az alábbi szervezeti egységekhez vannak rendelve:

1. vezérigazgatói titkárságvezető 1 db;
2. Személyügyi főosztály 2 db;
3. Étkeztetési-bekészítési osztály 1 db;
4. Szálloda üzemeltetési osztály 2 db;
5. Jogi, beszerzési és compliance igazgatóság 1 db.

A Társaság 2 db cégjegyzésre alkalmas, nem sorszámozott kis méretű körbélyegzővel rendelkezik, amelyeket leendő munkavállalók felvételre való alkalmasságának a jelölésére alkalmaz és az alábbi szervezeti egységekhez vannak rendelve:

1. vezérigazgató helyettes – biztonságszervezési igazgató;
2. biztonsági főosztályvezető.

A Társaság 3 db cégjegyzésre nem alkalmas, nem sorszámozott körbélyegzővel (ún. szárazbélyegzővel) rendelkezik, amelyeket oklevelek és jutalmak átadása során alkalmaz és az alábbi szervezeti egységekhez vannak rendelve:

1. vezérigazgató
2. vezérigazgató helyettes – biztonságszervezési igazgató;
3. vezérigazgató helyettes – gazdasági igazgató.

A bérszámfejtést végző munkatársak kezelik a társadalombiztosítási kifizetőhelyként való működésre kiállított bélyegzőt.

A cégbélyegzőkről, bélyegzőkről a Jogi, beszerzési és complaince igazgatóság külön nyilvántartást vezet az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

21. Képviselet, cégjegyzés, meghatalmazás

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

21.1. Általános képviselet

A Társaságot harmadik személyekkel szemben a vezérigazgató képviseli.

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítését a vezérigazgató-helyettes látja el. Egyéb helyettesítés esetén meghatalmazással vagy vezérigazgatói határozatban kinevezett munkatárs jár el.

A képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

A vezérigazgató bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat vagy az SZMSZ-ben és belső szabályzatban rögzítettektől eltérően más személy hatáskörébe utalhat.

A társadalombiztosítási kifizetőhellyel kapcsolatos ügyintézés során a bérszámfejtést végző munkatárs képviseli a Társaságot.

21.2. Jogi képviselet

Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény értelmében a kamarai jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján képviseli a Társaságot.

A jogi igazgató a Társaságot illető jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül a Társaságot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

21.3. A Társaság nyilvánosság előtti képviselete

A Társaságot a nyilvánosság előtt, ideértve a média (sajtó, rádió, televízió) megkereséseket, a tulajdonosi képviselő előzetes engedélye alapján a vezérigazgató vagy a vezérigazgató által meghatalmazott személy képviselheti (ideértve a szóbeli és írásbeli nyilatkozatot, tájékoztatást).

21.4. Cégjegyzési jog létesítése és megszűnése

A vezérigazgató vezérigazgatói határozatban cégjegyzési jogot biztosíthat a Társaság munkavállalói részére.

A pénztárosi és a bérszámfejtői munkakört betöltő alkalmazottak cégjegyzésre nem hatalmazhatóak fel.

Az egymással hozzátartozói viszonyban lévő alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

A vezérigazgató által vezérigazgatói határozattal létesített cégjegyzési jog megszűnik:

a) a munkaviszony megszűnése időpontjában, az utolsó munkában töltött napon;

b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával;

c) 30 napot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon;

d) nem tervezett távollét esetén 30 nap elteltével;

e) a felhatalmazás visszavonásával.

A cégjegyzési jog létesítése alkalmával a megszűnés fenti eseteiről a munkavállalót tájékoztatni kell.

Új felhatalmazás esetén a korábbi cégjegyzési jogosultság az azt megalapozó felhatalmazás visszavonása nélkül is megszűnik.

22. Titoktartás és összeférhetetlenség

22.1. Üzleti titok megőrzése

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, vagy adat (a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével), amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése, vagy felhasználása a Társaság, illetve harmadik személy jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

A vezérigazgató és a Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

A Társasággal munkaviszonyon kívüli egyéb szerződéses viszonyban álló felek vonatkozásában az üzleti titokra vonatkozó követelményt a Társaság a felek jogviszonyában megfelelően érvényesíti.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. E kötelezettségek megszegése polgári jogi, illetve a gazdasági titok megsértésére vonatkozó büntetőjogi felelősség fennállása esetén büntetőjogi felelősséggel jár.

22.2. Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói vagy a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók, kötelesek a munkaviszony (vagy egyéb jogviszony) létesítésekor írásban tájékoztatni a vezérigazgatót arról, hogy mely azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyt, vagy milyen egyéb velük szembeni összeférhetetlenségi okról van tudomásuk.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat megtételét a munkavállalóval, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókkal szemben a Társaság kezdeményezi.

A Társaság összeférhetetlenségnek tekinti és nem lép szerződéses jogviszonyba, ha vele szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó személy vagy gazdasági társaságnál tisztséget betöltő személy az MNB-nél munkaviszonyban áll vagy az MNB-nél felügyelőbizottsági tagsági jogviszonnyal rendelkezik.

23. Hatályba lépés

Jelen szabályzat hatályba lépésének napja 2024. június 5.

24. Záró rendelkezések

A Társaság SZMSZ-ének egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.