NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
1113 Budapest, Daróczi út 3.

Iktatószám: NÖF/289-1/2020.

9/2020. (III.31.) Ügyvezetői utasítás

Tárgy: A NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadása

1. A NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a jelen Ügyvezetői utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. A jelen utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. április 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos 12/2019. (IV.25) sz ügyvezetői utasítással kihirdetett NÖF/2902-1/2019. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. március 31.

Glázer Tamás
ügyvezető

NÖF NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI FEJLESZTÉSI NONPROFIT KFT.
Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft.
2. Budapest

Kapják:
1. pld. Irattár
1.pld. Jogi Igazgatóság

Készült:
2 eredeti példányban

../2020. (III.31) Ügyvezetői utasítás melléklete

NÖF NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI FEJLESZTÉSI NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés napja: 2020. április hó 1. nap

Jóváhagyom:

Magyar Állam
Alapító
a Magyar Állam nevében eljáró
Miniszterelnökség
Képviseli:
Dr. Janó Márk Ádám
közigazgatási államtitkár

Tartalom

I. FEJEZET ... 3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3
1.1. AZ SZMSZ LÉTREJÖTTE, CÉLJA ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ... 3
1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA ... 4
1.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ... 4
1.4. A TÁRSASÁG ALAPADATAI ... 5
1.5. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA, TÁRSASÁGI VAGYON ... 5
II. FEJEZET ... 6
A TÁRSASÁG SZERVEZETE ... 6
2.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 6
2.2. A TÁRSASÁG TULAJDONOSA ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI ... 7
2.2.1 ALAPÍTÓ ... 7
2.2.2 FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ... 8
2.2.3. KÖNYVVIZSGÁLÓ ... 8
2.2.4. AUDITOR TESTÜLET ... 10
2.3. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉNEK VEZETŐI ... 11
2.3/A ÜGYVEZETŐ ... 11
2.3/B ÜGYVEZETŐ-HELYETTESEK ... 14
2.3/C IGAZGATÓK ... 15
2.3/D FŐOSZTÁLYVEZETŐK ... 17
2.3/E OSZTÁLYVEZETŐK ... 18
2.4. HELYETTESÍTÉS ... 19
2.5 A TÁRSASÁG EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK ... 19
2.5.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS ... 19
2.5.2. INTEGRITÁSMENEDZSMENT OSZTÁLY ... 20
2.5.3. ÜGYVEZETŐI TITKÁRSÁG ... 22
2.5.4. KOORDINÁCIÓS ÜGYVEZETŐ-HELYETTES ... 22
2.5.4.1. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY ... 23
2.5.4.2. SZERVEZETBIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY ... 24
2.5.4.3. SZERVEZETFEJLESZTÉSI ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY ... 26
2.5.4.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ... 27
2.5.4.4.1. KONTROLLING OSZTÁLY ... 28
2.5.4.4.2. PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY ... 29
2.5.4.4.3. SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY ... 30
2.5.4.5 JOGI IGAZGATÓSÁG ... 32
2.5.4.5.1. ÁLTALÁNOS JOGI ÉS VAGYONKEZELÉSI OSZTÁLY ... 33
2.5.4.5.2. BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY ... 34
2.5.5. OPERATÍV ÜGYVEZETŐ-HELYETTES ... 34
2.5.5.1. AZ NKVP ÉS PROJEKT FŐOSZTÁLY ... 36
2.5.5.2**.** TURISZTIKAI ÉS MARKETING FŐOSZTÁLY ... 36
2.5.5.3. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG ... 38
2.5.5.3.1. MŰTÁRGYKEZELÉSI FŐOSZTÁLY ... 38
2.5.5.3.2. KARBANTARTÁSI FŐOSZTÁLY ... 39
2.5.5.4. A MŰEMLÉKFEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁG ... 41
2.5.5.4.1. MŰEMLÉKFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY ... 42
2.5.5.4.2. BERUHÁZÁS MEGVALÓSÍTÁSI OSZTÁLY ... 43
III. FEJEZET ... 44

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE 44
3.1. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS 44
3.2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 45
3.3. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 45
3.4. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS 46
3.5. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG 46
3.6. TITOKTARTÁS RENDJE 46
3.7. HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE 47
3.8. MUNKAREND 47
3.9. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL 47
IV. FEJEZET 47
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 47

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ SZMSZ LÉTREJÖTTE, CÉLJA ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1.1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SzMSz**) a NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1113 Budapest, Daróczi út 3.) (a továbbiakban: **Társaság**) Alapító Okirata (a továbbiakban: **Alapító Okirat**), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ctv.**), valamint más, a Társaságra vonatkozó, illetve működését érintő hatályos jogszabályok alapján készült. Az SzMSz így figyelembe veszi különösen, de nem kizárólagosan a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Számviteli törvény**) rendelkezéseit, valamint munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt**.) rendelkezéseit is.

1.1.2. Az SzMSz alapvető célja, a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó általános szabályok meghatározásával, valamint a feladat- és hatáskörök, illetve funkciók meghatározásával, elhatárolásával, továbbá a szervezeten belüli kapcsolódási pontok, hierarchia és munkamegosztás kialakításával a Társaság egységes működésének és hatékony működtetésének a biztosítása.

1.1.3. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai:

- Az SzMSz rendelkezéseinek betartása a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak alapvető kötelezettsége.
- Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okiratának rendelkezéseivel.
- A Társaság belső normáinak és egyéb intézkedéseinek előírásai nem lehetnek ellentétben az SzMSz-ben foglalt előírásokkal. Az SzMSz rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni a belső normák elkészítésénél, illetőleg módosításánál.
- Jogszabályváltozás és/vagy az Alapító Okirat módosítása esetén a megváltozott rendelkezések szerint kell eljárni és az SzMSz-t a változásoknak megfelelően módosítani kell.

1.1.4. Jelen SzMSz az Alapító Okirat szerinti tevékenységei végrehajtása érdekében meghatározza:

a) A Társaság regisztrált adatait, alpvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét;
b) A Társaság szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, alapvető elveket és előírásokat;
c) A Társaság irányítási rendszerét, az egyes szervezeti egységei által ellátandó feladatcsoportokat, a szervezeti egységek közötti hierarchiát, döntési hatásköröket, a

feladatmegosztás rendjét;

d) A Társaság ellenőrző szerveit, azok feladatait, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA

1.2.1. Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaságra, mint jogi személyre és annak valamennyi szervezeti egységére, valamint kiterjed a Társaság valamennyi vezetőjére, munkavállalójára, illetve a jelen SzMSz-ben nevesített személyekre és szervekre, a velük megkötött szerződés típusától, illetve a velük való jogviszonytól függetlenül.

1.2.2. Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság egészére és valamennyi szervezeti egységére, illetve valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, függetlenül a jogviszony jellegétől.

1.2.3. Az SzMSz időbeli hatálya kiterjed annak módosításáig vagy visszavonásáig.

1.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

1.3.1. A Társaság önálló jogalanyisággal rendelkező jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, tulajdont szerezhet, peres eljárást indíthat és perelhető. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

1.3.2. A Társaság az Alapító Okirat által létrejött, korlátolt felelősségű társasági formában működő nonprofit, önállóan gazdálkodó, egyszemélyes gazdasági Társaság, tevékenységével jogszabályban megjelölt közfeladat teljesítését látja el.

1.3.3. A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg.

1.3.4. A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti. A cégjegyzés a Társaság nevében tett jognyilatkozatnak a Ctv. által meghatározott formában történő aláírása. A Társaság képviseletében a cégjegyzés oly módon történik, hogy az aláírásra jogosult együttesen vagy önállóan a nevét az elkészült aláírási címpéldány vagy aláírásminta szerint, azzal egyező módon, a Társaság kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé saját kezűleg aláírja. A cégjegyzésre jogosultak körét az Alapító Okirat szabályozza és a Társaság cégkivonata tartalmazza.

1.3.5. A meghatalmazáson, illetve belső szabályzatban foglalt felhatalmazáson alapuló képviselet joghatására a Ptk. képviseletre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban, illetve a belső szabályzatban foglalt felhatalmazásban a képviseleti jogosultság kereteit egyértelműen meg kell határozni.

1.3.6. Bankszámla feletti rendelkezési jog

- A pénzintézeti forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfeleően az erre külön felhatalmazott személyek végezhetik. A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az Ügyvezetőnek van, más munkavállalót feljogosíthat a Társaság bankszámláival kapcsolatos feladatok ellátására.

- A bankszámla feletti rendelkezés tárgyában a mindenkor hatályos belső szabályzat rendelkezései irányadók.

1.4. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

Elnevezése:	NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezése:	NÖF Nonprofit Kft.
Főtevékenysége:	9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
Cégjegyzékszáma:	01-09-324951
Adószáma:	23176605-2-43
Székhelye:	1113 Budapest, Daróczi út 3.
Statisztikai számjele:	23176605-9103-572-01
Képviseletére jogosult:	Glázer Tamás, ügyvezető, önálló képviseletre jogosult
Számlavezető pénzintézet:	Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság
Bankszámlaszáma:	10033001-00338783-00000017
Nyilvántartja:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága,
Jegyzett tőkéje:	10.700.000,- Ft (azaz tízmillió-hétszázezer forint),
Társasági működési formája:	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Alapító:	Magyar Állam

1.5. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA, TÁRSASÁGI VAGYON

1.5.1. A Társaság – nonprofit jellegére tekintettel – üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat. A Társaság tevékenységéből származó nyereség felvételére a Társaság nem jogosult, nem osztható fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja.

1.5.2. A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közfeladat megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

1.5.3. A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

1.5.4. A Társaság befektetői tevékenységet nem folytat.

1.5.5. A Társaság az államháztartás alrendszereitől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet

támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

1.5.6. A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

1.5.7. A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

a) az Alapító által rendelkezésre bocsátott törzstőke pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás formájában;
b) a Társaság működése során a törzstőke újabb pénzbeli hozzájárulás felemelésével, valamint;
c) a Társaság gazdálkodásának eredményeként keletkező vagyon.

1.5.8. A Társaság a céljai teljesítése érdekében a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen, felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

2.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1.1. A Társaság a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében, az Alapító Okirat és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései alapján, továbbá az Auditor testület javaslatai, valamint a tulajdonosi joggyakorló és a Felügyelőbizottság határozatai szerint működik.

2.1.2. A Társaság tulajdonosa és ellenőrző szervei az alábbiak:

- Alapító,
- Felügyelőbizottság,
- Könyvvizsgáló,
- Auditor testület.

2.1.3. A Társaság munkaszervezetének, valamint napi operatív tevékenységének irányítását a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az Alapítói Határozatokban, valamint a jelen SzMSz-ben foglaltak szerint az ügyvezető látja el (a továbbiakban: Ügyvezető).

2.1.4. Az Ügyvezető által irányított és felügyelt munkaszervezetben a feladatok ellátására önálló és nem önálló szervezeti egységek kerültek létrehozásra. Az önálló szervezeti egység (beleértve az önálló osztályt is) ellátja az SzMSz-ben meghatározott, valamint az Ügyvezető által meghatározott feladatokat. Az önálló szervezeti egységek az alábbiak:

- Igazgatóságok,
- Főosztályok,

- Integritásmenedzsment Osztály,
- Belső ellenőrzés.

2.1.5. Az önálló szervezeti egységeken felül a Társaságnál a feladatok ellátását nem önálló szerevezeti egységként kialakított szervek is segítik. Ilyen nem önálló szervezeti egységek:
- Osztályok,
- Vezetők munkáját segítő Titkárságok, melyek osztály szintű szervezeti egységként működnek.

2.1.6. Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatait az önálló szervezeti egység ügyrendje/belső működési szabályzata határozza meg.

2.1.7. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt az alábbi szervezeti egységek állnak:
- Ügyvezetői Titkárság,
- Integritásmenedzsment Osztály,
- Belső ellenőrzés,
- Koordinációs Ügyvezető-helyettes,
- Operatív Ügyvezető-helyettes.

2.1.8. Jelen SzMSz szerves és elválaszthatatlan része az 1. számú mellékletként csatolt szervezeti ábra (a továbbiakban: Szervezeti ábra), amely alá- és fölé, valamint mellérendeltségi szinten, utasításadási lehetőségekre kiterjedően ábrázolja a Társaság teljes szervezeti és irányítási, utasításadási rendszerét.

2.2. A TÁRSASÁG TULAJDONOSA ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

2.2.1 ALAPÍTÓ

2.2.1.1. A Társaság alapítója a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító). A Társaság legfőbb szervének hatáskörét, ezáltal a Társaság irányítását az Alapító gyakorolja, illetve látja el. A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító dönt, írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való írásbeli közléssel válik hatályossá.

2.2.1.2. A Magyar Állam nevében a tulajdonosi joggyakorló az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1.§-a, valamint 1. melléklet X. táblázat 8. pontja értelmében a Miniszterelnökség, amelynek képviseletében a tulajdonosi jogokat a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 1. melléklet V. Fejezet 10. pont 32. § p) pont, valamint 4. függelék III. táblázat 9. pont alapján a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára, a szakmai irányítást pedig a közszolgálatért felelős államtitkár látja el.

2.2.1.3. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat rögzíti.

2.2.2 FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

2.2.2.1 A Társaságnál Felügyelőbizottság létrehozása kötelező. Az Ügyvezetőt, valamint a Társaság működését és gazdálkodását – a Társaság érdekeinek megóvása céljából, az Alapító számára – a Felügyelőbizottság ellenőrzi, valamint figyelmmel kíséri azt, hogy a Társaság az Alapító Okiratban rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.

2.2.2.2. A Társaságnál legalább 3, legfeljebb 6 tagból álló Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság tagjait és elnökét az Alapító választja, megbízatásuk annak elfogadásával jön létre. A Felügyelőbizottsági tagok díjazását az Alapító – a Társaság Javadalmazási Szabályzatában rögzítettekre tekintettel – önállóan állapítja meg. A Felügyelőbizottság tagjai bármikor, indoklás nélkül visszahívhatók. A Felügyelőbizottsági tagok tevékenységüket az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek ellátni azzal, hogy a Felügyelőbizottság testületként jár el és a Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója nem utasíthatja.

2.2.2.3. A Felügyelőbizottság a Társaság működésének és gazdálkodásának ellenőrzése során a Ptk-ban foglaltak szerint az Ügyvezetőtől tájékoztatást és felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság - ellenőrzéshez szükséges – irataiba, dokumentumaiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

2.2.2.4. A Felügyelőbizottsági tagot az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

2.2.2.5. A Felügyelőbizottsági tag összeférhetetlenségére a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

2.2.2.6. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

2.2.2.7. A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen jogállását, feladatait, kötelezettségeit a Ptk., a Társaság Alapító Okirata, valamint ezekkel összhangban a Felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

2.2.3. KÖNYVVIZSGÁLÓ

2.2.3.1. A Könyvvizsgáló független a Társaság szervezeti struktúrájától, annak szervezetébe nem tagozódik be, a Társaság működésével összefüggő feladatokat lát el az Alapító általi megválasztása alapján kötött megbízási szerződés szerint. Feladata, hogy gondoskodjon a Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat szabályszerű elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének eredményeiről.

2.2.3.2. Könyvvizsgáló csak a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Amennyiben az Alapító jogi személyt választ a Társaság könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős. A Könyvvizsgálóval a megbízási szerződést az Ügyvezető a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg.

2.2.3.3. A Könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. A Könyvvizsgáló személyére az Ügyvezető a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. A Társaság Könyvvizsgálóját az Alapító választja, meg illetve hívja vissza, valamint megállapítja annak díjazását. A Könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

2.2.3.4. A Könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén pedig köteles részt venni. A Felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a Könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

2.2.3.5. A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthet a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a vezetőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

2.2.3.6. Nem lehet Könyvvizsgáló a Társaság tagja, vezető tisztségviselője, Felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet Könyvvizsgáló a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnésétől számított 3 évig. Ha a Könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi tagjára, vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell. Az állandó könyvvizsgáló összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a Ptk. és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.

2.2.3.7. Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely az Ügyvezető, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító intézkedését kezdeményezni.

2.2.3.8. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

2.2.3.9. A Könyvvizsgáló megbízása a Társaság legfőbb szervének döntése alapján visszahívással, a Könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a Könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával szűnik meg. A Könyvvizsgáló újraválasztható.

2.2.3.10. A Könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

2.2.4. AUDITOR TESTÜLET

2.2.4.1. Az Auditor Testület a Társaság tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, feladatait a jelen SzMSz-ben meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja. Az Auditor Testület célja, hogy a releváns szakterületek véleményével, javaslatával támogassa az Ügyvezetőt a döntés-előkészítésben, illetve a kiemelt és stratégiai döntések meghozatalában. Az Ügyvezető felkérésére rendszeresen közreműködik a Társaság munkájának elemzésében, értékelésében.

2.2.4.2. Az Auditor Testület tagjait az Ügyvezető delegálja, melyek száma 3 fő.

2.2.4.3. Az Auditor Testület tagjai határozott és határozatlan időre is felkérhetők. Az Ügyvezető jogosult az Auditor Testület tagjait indoklás nélkül visszahívni.

2.2.4.4. Az Auditor Testület ülésein, az ülést levezető elnökként az Ügyvezető részt vesz, a Testület javaslatainak és véleményének megfogalmazásához szükséges tájékoztatást, iránymutatást a Testület számára megadja. Az Ügyvezető ezen feladatok ellátásáért külön díjazásban nem részesül.

2.2.4.5. Az Ügyvezető az Auditor Testület ajánlás formájában megfogalmazott véleményéhez nincs kötve, azonban köteles kikérni az Auditor Testület véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntés előtt:

- az Alapítói jóváhagyásra történő felterjesztést megelőzően a Társaság középtávú stratégiai tervéről;
- az Alapítói jóváhagyásra történő felterjesztést megelőzően a Társaság üzleti tervéről, illetve ennek részeként a beruházási/beszerzési tervről, közbeszerzési tervről, valamint a bér-, és keresetfejlesztésről;
- hitelfelvételről;
- minden olyan szerződés megkötéséről, amelynek során a Társaság nettó 250 millió forintot meghaladó fizetési kötelezettséget vállal.

2.2.4.6. Feladatának ellátása közben az Auditor Testület:

- őrködik a Társaság érdekei felett, működésével elősegíti a társaság szakmailag, jogilag és pénzügyileg helyes működését;
- ajánlás formájában javaslatokat fogalmaz meg az Ügyvezető számára a Társaság operatív működésével kapcsolatban;

- tanácsadási szolgáltatást nyújt az Ügyvezető számára;
- betekinthet a Társaság irat- és szerződésállományába, könyveibe, egyéb nyilvántartásaiba, az ott nyilvántartott iratokról – szükséges és indokolt esetben – másolatokat készíthet;
- a napi szokásos munkamenet indokolatlan zavarása nélkül jogosult felvilágosítást, információt kérni a Társaság munkavállalóitól;
- véleményezési jog illeti meg a Társaság beszámolóival kapcsolatban;
- tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a vezetői értekezleteken.

2.2.4.7. Az Auditor Testület tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

2.3. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉNEK VEZETŐI

2.3.1. A Társaság vezetői által irányított szakterületek egymástól elkülönülnek, de a Társaság stratégiájának megvalósítása horizontális szakmai koordinációt igényel.

2.3.2. A Társaság munkaszervezetét az alábbi vezetők irányítják:
- Ügyvezető
- Ügyvezető-helyettesek
- Igazgatók
- Főosztályvezetők
- Osztályvezetők

2.3.3. A Társaság vezetői közül az Ügyvezető, mint a munkáltató vezetője, az ügyvezető-helyettesek pedig az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló és részben helyettesítésre jogosított munkavállalóként az Mt. 208. § (1) bekezdése szerint vezető állású munkavállalónak minősülnek.

2.3.4. A Társaság vezetői közül a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgatók esetében a munkaszerződésben köteles előírni az Mt. 208. § (2) bekezdésének alkalmazását, figyelemmel arra, hogy az igazgatók – speciális szaktudásuk és döntési, irányítási jogkörük folytán – bizalmi munkakört látnak el és az alapbérük eléri a minimálbér hétszeresét.

2.3.5. Mindezeken felül az Mt. 207. § (1) bekezdése alapján az Alapító alapítói határozatban jogosult további munkaköröket is meghatározni, amelyekben kizárólag az Mt. 208. § (2) bekezdése alkalmazásával köthető munkaszerződés.

2.3/A ÜGYVEZETŐ

1. A Társaság operatív irányítását, működtetését, ügyvezetését és képviseletét az Alapító Okirat, az Alapító döntései, valamint a vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások szerint, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül. Az Ügyvezető köteles a Társaság működését érintő

minden lényeges kérdésről az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, és az Alapító hatáskörébe tartozó ügyben annak döntését kérni. Az Ügyvezető irányítja és felügyeli a Társaság valamennyi szervezeti egységének tevékenységét.

2. Az Alapító az Ügyvezetőnek utasítást adhat a Ptk. 3:112. § (3) bekezdése alapján, amelyet az Ügyvezető köteles végrehajtani.

3. Az Ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, az Alapító Okirat és jelen SzMSz értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe, illetve a napi szintű operatív irányításhoz tartozik. Az Ügyvezető feladatai különösen:

a) önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, ideértve különösen a bíróságok és hatóságok előtt történő képviseletet;
b) végrehajtja a Társaság SzMSz-ében foglaltakat;
c) a Társaság Alapítói jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóinak kiadása, módosítása és jóváhagyása ügyvezetői utasítás (a továbbiakban: **Ügyvezetői Utasítás**) formájában;
d) az Alapító hatáskörének sérelme nélkül a Társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;
e) meghatározza a Társaság általános célkitűzéseit, stratégiai céljait, kiadja a Társaság stratégiai szintű dokumentumait;
f) jóváhagyja az SzMSz keretein belül az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
g) gondoskodik a belső kontollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről;
h) a személyzeti politika és létszámgazdálkodás kialakítása;
i) megteszi a cégbírósági bejelentéseket, gondoskodik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseiben foglalt dokumentumok, adatok cégiratok közé történő letétbe helyezéséről;
j) az Alapító felhívása esetén írásban történő tájékoztatásnyújtás, információadás az Alapító, a Felügyelőbizottság és az állandó könyvvizsgáló számára;
k) a Társaság könyveinek és nyilvántartásainak (ideértve különösen a tagjegyzéket és az alapítói határozatok könyvét) vezetése;
l) az éves beszámoló, az éves ellenőrzési terv, az éves ellenőrzési jelentés, valamint a nyereség- és veszteségkimutatás összeállítása és az Alapítónak való benyújtása;
m) a Felügyelőbizottság részére a negyedéves jelentés összeállítása és rendelkezésre bocsátása, felvilágosítás nyújtása a Társaság ügyeiről, valamint vizsgálat céljából a könyvek és dokumentumok rendelkezésre bocsátása;
n) a tudomásulvételtől számított 8 napon belül az Alapító döntését kérni a szükséges intézkedések megtétele céljából a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében a törzstőke felére csökkent vagy a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
o) az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósághoz való bejelentése;

p) az Alapító hatáskörébe tartozó dokumentumok, előterjesztések előkészítése, döntés minden olyan ügyben, amely a Ptk. vagy az Alapító Okirat rendelkezése alapján nem tartozik más szerv, illetve személy hatáskörébe,
q) gondoskodik a tulajdonosi joggyakorlóval, további szaktárcákkal, társintézményekkel és szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásról és a Társaság tevékenységének egységes kommunikációjáról
r) közvetlen munkahelyi vezetőként vezeti:
   - az Operatív Ügyvezető-helyettes,
   - a Koordinációs Ügyvezető-helyettes,
   - az Integritásmenedzsment Osztály,
   - a Titkárság,
   - és a Belső Ellenőrzés

   tevékenységét.

4. Az Ügyvezető felelős a Társaság törvényes működéséért és gazdálkodásáért, e tevékenységét az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles ellátni. Az Ügyvezető mentesül e felelősség alól, ha az Alapító részére írásban utasítást ad, amelyet az Ügyvezető köteles végrehajtani.

5. Az Ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

6. Az Ügyvezető által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a jogi személy felel. Az Ügyvezető a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

7. Az Ügyvezető nem szerezhet részesedét a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként folytató más gazdasági szervezetben, valamint nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban.

8. Ezen tilalmak alól az Alapító felmentést adhat.

9. Az Ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa sem köthet a Társasággal sem más gazdálkodó szervezettel a saját nevében, vagy javára a Társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

10. Az Ügyvezető és közeli házzátartozója, valamint élettársa a Társaságnál felügyelőbizottsági tagnak nem választható meg.

11. Az Ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

12. Az Ügyvezetőt az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

13. Az Ügyvezetővel szembeni kizáró okokra, valamint összeférhetetlenségre az Mt. 211. §-ában foglaltak, a Ptk. szabályai, a Ctv. 9/B-9/E. §-ai, valamint egyéb hatályos jogszabályok, továbbá a Társaság Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

2.3/B ÜGYVEZETŐ-HELYETTESEK

1. Az ügyvezető-helyettesek a közvetlen vezetésük és felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tekintetében igazgatóknak minősülnek.

2. Az ügyvezető-helyettesek helyettesi minőségükben az Ügyvezető munkájának támogatása érdekében az Ügyvezető eseti vagy általános utasításai alapján a Társaság operatív működéséhez kapcsolódóan, különösen ügyviteli, folyamatszervezési feladatok körében támogatják az Ügyvezető munkáját. Az Ügyvezetővel szoros együttműködésben végzik munkájukat, javaslatot tesznek az esetleges kockázatok minimalizálására, a hatékonyság növelésére.

3. Az ügyvezető-helyettesek javaslatot tesznek az általuk irányított terület stratégiai céljaira, felelősök azok végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos nyomonkövetéséért, értékeléséért.

4. Felelősségi körükbe tartozóan, valamint a résükre kiszabott feladatok végrehajtása során döntési jogkört gyakorolnak a szervezeti célok megvalósítása érdekében.

5. Az ügyvezető-felelősök irányítási jogkörükhöz kapcsolódóan utasítást adnak, határidőket tűznek ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén koordinálják a munkavégzést.

6. Az ügyvezető-helyettesek jóváhagyják az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét.

7. Ellátják a belső szabályzatban meghatározott, egyéb feladatokat.

8. Az ügyvezető-helyettesek felelősek a vezetésük alá tartozó területen a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként a vezetésük alá tartozó területen kötelesek a kontrolltevékenységeket úgy kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok lehetőség szerinti megelőzését, csökkentését, felmerülésük esetén kezelését, a döntések megalapozottságát, valamint erősítsék a szervezet integritását.

9. Az ügyvezető-helyettesek felelősek a vezetésük alá tartozó területen a folyamatok rendszerezéséért, illetve annak alapján a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyes (folyamatgazdák) kijelöléséért.

10. Az Ügyvezető helyettesítésére távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az Operatív

Ügyvezető-helyettes és a Koordinációs Ügyvezető-helyettes jogosultak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek területén. Bármely ügyvezető-helyettes távolléte esetén helyettesítéséről az Ügyvezető gondoskodik a helyettesítésre vonatkozó ügyvezetői utasítás fromájában, azonban az így kijelölt vezető az Ügyvezetőt nem helyettesíti és az Ügyvezető hatáskörét nem gyakorolja.

11. Az ügyvezető-helyettesek az Ügyvezető helyetteseként nem lehetnek jogosultak munkáltatói jogok gyakorlására.

12. A helyettesítés során az ügyvezető-helyetteseket – a jelen szabályzatban rögzített korlátozások figyelembevételével – a helyettesített Ügyvezetővel azonos jogok illetik meg és azonos kötelezettségek terhelik.

2.3/C IGAZGATÓK

1. Az Igazgatók feladatkörükben eljárva irányítják, felügyelik és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről, továbbá feladatuk a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása.

2. Az Igazgatók döntési jogkört gyakorolnak a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtása során, annak érdekében, hogy a számukra kitűzött célokat teljesíteni tudják. Az Igazgatók jogosultak és kötelesek a feladat- és hatáskörükben foglaltak eléréséhez szükséges minden intézkedést megtenni.

3. Az Igazgatók általános feladatai:
   - meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek által foglalkoztatott munkavállalók munkakörébe tartozó feladatait;
   - az irányított igazgatóságot érintő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség határidőben történő maradéktalan teljesítése;
   - a Társaság belső szabályzatainak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársakkal való betartatása, illetve a betartásának következetes megkövetelése;
   - a tevékenységi területen munkavállaló szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése;
   - a Társaságon belül a több szervezeti egység részvételével végrehajtandó feladatmegoldások során gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése;
   - a hatáskörébe utalt mindenkori érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott feladatok – különösen gazdálkodási, szervezési feladatok – teljesítése.

4. Az Igazgatók tervezési feladatai:
   - a Társaság célkitűzései alapján a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek számára operatív célok kitűzése, valamint a közvetlen irányításuk alá tartozó

munkavállalók aktív ösztönzése a személyes célok megfogalmazásával;
- a célkitűzések eléréséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meghatározása;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységének feladatai időbeli ütemezése;
- javaslatot tesz az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztésére;
- közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében.

5. Az Igazgatók szervezési, végrehajtási feladatai:
- biztosítják a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársaik esetében a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást;
- a munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása, együttműködésben a Humánpolitikai Osztállyal;
- a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársaik feladatainak pontos, szakmai szempontból egyértelmű meghatározása, a munkavállalók munkájának koordinálása;
- a beosztottak munkájának értékelése, valamint a saját és a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársak szakmai ismereteinek, képzettségének, valamint saját vezetői módszereinek folyamatos fejlesztése
- a feladatok ellátásához szükséges szakmai utasítások, tájékoztatások rendelkezésre bocsátása;
- részvétel és vélemény kifejtése azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a különböző szakmai területekkel szükséges együttműködés belső és külső kapcsolatrendszerének a megszervezése és ennek működtetése, megfelelő információ biztosítása;
- képviseleti, kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül;
- a belső szabályzatok aktuálissá vált módosításának kezdeményezése, részvétel a szakterületet érintő belső szabályzatok, utasítások elkészítésében.

6. Az Igazgatók ellenőrzési feladatai:
- a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, tapasztalatok értékelése, a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársak beszámoltatása, közvetlen helyszini ellenőrzés megvalósítása;
- az irányításuk alatt álló szervezeti egységhez kapcsolódó és elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése, értékelése;
- az irányításuk alatt álló szervezeti egységhez kapcsolódóan a munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése;
- az irányításuk alatt álló szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomonkövetése, a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése;
- intézkedés a külső, illetve belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetésére.

7. Az Igazgatók felelőssége fennáll:

- A feladatok végrehajtása során – a szervezeti egységek egymás közötti, valamint a vezetők és beosztottak munkakapcsolataiban – az egyszemélyi felelősség elve érvényesül a vezetésben és a végrehajtásban egyaránt. Az egyszemélyi felelősség azt jelenti, hogy az Igazgatók személyileg felelősek intézkedéseikért, döntéseikért, azok következményeiért, munkájuk minőségéért és mennyiségéért.
- A szervezeti egység részére – a Társasági hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül – biztosított pénzügyi keretein belül történő gazdálkodásért.
- Az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért és betartatásáért azzal, hogy üzleti titoknak minősül minden olyan adat, tény, információ, körülmény vagy megoldás, amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható gazdasági vagy egyéb érdeke fűződik, vagy amelynek titokban maradásához a Társaság minden tőle elvárható intézkedést megtett, továbbá amelyet a Társaság üzleti titoknak minősít vagy minősített.

8. Az Igazgatók tevékenységükért munkajogi és egyéb, jogszabályon alapuló felelősséggel tartoznak.

9. Az Igazgatók saját működési területükön teljes körűen felelősek különösen (de nem kizárólagosan):
   - a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egység hatás- és feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, teljeskörű és hatékony ellátásáért;
   - az irányításuk és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért és szakszerűségéért;
   - az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért;
   - a Társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások, valamint a munkafegyelem követelményeinek betartásáért;
   - a szervezeti egység munkavállalói által végzett munkák határidőinek betartásáért;
   - a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért.

2.3/D FŐOSZTÁLYVEZETŐK

1. A Főosztályvezetők feladat- és hatáskörükben a jogszabályoknak, a Társaság belső szabályozásnak és az elvárt szakmai követelményeknek megfelelően – az Ügyvezetőtől, ügyvezető-helyettesektől, illetve igazgatóktól kapott utasítás és iránymutatás szerint – irányítják, felügyelik és ellenőrzik a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért, a végrehajtás folyamatos monitorozásáért, értékeléséért, annak hatékonyságot növelő fejlesztéséért, figyelemmel a hatékony erőforrás-gazdálkodás szem előtt tartására.

2. A Főosztályvezetők feladatai:

- vezetik a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységet,
- végrehajtják az Ügyvezető, az ügyvezető-helyettesek, illetve az Ügyvezető felhatalmazása alapján szakmai irányítást ellátó személy döntéseit,
- a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorolnak, határidőket szabnak, szükség esetén belső eljárási rendet alakítanak ki;
- felelnek a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,
- gondoskodnak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársaik szakmai ismereteinek, készségeinek szintentartásáról, javaslatot tesznek fejlesztésükre, segítséget nyújtanak a munkatársak képzési, illetve készségfejlesztési tervének elkészítéséhez,
- gondoskodnak a feladatok ellátásához szükséges és elégséges információk átadásáról, a feladatellátás folytonosságához szükséges szakmai feltételek megteremtéséről,
- felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások minőségének és hitelességének biztosításáért,
- irányítási jogkörük keretében megszervezik és működtetik a vezetésük alá tartozó szervezeti egység és a Társaság más szervezeti egységei közötti együttműködést;
- véleményezik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatkörét érintő előterjesztéseket, jogszabályok, fejlesztési dokumentumok szakmai tervezeteit,
- a hatáskörükbe utalt döntések tekintetében kötelezettségük az irányítását, illetve vezetését ellátó vezető felé történő beszámolás;
- ellenőrzik az osztályvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását.

3. A Főosztályvezetők felelőssége:
   - felelősséggel tartoznak az általuk vezetett szervezeti egység eredményes, a hatályos külső és belső rendelkezéseknek megfelelő működéséért,
   - a szervezett, folyamatos munkavégzésért, a határidők betartásáért,
   - a Társaságon belüli, valamint a külső szervekkel fennálló munkakapcsolatok zavartalanságáért,
   - a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, az irányításuk alá tartozó dolgozók rendszeres, munkakörüknek megfelelő foglalkoztatásáért, a helyettesítések megoldásáért,
   - a folyamatos információszolgáltatásért, a közölt adatok valódiságáért, a szolgálati út és a külső és belső előírások betartásáért, betartatásáért,
   - felelős a feladatkörébe tartozó, s egyúttal hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan, határidőre és színvonalasan történő elvégzéséért.

4. A Főosztályvezetők tevékenységükért munkajogi és egyéb, jogszabályon alapuló felelősséggel tartoznak.

2.3/E OSZTÁLYVEZETŐK

1. Az Osztályvezetők feladatai:
   - vezetik osztályukat és megszervezik annak napi szakmai munkáját,

- a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezik és koordinálják az osztályuk tevékenységét, közvetítik a feladatellátáshoz szükséges vagy azzal kapcsolatos információkat,
- felelősek az osztályukon belül a munkaszervezésért és a munkarend, -fegyelem betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,
- figyelemmel kísérik és értékelik az osztályuk munkatársainak szakmai tevékenységét,
- döntéseik tekintetében beszámolási kötelezettségük van a Főosztályvezető, illetve Főosztályvezető hiányában közvetlenül az Igazgató felé;
- aláírási jogosultságukat a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolják.

2. Azon Osztályvezetők esetében, ahol az osztályok nem kerültek Főosztály alá besorolásra az Osztályvezetők a Főosztályvezetők 2.3.4. pontban meghatározott feladat- és hatáskörében is eljárnak azzal, hogy felelősségük a Főosztályvezető felelősségével egyezik meg.

2.4. HELYETTESÍTÉS

Az ügyvezető-helyettesek, igazgatók, főosztályvezetők, valamint az osztályvezetők távollétük, vagy tartós akadályoztatásuk esetére szóló helyettesítésének részletes szabályait külön ügyvezetői utasítás szabályozza.

2.5 A TÁRSASÁG EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK

2.5.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Belső Ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy a Társaság által kialakított és működtett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek, valamint eljárások megfelelnek-e a hatályos jogszabályokban, hatósági előírásokban és a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak. A Belső Ellenőrzés tevékenységét az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles ellátni.

2. A Belső Ellenőrzés által végzett tevékenység független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A jogszabályoknak, hatósági előírásoknak és belső szabályzatoknak, előírásoknak történő megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a Belső Ellenőrzés elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Társaság szervezetére és folyamataira vonatkozóan a Társaság Ügyvezetője részére.

3. A Belső Ellenőrzés felett a munkáltatói jogokat közvetlenül az Ügyvezető gyakorolja, egyebekben a Belső Ellenőrzés a Társaság más szervezeti egységeitől független, utasítást az Ügyvezetőn kívül más személytől nem fogadhat el.

4. A Belső Ellenőrzés nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti

hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A Belső Ellenőrzés bevonása a Társaság szabályzatainak, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadási jelleggel, indokolt és szükséges esetben történhet.

5. A Belső Ellenőrzés feladata különösen:

a) az ellenőrzési és a tanácsadói tevékenységét a hatályos jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht**.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet (a továbbiakban: **Bkr**.), a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, valamint az éves ellenőrzési terv szerint végzi;
b) kockázatelemzés alapján összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti az Ügyvezetőnek, valamint a Felügyelőbizottságnak a Társaság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét, indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását;
c) a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzi az ellenőrzéseket, illetve egyezteti az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjével;
d) az ellenőrzésekről az általa készített, egyeztetett jelentéseket, valamint az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Felügyelőbizottságnak és az Ügyvezetőnek;
e) a tárgyévben lefolytatott ellenőrzéseiről éves ellenőrzési jelentést készít, amelyet megküld a Felügyelőbizottságnak és az Ügyvezetőnek;
f) kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőri jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető, valamint gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról;
g) az Ügyvezető részére – illetve megbízásából a szervezeti egységek vezetői részére – tanácsadó tevékenységet végez,
h) egyéb, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint hatályos jogszabályok által e tisztségre delegált feladat.

6. A Belső Ellenőrzés felelőssége:

- A Belső Ellenőrzés felelős a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az éves ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési jelentés határidőben és megfelelő módon történő elkészítéséért és felterjesztéséért. Az ezek elmulasztásából eredő károkért a Belső Ellenőrzés a Társasággal szemben – a belső ellenőri tisztséget létesítő jogviszonyt szabályozó megállapodás és az annak mögöttes háttéranyagaként szolgáló jogszabályok előírásai szerinti – felelősséggel tartozik.

- A Belső Ellenőrzés összeférhetetlenségére a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

2.5.2. INTEGRITÁSMENEDZSMENT OSZTÁLY

1. Az Integritásmenedzsment Osztály az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, integritásmenedzsmenti feladatokat ellátó szervezeti egység. Az Integritásmenedzsment Osztály élén az Integritásmenedzsment Osztályvezető áll.

2. Az Integritásmenedzsment Osztály működési szabályai:

   a) Az Integritásmenedzsment Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Integritásmenedzsment Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

   b) Az Integritásmenedzsment Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Integritásmenedzsment Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. Az Integritásmenedzsment Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) elősegíti a Társaság mind tevékenységére, mind működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelését, ennek belső szabályozási eszközeiben való leképezését;
   b) monitorozza azon intézkedések és eljárások teljesülését és érvényesülését, illetve rendszerszinten ellenőrizni azokat, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
   c) nyomon követi a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelését;
   d) javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében a Társaság Ügyvezetője részére;
   e) nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket, és rendszeres ellenőrzi azok teljesülését;
   f) támogatja az Ügyvezetőt, a vezetőket és munkavállalókat abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
   g) szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével támogatja a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását a szervezetben;
   h) koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelését,
   i) az Ügyvezető általi meghatalmazás alapján ellátja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
   j) tanácsot ad és folyamatosan támogatja az Ügyvezetőt a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában;
   k) évente fenti feladatok teljesítéséről jelentést készít az Ügyvezető és a

Felügyelőbizottság részére.

2.5.3. ÜGYVEZETŐI TITKÁRSÁG

1. A Titkárság közvetlen felügyeletét az Ügyvezető látja el. A Titkárságot a Titkárságvezető vezeti, aki meghatározza az irányítása alá tartozó Titkárság munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárságvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Titkárság munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

2. A Titkárság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   - az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően az Ügyvezető által elvégzendő feladatok ellátásában való részvétel;
   - az Ügyvezető napi munkájának segítése, asszisztencia ellátása, az Igazgatók és a Főosztályok vezetői és munkavállalói közötti kapcsolattartás elősegítése;
   - ellátja az Ügyvezető által adott eseti feladatokat;
   - nyilvántartások vezetése;
   - kötelező adatszolgáltatást végez a tulajdonosi joggyakorló megkeresése, vagy egyéb megkeresések alapján, a jogszabályi kötelezettsége körébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatban.

3. A Társaság többi szervezeti egységénél működő titkárságokra az ügyvezetői titkárságra vonatkozó fenti szabályok irányadóak azzal, hogy Ügyvezető alatt a közvetlen felettes vezetőjüket kell érteni.

2.5.4. KOORDINÁCIÓS ÜGYVEZETŐ-HELYETTES

1. A Koordinációs ügyvezető-helyettes az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A Koordinációs ügyvezető-helyettes az alá tartozó szervezeti egységek szakmai vezetésére, valamint az Ügyvezető által hatáskörébe utalt döntések meghozatalára jogosult.

2. A Koordinációs ügyvezető-helyettes vezeti és felügyeli a Koordinációs Titkárság, a Jogi Igazgatóság, a Gazdasági Igazgatóság, a Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály, valamint a Szervezetbiztonsági Főosztály és az ezek alá tartozó szervezeti egységek munkáját, tevékenységét, továbbá szakmailag irányítja a Humánpolitikai Osztályt.

3. A Koordinációs ügyvezető-helyettes felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek törvényes működéséért és gazdálkodásáért;
b) felelős az irányítása alá tartozó Gazdasági Igazgatóság, Jogi Igazgatóság, a Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály, a Szervezetbiztonsági Főosztály, a Humánpolitikai Osztály, valamint azok szervezeti egységeinek munkájáért működéséért;
c) feladata a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése, ezen egységek vezetőinek beszámoltatása, az egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működést biztosító feltételek kialakítása.

4. A Koordinációs ügyvezető-helyettes alá tartozó szervezeti egységek felépítése:
- ↳ Koordinációs ügyvezető-helyettes
  - ↳ Titkárság
  - ↳ Humánpolitikai Osztály
  - ↳ Szervezetbiztonsági Főosztály
    - ↳ Biztonsági Osztály
    - ↳ Informatikai Osztály
  - ↳ Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály
    - ↳ Szervezetfejlesztési Osztály
    - ↳ Ügyvitelszervezési és Iratkezelési Osztály
  - ↳ Gazdasági Igazgatóság
    - ↳ Titkárság
    - ↳ Kontrolling Osztály
    - ↳ Pénzügyi Főosztály
      - ↳ Általános Pénzügyi Osztály
      - ↳ Forrásgazdálkodási Osztály
    - ↳ Számviteli Főosztály
      - ↳ Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Osztály
      - ↳ Könyvelési Osztály
  - ↳ Jogi Igazgatóság
    - ↳ Titkárság
    - ↳ Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály
    - ↳ Beszerzési és Közbeszerzési Osztály

2.5.4.1. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

1. A Humánpolitikai Osztály a Koordinációs Ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság stratégiájában meghatározott emberi erőforrásokat biztosító, humánerőforrási és munkaügyi, bérszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egység. A Humánpolitikai Osztály élén a Humánpolitikai Osztályvezető áll.

2. A Humánpolitikai Osztály működési szabályai:

a) A Humánpolitikai Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Humánpolitikai

Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

b) A Humánpolitikai Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Humánpolitikai Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. A Humánpolitikai Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért.

a) kialakítja a Társaság HR stratégiáját a Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztállyal együttműködésben;
b) kialakítja és működteti a Társaság HR rendszereit;
c) ellátja a humánerőforrás gazdálkodási, létszám - és bértervezési valamint a bérpolitikával és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
d) ellátja az illetményszámfejtéssel, továbbá béren kívüli juttatásokkal és a munkavállalók munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási, bérszámfejtési és nyugdíjpénztári feladatokat;
e) ellátja a munkavállalóli távolléttel kapcsolatos feladatokat;
f) ellátja a munkaügyi (munkaviszony létesítési, módosítási, mesgszüntetési) feladatokat;
g) elkészíti a munkaügyi beszámolókat, statisztikákat és értékelő elemzéseket;
h) ellátja a toborzási és a kiválasztási feladatokat, toborzási tevékenysége során;
i) együttműködik az igényfermáló szervezeti egységekkel;
j) ellátja az érdekképviseletekkel összefüggő feladatokat;
k) ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat;
l) ellátja a munkavállalók alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó feladatokat;
m) ellátja a Társaság munkavállalóival kötendő és kötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;
n) feladatellátásával kapcsolatban adatszolgáltatási és – nyilvántartási feladatokat lát el.

2.5.4.2. SZERVEZETBIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

1. A Szervezetbiztonsági Főosztály a Koordinációs ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése és felügyelete alá tartozó, a Társaság vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi, valamint információbiztonsági, továbbá informatikai üzemeltetési feladatait ellátó szervezeti egysége. A Szervezetbiztonsági Főosztály élén a Szervezetbiztonsági Főosztályvezető áll.

2. A Szervezetbiztonsági Főosztály szervezeti felépítése:
   - ↳ Biztonsági Osztály
   - ↳ Informatikai Osztály

3. A Szervezetbiztonsági Főosztály működési szabályai:

a) A Szervezetbiztonsági Főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Szervezetbiztonsági Főosztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

b) A Szervezetbiztonsági Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Szervezetbiztonsági Főosztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

4. A Szervezetbiztonsági Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) gondoskodik a Társaság tűz-, és munkavédelmi feladatainak megszervezéséről és előkészítéséről a Karbantartási Főosztállyal együttműködve, illetve az e területhez kapcsolódó kockázatértékelési feladatainak ellátásáról;
b) részt vesz az elektronikus információbiztonsági feltételrendszer kialakításában és működtetésében; elkészíti és folyamatosan karban tartja a Társaság információbiztonsági szabályzatát; kidolgozza és döntésre előterjeszti az elektronikus információbiztonság kialakítására, annak megfelelő szintű elérésére, valamint fenntartására vonatkozó fejlesztési terveit, szabályozási kellékeit;
c) ellátja a Társaság elektronikus információs rendszereinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Társaság által használt informatikai rendszereket érintő szerződéseket;
d) gondoskodik a Társaság alkalmazottainak információbiztonsági képzéséről;
e) ellátja a Társaság infokommunikációs eszközeivel kapcsolatos szakfeladatokat, kapcsolatot tart az érintett szolgáltatókkal; biztonsági szempontból előzetesen szakmai véleményt nyilvánít az infokommunikációs eszközök és rendszerek fejlesztésével, beszerzésével és működtetésével kapcsolatosan;
f) ellátja a Társaság által üzemeltetett, illetve annak adatait feldolgozó, elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását, betartatását;
g) biztonsági szempontból véleményezi a Társaság vagy vagyonkezelt létesítményei biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának monitoring tevékenységében és ellenőrzésében;
h) ellátja a Társaság vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos feladatait;
i) felelős a Társaság belső vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági ellenőrzéseinek szakmai irányításáért;
j) javaslatot tesz a Társaság vagyonvédelmi, információbiztonsági irányítási, illetve ellenőrzési rendszereire, működési folyamatira vonatkozóan;
k) szakmai iránymutatást ad a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonvédelmével, a vagyonvédelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat;
l) részt vesz a létesítmények rendészeti és vagyonvédelmi feladatainak ellátásában; közreműködik a létesítményekhez kapcsolódó tűzvédelmi szaktevékenységek megszervezésében, koordinálásában;
m) együttműködik az egyes vagyonkezelt ingatlanok őrzés-védelmét biztosító külső szervezetekkel;

n) ellátja a Társaságot érintő polgári, honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok, továbbá kezeli a rendkívüli helyzetekkel, eseményekkel kapcsolatos feladatokat;
o) közreműködik a szerződéses partnerek, alvállalkozók, új és meglévő munkatársak biztonsági ellenőrzésében, kockázat-értékelésében, az összeférhetetlenségi szabályozás működtetésében;
p) részvétel a Társaság létesítményeit, munkavállalóit érintő védelem szervezési feladatok, intézkedések, biztonsági auditok végrehajtásában;
q) adatot szolgáltat, valamint szakmai támogatást nyújt feladatkörével összefüggésen szükségessé váló beszerzési eljárásokhoz;
r) kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel, hatóságokkal, egyéb együttműködő szervekkel.

2.5.4.3. SZERVEZETFEJLESZTÉSI ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

1. A Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály a Koordinációs ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése és felügyelete alá tartozó, a Társaság szervezetfejlesztéssel, ügyvitelszervezéssel, irat- és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatait ellátó szervezeti egysége. A Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály élén a Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztályvezető áll.

2. A Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály szervezeti felépítése:
   - ↳ Szervezetfejlesztési Osztály
   - ↳ Ügyvitelszervezési és Iratkezelési Osztály

3. A Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály működési szabályai:

   a) A Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

   b) A Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

4. A Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) ellátja a Társaság stratégiájának kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos döntéselőkészítő és koordinációs feladatokat; nyomonköveti annak megvalósítását;
   b) Társaság egészére, illetve egyes részeinek működési folyamataira szervezetfejlesztési javaslatokat dolgoz ki, jóváhagyásukat követően menedzseli azokat;
   c) elkészíti a Társaság éves képzési- és továbbképzési, belső képzési tervét, a lefolytatott képzésekről nyilvántartást vezet;

d) ellátja az esélyegyenlőségi feladatokat;
e) ellátja a Társaság Ügyvezetőjének felelősségi körébe tartozó adatvédelmi tisztviselő tevékenységet, tájékoztatást és szakmai tanácsot nyújt a Társaság adatkezeléseiben részt vevők részére; ellátja az adatvédelmi incidensek vizsgálatával, nyilvántartásával és bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
f) ellátja, figyelemmel kíséri és elemzi a működési, továbbá az ügyviteli folyamatokat; felügyeli az ügyviteli folyamatokra vonatkozó előírások betartását; javaslatot tehet a működési, továbbá az ügyviteli folyamatok egységesítésére és optimalizálására, a felmerülő problémák megoldására, megelőzésére; a kapcsolódó alkalmazási, infokommunikációs fejlesztésekkel összefüggéseben elkészítő tevékenységet végez;
g) koordinálja és szakmailag támogatja az ellenőrzési nyomvonalak elkészítését és folyamatos karbantartását;
h) az iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján ellátja a Társaság központosított iratkezelési és a központi irattározási és ehhez kapcsolódó szabályzási feladatait; ellátja a Társaság használatában lévő elektronikus iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét;
i) ellátja a Társaság elektronikus együttműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
j) folyamatosan monitorozza, felülvizsgálja és elemzi az adatok nyilvántartását, illetve feldolgozását támogató alkalmazások működését, mely alapján javaslatokat fogalmaz meg, valamint intézkedéseket kezdeményez a feldolgozás hatékonyságával kapcsolatos, szükséges feladatok végrehajtásához; javaslatot dolgoz ki a Társaság által felügyelt adatvagyon hasznosítására;
k) véleményezi az Ügyvezető számára a kiemelt jelentőségű kormányzati döntéselőkészítő anyagokat a Társaság feladat- és hatásköre, illetve működési keretei szempontjából;
l) koordinálja a Társaságot érintő külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek elkészítését, vezeti a belső- és külső ellenőrzések nyilvántartását, előkészíti a végrehajtásról szóló beszámolót az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
m) kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, jelentési kötelezettségeket teljesítés a tulajdonosi joggyakorló, továbbá az állami vagyonkezelő szervek, egyéb központi és helyi hatóságok felé;
n) ellátja a Koordinációs ügyvezető-helyettes irányítási jogkörébe tartozó koordinációs feladatokat; a munkájához kapcsolódó protokoll, adminisztrációs, továbbá koordinációs feladatok előkészítését, azok folyamatos ellátását, döntéshozatalra, intézkedésre felterjesztett ügyiratok, vezetői feljegyzések elkészítésének és véleményeztetésének koordinálását, e jogkörében eljárva irányítja a Koordinációs ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozó igazgatóságok titkárságainak munkáját.

2.5.4.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

1. A Gazdasági Igazgatóság a Koordinációs ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság pénzügyi, számviteli, gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egysége. A Gazdasági Igazgatóság élén a Gazdasági Igazgató áll.

2. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése:

- ↳ Gazdasági Igazgató
  - ↳ Titkárság
  - ↳ Kontrolling Osztály
  - ↳ Pénzügyi Főosztály
    - ↳ Általános Pénzügyi Osztály
    - ↳ Forrásgazdálkodási Osztály
  - ↳ Számviteli Főosztály
    - ↳ Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Osztály
    - ↳ Könyvelési Osztály

3. A Gazdasági Igazgatóság működési szabályai:

   a) A Gazdasági Igazgató meghatározza az irányítása alá tartozó Titkárság, a Pénzügyi Főosztály, a Számviteli Főosztály és a Kontrolling Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

   b) A Gazdasági Igazgató saját működési területén felelős az alárendelt szervezeti egységek, a Titkárság, a Pénzügyi Főosztály, a Számviteli Főosztály és a Kontrolling Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

4. A Gazdasági Igazgató felelős különösen az alábbi feladatok ellátásért:

   a) felelős az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában a hatáskörök, feladatkörök, felelősségi körök meghatározásáért, a Gazdasági Igazgatóság saját szervezeti rendszerének, rendjének kialakításáért;
   b) felel a működési körébe tartozó szervezet kiépítéséért és működtetéséért, a feladatok megszervezéséért;
   c) feladata a Társaság működéséhez szükséges döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása. Felel a hatáskörébe, feladatkörébe és felelősségi körébe tartozó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának irányításáért és ellenőrzéséért;
   d) a Társaság szervezeti szintjén koordinálja a tervezést, ellenőrzést és információáramlást;
   e) feladata a Gazdasági Igazgatóság irányítása, egységes szakmai elvek meghatározása, és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosítása;
   f) meghatározza az alárendeltségébe tartozó munkavállalók hatáskörét, feladatait, felelősségét, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján;
   g) ellenjegyzi a Társaság szerződéseit, megállapodásait, pénzügyi kötelezettségvállalással járó egyéb ügyleteit.

2.5.4.4.1. KONTROLLING OSZTÁLY

1. A Kontrolling Osztály közvetlen felügyeletét a Gazdasági Igazgató látja el. A Kontrolling Osztály élén a Kontrolling Osztályvezető áll.

2. A Kontrolling Osztály működési szabályai:

a) A Kontrolling Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Kontrolling Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

b) A Kontrolling Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Kontrolling Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. A Kontrolling Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) aktívan részt vesz a Társaság üzleti tervének elkészítésében, az egyes területektől érkező tervek alapján összeállítja a Társaság egészére vonatkozó pénzügyi tervet;
b) folyamatosan monitorozza a terv és tényszámokat a havi és negyedéves zárásokra vonatkozó irányelveket figyelembe véve, melyeket közösen alakítanak ki a társosztályokkal;
c) havi rendszerességgel a társterületek vonatkozásban egyeztetéseket végez, szükség esetén aktualizálja a tervet;
d) segít kidolgozni a havi, negyedéves zárások menetét, a könyvelés és a kontrolling területén;
e) a társigazgatóságok adatszolgáltatási alapján, velük együttműködve elkészíti a rendszeres kontrolling és egyéb jelentéseket;
f) részt vesz a Társaság ügyviteli folyamatainak alakításában, hogy minden terület információs igényét zárt rendszerben elő lehessen állítani;
g) a Gazdasági Igazgató irányításával mélyelemzéseket készít a projektek, és üzemeltetés gazdasági eseményeiről.

2.5.4.4.2. PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY

1. A Pénzügyi Főosztály a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság általános pénzügyi és forrásgazdálkodási feladatait ellátó szervezeti egysége. A Pénzügyi Főosztály élén a Pénzügyi Főosztályvezető áll.

2. A Pénzügyi Főosztály működési szabályai:

a) A Pénzügyi Főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Pénzügyi Főosztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

b) A Pénzügyi Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Főosztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. A Pénzügyi Főosztályvezető felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) gondoskodik a jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések betartásáról;
b) gondoskodik a Főosztályra vonatkozó felettes vezetői rendelkezések maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
c) szakmai iránymutatást és tájékoztatást ad a Főosztály munkatársai részére;
d) gondoskodik a pénzügyi folyamatok szabályszerű és határidőre történő lebonyolításáról, a pénzügyi nyilvántartások vezetéséről;
e) gondoskodik a források elkülönített nyilvántartásáról a fedezetek ellenőrzéséről, igazolásáról;
f) gondoskodik a pénzügyi vonatkozású szabályzatok naprakész és az előírásoknak, jogszabályoknak megfelelő aktualizálásáról;
g) koordinálja a Főosztály támogatásokkal összefüggő feladatainak ellátását és felügyeli az azokkal kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási feladatokat.

4. A Pénzügyi Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) a Társaság pénzügyi tevékenységének ellátása, számlák nyilvántartása, ellenőrzésre, utalásra történő előkészítése, pénzügyi teljesítés;
b) vevők felé számlázási feladatok elvégzése;
c) bankszámlák kezelése, pénztárak ellenőrzése;
d) támogatási szerződésekkel kapcsolatos dokumentumok pénzügyi szempontú előkészítése;
e) támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kötelezettség vállalások vezetése, fedezetigazolások elvégzése;
f) közreműködés a Társaság üzleti terveinek elkészítésében, beszámoló készítésben, adatszolgáltatások elvégzésében.

2.5.4.4.3. SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

1. A Számviteli Főosztály a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság tárgyi eszközeinek nyilvántartását és könyvelését ellátó szervezeti egysége. A Számviteli Főosztály élén a Számviteli Főosztályvezető áll.

2. A Számviteli Főosztály működési szabályai:

a) A Számviteli Főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Számviteli Főosztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

b) A Számviteli Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Főosztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. A Számviteli Főosztályvezető felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) irányítja és koordinálja a Főosztály tevékenységét;

b) gondoskodik a jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések betartásáról;
c) gondoskodik a Főosztályra vonatkozó felettes vezetői rendelkezések maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
d) szakmai iránymutatást és tájékoztatást ad a Főosztály munkatársai részére;
e) gondoskodik a számviteli szabályzatok naprakész és az előírásoknak, jogszabályoknak megfelelő aktualizálásáról;
f) felelős az állami- és saját vagyonhoz kapcsolódó számviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok szabályszerű ellátásáért;
g) koordinálja a Főosztály támogatásokkal összefüggő feladatainak ellátását és felügyeli az azokkal kapcsolatos számviteli, könyvelési, nyilvántartási feladatokat;
h) felügyeli és koordinálja a leltározási, selejtezési folyamatoknak a Főosztály felelősségi körébe tartozó feladatait, szakmai segítséget nyújt a leltározást, selejtezést végző szervezeti egységek, munkatársak részére;
i) irányítja és ellenőrzi a könyvelési és beszámolókészítési folyamatokat, valamint részt vesz azokban;
j) felügyeli és ellenőrzi az adóbevallásokkal és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, folyamatokat;
k) véleményezi gazdasági-pénzügyi szempontból a Társaság szakmai főosztályai, osztályai által elkészített szerződéseket, szabályzatokat;
l) javaslatot tesz az általa irányított osztályok vezetőinek kinevezésére, a vezetői munkakör módosítására, illetve visszavonására;
m) együttműködik a Gazdasági Igazgatóság többi szervezeti egységével, részt vesz a gazdasági, pénzügyi folyamatok kialakításában, és szükség esetén javaslatot tesz azok megváltoztatására, javítására;
n) közreműködik az üzleti terv, illetve a kontrolling jelentések elkészítésében, ellenőrzi azokat számviteli szempontból;
o) koordinálja, felügyeli az ellenőrző szervekkel (adóhatóság, Állami Számvevőszék, tulajdonosi joggyakorló, könyvvizsgáló) történő kapcsolattartást, és felelős a zökkenőmentes adatszolgáltatás kialakításáért, a megfelelő adatok, adatszolgáltatások időben történő elkészítéséért.

4. A Számviteli Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) a Társaság számviteli nyilvántartásainak vezetése, eredmény- és mérlegszámlák könyvelése;
b) a könyvelésre kapott számlák, dokumentumok, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások adatainak ellenőrzése, a szállító- és vevő-folyószámlák időszaki egyeztetésének elvégzése;
c) havonta elvégzi a főkönyvi zárást és közreműködik a tulajdonosi joggyakorló felé történő adatszolgáltatások összeállításában;
d) nyilvántartja a Társaság adófizetési kötelezettségeit, elkészíti és beküldi a központi és helyi adókkal kapcsolatos bevallásokat, adatszolgáltatásokat;
e) teljesíti az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adatbejelentési kötelezettségeket, teljesíti a területét érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;

f) meghatározza a Társaság üzleti évének eredményét és elkészíti a Társaság éves beszámolóját;
g) a Társaság vagyonkezelésében, illetve saját tulajdonú eszközei vonatkozásában vezeti a Társaság számviteli nyilvántartásait, elkészíti a vagyonkezelésbe vett vagyonelemekre vonatkozóan a tulajdonosi joggyakorló által előírt adatszolgáltatásokat;
h) közreműködik a tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos eljárás lebonyolításában, a leltározási tevékenység előkészítésében, lebonyolításában, elvégzi a leltár kiértékelését.

2.5.4.5. JOGI IGAZGATÓSÁG

1. A Jogi Igazgatóság a Koordinációs ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság jogi feladatait ellátó szervezeti egysége. A Jogi Igazgatóság élén a Jogi Igazgató áll.

2. A Jogi Igazgatóság szervezeti felépítése:
   - ↳ Jogi Igazgató
     - ↳ Titkárság
     - ↳ Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály
     - ↳ Beszerzési és Közbeszerzési Osztály

3. A Jogi Igazgatóság működési szabályai:

   a) A Jogi Igazgató meghatározza az irányítása alá tartozó Titkárság, Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály és Beszerzési és Közbeszerzési Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

   b) A Jogi Igazgató saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Jogi Igazgatóság munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

4. A Jogi Igazgató felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható döntések jogi támogatása, döntés előkészítő folyamatokban részvétel;
   b) a Társaság jogszerű működésének biztosítása jogi szempontok érvényre juttatásával, a jogszerű működés elősegítésével, az intézményi és ágazati szempontokra való figyelemmel;
   c) támogatja az Ügyvezető, a szervezeti egységek és a szervezeti egységek vezetőinek munkáját;
   d) irányítja az Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály és a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály munkáját, koordinálja a közös feladatok ellátását;
   e) a jogi munka megszervezése, irányítása;

f) jogi vélemény, állásfoglalás, tanács, valamint tájékoztatás nyújtása az Ügyvezető, a Koordinációs ügyvezető-helyettes és a szervezeti egységek részére a Társaságot érintő ügyekben;
g) szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó, és egyéb igények érvényesítése, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata;
h) közreműködik a Társaság belső szabályzatainak ki- és átdolgozásában, előkészíti a szükséges módosításokat;
i) jogi koordinációs feladatkörében együttműködik a Társaság minden szervezeti egységével és munkavállalójával, valamint a megbízott jogi tanácsadókkal;
j) szignálja a Társaság szerződéseit, egyéb megállapodásait és szabályzatait, kivéve a jelen SzMSz-ben szabályozott vagy egyedi Ügyvezetői utasításban foglalt esetköröket.

2.5.4.5.1. ÁLTALÁNOS JOGI ÉS VAGYONKEZELÉSI OSZTÁLY

1. Az Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály a Jogi Igazagtó közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság álatalános jogi és vagyonkezelési feladatait ellátó szervezeti egység. Az Álatalános Jogi és Vagyonkezelési Osztály élén az Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztályvezető áll.

2. Az Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály működési szabályai:

   a) Az Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

   b) Az Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. Az Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) szerződések véleményezése, előkészítése, a szerződésekből származó jogosultságok és kötelezettségek érvényesítése és egyéb igények érvényesítése, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb okiratok jogi szempontból történő vizsgálata, egyéb megállapodások előkészítése és készítése;
   b) a jogszabályi keretek között jogi közreműködés a Társaságot érintő minden, jogi támogatást igénylő feladatban, jogi tanács, tájékoztatás adása, beadványok, és egyéb okiratok szerkesztése, döntés előkészítő folyamatban részvétel, azok jogi szempontból történő támogatása;
   c) közreműködés a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában;
   d) jogi segítség nyújtása a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlan- és ingó vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásához, továbbá a Társaság ingatlan és ingó

vagyonának kezeléséhez, a bérbeadással, üzemeltetéssel, valamint vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokhoz;

e) folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaságot érintő jogszabályi változásokat, erről tájékoztatást ad;

f) ellátja a Jogi Igazgató által az Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály feladatkörébe utalt egyéb jogi feladatokat.

2.5.4.5.2. BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY

1. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a Jogi Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság beszerzési és közbeszerzési feladatait ellátó szervezeti egység. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály élén a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályvezető áll.

2. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály működési szabályai:

a) A Beszerzési és Közbeszerzési Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Beszerzési és Közbeszerzési Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

b) A Beszerzési és Közbeszerzési Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Beszerzési és Közbeszerzési Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján jogi támogatásával segíti a közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását;

b) elősegíti a Társaság közbeszerzési és beszerzési feladatai tekintetében az eljárások jogszerűségét;

c) a közbeszerzési és beszerzési feladatokkal összefüggésben a Társaság, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek munkájához jogi támogatást nyújt;

d) részt vesz a közbeszerzési és beszerzési eljárás során hozott döntések előkészítésében, továbbá a döntési folyamatok során jogi támogatást nyújt az eljárások előkészítésével és lebonyolításával összefüggésben;

e) ellátja a Jogi Igazgató által a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladatkörébe utalt egyéb jogi feladatokat.

2.5.5. OPERATÍV ÜGYVEZETŐ-HELYETTES

1. Az Operatív ügyvezető-helyettes az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Az Operatív ügyvezető-helyettes az alá tartozó szervezeti egységek szakmai vezetésére, valamint az Ügyvezető által hatáskörébe utalt döntések meghozatalára jogosult.

2. Az Operatív ügyvezető-helyettes vezeti és felügyeli a Titkárság, az NKVP és Projekt Főosztály, a Turisztikai és Marketing Főosztály, az Üzemeltetési Igazgatóság, valamint a Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgatóság és az ezek alá tartozó szervezeti egységek munkáját, tevékenységét.

3. Az Operatív ügyvezető-helyettes felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek törvényes működéséért és gazdálkodásáért;
b) felelős az irányítása alá tartozó NKVP és Projekt Főosztály, Turisztikai és Marketing Főosztály, Üzemeltetési Igazgatóság, Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgatóság, valamint azok szervezeti egységeinek munkájáért működéséért;
c) feladata a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése, ezen egységek vezetőinek beszámoltatása, az egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működést biztosító feltételek kialakítása.

4. Az Operatív ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek és azok szervezeti felépítése:

↳ Operatív ügyvezető-helyettes
  ↳ Titkárság
  ↳ NKVP és Projekt Főosztály
    ↳ Pénzügyi Elszámolás Kezelési Osztály
    ↳ Pályázat és Menedzsment Osztály
  ↳ Turisztikai és Marketing Főosztály
    ↳ Fenntartási és Hasznosítási Osztály
    ↳ Turisztikai és Marketing Osztály
  ↳ Üzemeltetési Igazgatóság
    ↳ Titkárság
    ↳ Műtárgykezelési Főosztály
      ↳ Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály
      ↳ Ingóság és Műtárgykezelési Osztály
    ↳ Karbantartási Főosztály
      ↳ Műszaki Osztály
      ↳ Létesítmények
  ↳ Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgatóság
    ↳ Titkárság
    ↳ Műemlékfejlesztési Főosztály
      ↳ Műemléki Kutatási és Dokumentálási Osztály
      ↳ Tervezési Osztály
    ↳ Beruházás Megvalósítási Osztály

2.5.5.1. AZ NKVP ÉS PROJEKT FŐOSZTÁLY

1. Az NKVP és Projekt Főosztály az Operatív ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység, élén az NKVP és Projekt Főosztályvezető áll. Az NKVP és Projekt Főosztály feladatainak ellátása során támogatja a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásáért felelős miniszteri biztos munkáját.

2. Az NKVP és Projekt Főosztály működési rendje:

   a) Az NKVP és Projekt Főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Pénzügyi Elszámolás Kezelési Osztály, valamint a Pályázat és Menedzsment Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

   b) Az NKVP és Projekt Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó osztályok munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. Az NKVP és Projekt Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásért:

   a) a Társaság ingatlanfejlesztési stratégiájának meghatározása, fejlesztések ütemezése, priorizálása, ingatlanfejlesztési stratégiai döntések előkészítése, támogatása;

   b) a Társaság valamennyi hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektjének az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő megvalósításáért a pályázati és egyéb jogszabályi előírások érvényesítésével, valamint a Társaság saját kezelésű helyszínein szükséges állagmegóvási feladatok megvalósításáért, koordinálásáért;

   c) az elnyert támogatások pénzügyi és szakmai szempontból való pontos és célszerű felhasználásáért, és a támogatások előírásszerű elkülönítésének nyomon követésért;

   d) a projektek alapdokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és a kifizetési igénylésekhez szükséges dokumentumok nyilvántartásáért, a projekt előrehaladásról történő beszámolók elkészítésért.

2.5.5.2. TURISZTIKAI ÉS MARKETING FŐOSZTÁLY

1. A Turisztikai és Marketing Főosztály az Operatív ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység, élén a Turisztikai és Marketing Főosztályvezető áll.

2. A Turisztikai és Marketing Főosztály működési rendje:

   a) A Turisztikai és Marketing Főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Fenntartási és Hasznosítási Osztály, valamint a Turisztikai és Marketing Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

b) A Turisztikai és Marketing Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Fenntartási és Hasznosítási Osztály, valamint a Turisztikai és Marketing Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. A Turisztikai és Marketing Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) a megvalósult projektek nyomon követéséért a projektfenntartási kötelezettségek teljesülésének biztosításáért, javaslatot tesz a hatékony projektvállalások előkészítésére és megvalósítására, elkészíti a Projekfenntartási Jelentéseket (PFJ és ZPFJ);

b) feladata a helyszíni ellenőrzéseken való részvétel, nyilvántartások vezetése a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanok látogatottságáról és rendezvényeiről;

c) a javaslatok előkészítésért a hasznosítás hatékonyabbá tételére vonatkozóan a fenntartási időszakban lévő projektek látogatottságának és árbevételének meghatározásában – figyelemmel az indikátorértékekre;

d) rendezvénytervek vizsgálata, nagyobb rendezvények előzetes és utólagos véleményezése;

e) közreműködik a megvalósult fejlesztések fenntartásba való átadás-átvételében;

f) a pályázati kiírásban, valamint az útmutatóban rögzítettek turisztikai vonatkozású tételeknek való megfelelőségének, azok változásainak figyelése;

g) a fejlesztéssel érintett helyszínek, valamint az egyéb fejlesztési helyszínek önálló turisztikai, fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, megvalósításában való részvétel;

h) felelős a fejlesztéssel érintett helyszínek átfogó, hálózatos, turisztikai, fejlesztési koncepciójának kidolgozása;

i) a kormány által delegált egyéb épített örökségi helyszín átfogó turisztikai fejlesztésének kidolgozásáért;

j) a Társaság teljes körű marketing kommunikációs tevékenységéért;

k) felelős a Nemzeti Kastélyprogram és Nemzeti Várprogram teljes körű marketing kommunikációs tevékenységeinek megvalósításáért.

2.5.5.3. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

1. Az Üzemeltetési Igazgatóság az Operatív ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait ellátó szervezeti egység. Az Üzemeltetési Igazgatóság élén az Üzemeltetési Igazgató áll.

2. Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti felépítése:
   - ↳ Üzemeltetési Igazgató
     - ↳ Titkárság
     - ↳ Műtárgykezelési Főosztály
       - ↳ Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály
       - ↳ Ingóság és Műtárgykezelési Osztály
     - ↳ Karbantartási Főosztály
       - ↳ Műszaki Osztály
       - ↳ Létesítmények

3. Üzemeltetési Igazgatóság működési szabályai:

   a) Az Üzemeltetési Igazgató közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Titkárság, a Műtárgykezelési Főosztály és a Karbantartási Főosztály tevékenységét.

   b) Az Üzemeltetési Igazgató saját működési területén felelős az alárendelt szervezeti egységek munkájáért, a tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan és határidőn belül történő ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a Társaság belső utasításainak, előírásainak betartásáért, betartatásáért.

2.5.5.3.1. MŰTÁRGYKEZELÉSI FŐOSZTÁLY

1. A Műtárgykezelési Főosztály működési rendje:

   a) A Műtárgykezelési Főosztály közvetlen felügyeletét az Üzemeltetési Igazgató látja el. A Műtárgykezelési Főosztály vezetője a Műtárgykezelési Főosztályvezető. A Műtárgykezelési Főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó osztályok munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

   b) A Műtárgykezelési Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó osztályok munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

2. A Műtárgykezelési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) felelős a kapcsolattartásért az illetékes szervekkel, a Társasághoz tartozó közérdekű múzeumi kiállítóhelyek működési engedélyének megújítása, végzi a vonatkozó

jogszabályok szerinti műtárgy nyilvántartást, továbbá eljár a múzeumi intézmények kötelező statisztikai adatszolgáltatása ügyében;

b) felelős a múzeumi helyszínekre vonatkozóan a jogszabály által meghatározott nyilvántartási szabályzat szerinti szakleltárkönyvek, a kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyveinek és a gyarapodási naplók igényléséhez szükséges dokumentumok továbbá beszerzi a leltárkönyvek összeállításáért;
c) felelős a műtárgy leltározás elvégzésért, illetve irányítja a leltározást a helyszíneken (tárgyak lemérése, fotózása, dokumentálása a szakleltárkönyvben, műtárgy leírások készítése);
d) a hitelesített nyilvántartási okiratok, illetve a belső mozgatási napló vezetésére és őrzésére belső szabályzatot készít;
e) beszerzi a közérdekű múzeumi kiállítóhelyeink működési engedélyének a megújításához szükséges dokumentumokat, és a kérelem nyomtatvány kitöltéséhez szükséges adatokat. A kérelmek benyújtására ütemtervet készít;
f) felügyeli, koordinálja a haszonkölcsön szerződéseket, együttműködik a múzeumokkal, nyilvántartást készít a szerződések státuszáról, szoros együttműködésben az egyes helyszínek létesítményvezetőivel és a kurátorral;
g) felelős az NKVP és Projekt Főosztállyal együttműködve a Társaság használatába kerülő, az egyes létesítmények kiállításaiban szereplő műtárgyak szakszerű restaurálása érdekében beszerzések végzéséért, illetve közreműködik a munkálatok elvégzésében;
h) felelős a Társaság műemléki beruházásaihoz kapcsolódó épületrestaurálási feladatok műszaki tartalmának, valamint a restaurátori felmérési dokumentációnak a véleményezéséért, a restaurálási feladatok teljesítésének ellenőrzéséért;
i) felelős a berendezésre szánt műtárgyak restaurálási feladatainak meghatározásosáért koordinálásáért, az elvégzett munkák ellenőrzéséért, a társaság létesítményeibe tervezett kiállításokkal kapcsolatos restaurátor szakmai feladatok meghatározássáért;
j) felelős a Társaság létesítményeiben található műtárgyak raktározásáért és bemutatási környezetének ellenőréért, felhívja a figyelmet a nem megfelelő tárolási körülményekre, javaslatot ad a műtárgyak tárolására, raktározására, bemutatására;
k) felelős a Társaság műemléki beruházásaihoz kapcsolódó műtárgybeszerzések szakmai felügyeletét, és koordinálásáért;
l) felelős a műtárgyakkal kapcsolatos beszerzések koordinálásáért, adminisztratív feladatainak ellátásért úgy mint a műtárgy restaurálással, a műtárgy biztosítással, a műtárgyak szállításával, átadás-átvételével kapcsolatos feledtellátás.

2.5.5.3.2. KARBANTARTÁSI FŐOSZTÁLY

1. A Karbantartási Főosztály működési rendje:

a) A Karbantartási Főosztály közvetlen felügyeletét az Üzemeltetési Igazgató látja el. A Karbantartási Főosztály vezetője a Karbantartási Főosztályvezető. A Karbantartási Főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Műszaki Osztály, valamint a Létesítmények munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

b) A Karbantartási Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Műszaki Osztály, valamint a Létesítmények munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

2. Létesítmények minősülnek a Társaság érdekkörébe tartozó, általa vagyonkezelt vagy üzemeltetett ingatlanok (a továbbiakban: Létesítmények).

3. A Karbantartási Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) felelős a Társaság vagyonkezelésébe tartozó létesítmények teljes körű, zavartalan működésének biztosításáért;
b) feladata, hogy biztosítsa az ingatlanok látogathatóságát, rendezvény befogadó képességét;
c) felelős az ingatlanok vagyon-, és személyvédelmének biztosításáért. Biztosítja a vagyonbiztosítások folyamatosságát, ellátja az ingatlanok tűz-, munka-, polgári-, katasztrófa-, vagyonvédelmi feladatait együttműködve a Szervezetbiztonsági Főosztállyal; Megalkotja az ingatlanok élőerős védelmi stratégiáját, valamint nyomon követi azt, reagál az esetleges változásokra;
d) felelős az ingatlanok üzemeltetéséhez és napi működéséhez szükséges eszközök biztosításáért; nyilvántartásában való részvételért;
e) felelős a költséghatékonyabb működés kialakításáért;
f) felelős a Társaság vagyonkezelésébe tartozó, illetve az 1113 Budapest, Daróczi út 3. sz. alatti központi épület esetében az informatikai feladatok, különös tekintettel az eszközbeszerzések, illetve a működéséhez szükséges szerződések megkötésért kezelésért;
g) felelős a létesítmények műszaki állapotának ellenőrzéséért. Megoldási javaslatot készít a felmerült karbantartási hibák elhárítására és megszervezi a kivitelezési munkákat. Nyomon követi és ellenőrzi a karbantartási ütemterveket;
h) felelős a helyszíneken működő múzeumok működési és nyitvatartási rendjének, biztonságtechnikai előírásainak, a kulturális javak tisztántartásának, ápolásának, őrzésének kidolgozásáért és biztosításáért;
i) ellátja a Társaság gépjármű flotta üzemeltetésével kapcsolatos feladatait;
j) felelős az ingatlanok karbantartási tervének elkészítéséért és annak végrehajtásáért, mind a kapcsolódó területek kollégái, mind a külső vállalkozók tekintetében;
k) felelős a fűtési-, a hűtési-, a légkezelési-, a HMV rendszer (kazánok, klímák, légkezelők stb.) javításáért, felújításáért, a rendszerek rész vagy egész egységeinek cseréjére vonatkozó javaslatok előkészítéséért;
l) felelős karbantartási szerződések megkötésének előkészítéséért és lebonyolításáért;
m) elvégzi a beépített eszközök, felülvizsgálatát, feltárja a szükséges karbantartási, javítási, felújítási feladatokat;
n) felelős az érintett közműszolgáltatókkal a szolgáltatói szerződések megkötésének előkészítéséért, gondoskodik a szerződések szükség szerinti módosításáról;
o) felelős a munkavédelmi eszközök és az egyéni védőfelszerelések biztosításáért, gondoskodik a szükség szerinti cseréről;

p) felelős a parkfenntartási feladatok ellátásáért, különös tekintettel a növényvédelmi és kaszálási feladatokra; biztosítja a feladatok elvégzéséhez a szükséges eszközöket, mezőgazdasági járműveket, gondoskodik azok karbantartásáról;
q) felelős a Társaság kezelésében lévő ingatlanok tervszerű, megelőző karbantartási rendszerének kidolgozásáért és végrehajtásáért.

2.5.5.4. A MŰEMLÉKFEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁG

1. A Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgatóság az Operatív ügyvezető-helyettes közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység. A Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgatóság vezetője a Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgató.

2. A Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgatóság szervezeti felépítése:

- ↳ Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgató
  - ↳ Titkárság
  - ↳ Műemlékfejlesztési Főosztály
    - ↳ Műemléki Kutatási és Dokumentálási Osztály
    - ↳ Tervezési Osztály
  - ↳ Beruházás Megvalósítási Osztály

3. A Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgatóság működési szabályai:

a) A Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgató meghatározza az irányítása alá tartozó Titkárság, Műemlékfejlesztési Főosztály és Beruházás Megvalósítási Osztály munkáját, irányítja, tervezi szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, és közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

b) A Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgató a működési területén belül felelős az alárendelt szervezeti egységek munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan és határidőn belül történő ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a Társaság belső utasításainak, előírásainak betartásáért, betartatásáért.

4. A Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgató felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) a Társaság vagyonkezelésében álló, valamint egyéb az Igazgatóság által ellátott feladatok kapcsán érintett kulturális örökségi helyszínek megőrzése, helyreállítása és fejlesztése során biztosítja a szükséges tudományos és műszaki feladatok ellátását;
b) részt vesz a Társaság működéséhez szükséges döntések szakmai előkészítésében, a hatáskörébe, feladatkörébe és felelősségi körébe tartozó feladatokat megvalósítja, a megvalósítást ellenőrzi;
c) hatáskörében eljárva koordinálja a tervezést, ellenőrzést és információáramlást;
d) meghatározza a Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgatósághoz tartozó

munkavállalók hatáskörét, feladatait, felelősségét, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján.

2.5.5.4.1. MŰEMLÉKFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

1. A Műemlékfejlesztési Főosztály működési rendje

a) A Műemlékfejlesztési Főosztály élén a Műemlékfejlesztési Főosztályvezető áll, aki meghatározza az irányítása alá tartozó Műemlékfejlesztési Főosztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

b) A Műemlékfejlesztési Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Osztályok munkájáért, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

2. A Műemlékfejlesztési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) az épített örökségi helyszínek esetén végzi a műemlékvédelmi tudományos feladatokat, műszaki állapotvizsgálatot, funkcionális elemzést készít, az örökségi értékek figyelembe vételével hosszú távú fejlesztési koncepciót fogalmaz meg, amellyel segíti fenntartható hasznosítási modellek kidolgozását;

b) örökségi helyszíneket érintő helyreállításokhoz és fejlesztésekhez, valamint tájépítészeti fejlesztésekhez tudományos kutatást, engedélyezési és kiviteli terveket készít, biztosítja a tervezői művezetést, valamint a megvalósítás során szükséges szakmai kontrollt. Meghatározza az e tárgyban megbízott külső partnerek által készítendő szakanyagok szakmai tartalmát munkájukat, dokumentációjukat ellenőrzi;

c) örökségi helyszínek épületeinek, épített elemeinek és zöldfelületeinek fenntartási, karbantartási feladataihoz meghatározza a szükséges állagmegóvási beavatkozások műszaki tartalmát, a szükséges műszaki és tudományos előkészítési feladatokat. Kijelölt helyszínek esetén elkészíti az állagmegóvási munkák hatósági eljárásaihoz és a megvalósításhoz szükséges tudományos dokumentációt engedélyezési és kiviteli tervdokumentációt, biztosítja a tervezői művezetést, valamint a megvalósítás során szükséges szakmai kontrollt;

d) az intézmény más tevékenységi köréhez kapcsolódóan tudományos, építészeti és tájépítészeti szakkérdésekben szakvéleményeket, adatszolgáltatásokat, állásfoglalásokat, jelentéseket, összefoglalókat készít, és végzi a beérkezett szakmai anyagok véleményezését;

e) részt vesz a helyreállítások során alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok elkészítésében. Szakmai eredményeit publikálja és szakmai képzéseken osztja meg;

f) a Társaság örökségi helyszíneit műemlékvédelmi tudományos és kutatási szempontból gondozza, szisztematikusan feldolgozza, dokumentálja. Az intézmény kezelésében lévő helyszínek örökségi értékeire, azok történetére vonatkozó dokumentációkat, forrásokat, egyéb adatokat (pl. analógiákat, építtetőkre, építészekre vonatkozó adatokat) gyűjt, tudományos, szakmai gyűjteményeket hoz létre, gondoz;

g) építéstörténeti tudományos dokumentációt és falkutatást, történeti kertek esetén kerttörténeti tudományos dokumentációt és kertrégészeti feltárást készít;

h) részt vesz a Társaság Nemzeti Katélyprogram és Nemzeti Várprogramban nevesített és az egyéb támogatásból finanszírozott beruházásának előkészítésében, koordinálja a megvalósítási szakaszban lévő kivitelezések végrehajtását, az ezzel kapcsolatos beruházói feladatokat összefogja, azokat a jogszabályoknak megfelelően végrehajtja, képviseli a beruházási Feladatok folyamatában a tulajdonosi, építtetői érdekeket, részt vesz, irányítja a kooperációs egyeztetéseket;

i) koordinálja a kivitelezések munkaterület átadás-átvételét, illetve a műszaki átadás-átvételét;

j) a kivitelezési időszak alatt beérkező számlák, valamint az azokat alátámasztó dokumentumok szakmai szintű ellenőrzése (pénzügyi ütemterv, teljesítésigazolás, felmérési napló, alvállalkozói bevonás mértéke) és az igazolások kiadásának a javaslása.

2.5.5.4.2. BERUHÁZÁS MEGVALÓSÍTÁSI OSZTÁLY

1. A Beruházás Megvalósítási Osztály közvetlenül a Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgató irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység.

2. A Beruházás Megvalósítási Osztály működési rendje:

a) A Beruházás Megvalósítási Osztály élén a Beruházás Megvalósítási Osztályvezető áll, aki meghatározza az irányítása alá tartozó Beruházás Megvalósítási Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

b) A Beruházás Megvalósítási Osztály saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Osztályok munkájáért, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

3. A Beruházás Megvalósítási Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) átveszi az elkészült műszaki terveket, ellenőrzi a műszaki megvalósítást és kiállítja a teljesítésigazolásokat;
b) részt vesz a Társaság valamennyi beruházásának (NKVP-ben nevesített, egyéb , hazai forrásból megvalósuló, állagmegóvási, kiemelt projekt) előkészítésében, koordinálja a

megvalósítási szakaszban lévő kivitelezések végrehajtását, az ezzel kapcsolatos beruházói feladatokat összefogja, azokat a jogszabályoknak megfelelően végrehajtja, képviseli a beruházási feladatok folyamatában a tulajdonosi, építtetői érdekeket, részt vesz, irányítja a kooperációs egyeztetéseket;

c) a munkaterület átadás-átvételének, illetve a beruházások műszaki átadás-átvételnek koordinálása;
d) a beruházás során beszerzett ingóságok vagyon-nyilvántartásba történő a leltározásához szükséges fajta, mennyiség, érték szerint előkészített adatszolgáltatás adása;
e) javaslatot tesz a Műemlékfejlesztési és Beruházási Igazgatóság által létrehozandó a kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó projektcsoportokra;
f) elvégzi a beruházási feladatok előrehaladásának monitoringját;
g) gondoskodik az ingatlan fejlesztéshez és beruházáshoz szükséges hatósági engedélyek beszereztetéséről;
h) adatot szolgáltat a műemléki ingatlanokkal kapcsolatos hasznosítási, beruházási, fejlesztési koncepciók kidolgozásához, koordinálásához és végrehajtásához;
i) adatot szolgáltat a közvetlen kezelésében lévő ingatlanokra vonatkozó fejlesztési tervek összeállításához;
j) projektindító egyeztetések összehívása, szükség szerint annak megtartása;
k) a beruházásokhoz kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések előkészítésében és lefolytatásában való részvétel, bíráló bizottsági üléseken való részvétel, illetve az ajánlatok szakmai értékelése;
l) építési napló megnyitása, nyomon követése, szükség szerint bejegyzések tétele;
m) heti rendszerességű projektkooperációkon való részvétel a projekt területén;
n) a projektekhez kapcsolódó egyéb egyeztetések összehívása és koordinálása;
o) hatóságokkal történő egyeztetés, illetve egyeztetéseken való részvétel;
p) a projektekkel kapcsolatos teljesítésigazolások ellenőrzése, jóváhagyása;
q) garanciális problémák kezelése.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

A Társaság cégjegyzésére az Ügyvezető önállóan jogosult a Társaság előbélyegzett, előírt, előgépelt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá, fölé vagy mellé nevét az aláírási címpéldányban, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintában foglaltak szerint írja alá.

3.2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

3.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

3.2.2. Az Alapító a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:

a) az Ügyvezető munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, a javadalmazás megállapítása - beleértve a végkielégítést is;
b) az Ügyvezető számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása.

3.2.3. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

3.3. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.3.1. Munkavállalói jogok, munkavégzésre vonatkozó általános jellegű előírások:

a) A munkavállalókat a mindenkor hatályos Mt. szabályai szerint illetik meg jogok és terhelik kötelezettségek. A munkavállalók a jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során jóhiszeműen, a tisztesség elvének megfelelően, a munkáltatóval és munkatársaival együttműködve kötelesek eljárni.

b) A Társaság munkavállalói olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magasszintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

c) A Társaság munkavállalóinak hatáskörét és jogkörét, feladatait, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét és felelősségét a személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a közvetlen munkahelyi vezetője határoz meg, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján.

3.3.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának feladat- és hatásköre:

a) a Társaság érdekeinek figyelembevételével köteles elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését, köteles továbbá munkavégzése során az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel eljárni;
b) a felettese által kiadott feladatokat haladéktalanul megkezdeni, azokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak és előírásoknak megfelelően határidőre végrehajtani, vagy azok végrehajtását elősegíteni, továbbá a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, tevékenységéről felettesének beszámolni;
c) munkaterületén a törvényességet betartani;
d) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
e) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
f) munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni;
g) a Társasági vagyon, illetve a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket

gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

3.4. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

3.4.1. A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az Ügyvezetőnek van, más munkavállalót feljogosíthat a Társaság bankszámláival kapcsolatos feladatok ellátására.

3.4.2. Utalványozási jog: az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, hogy az ezzel felruházott személy igazolja a Gazdasági Igazgató felé valamely kifizetés jogosságát.

3.4.2.1. Az utalványozás jogát az Ügyvezető gyakorolja. A Társaság más vezető beosztású munkavállalóját az Ügyvezető szabályzatban vagy esetileg utalványozási joggal ruházhatja fel.

3.4.2.2. Az utalványozásra jogosult saját számlát nem igazolhat, magának nem utalványozhat.

3.4.2.3. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

a) név;
b) beosztás;
c) utalványozási jog tartalma és esetleges korlátai;
d) a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja;
e) sajátkezű névaláírás.

3.5. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

3.5.1. A Társaság vonatkozásában vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

a) ügyvezető,
b) ügyvezető-helyettesek,
c) igazgatók,
d) felügyelőbizottság elnöke és tagjai,
e) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult – a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
f) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult – feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

3.6. TITOKTARTÁS RENDJE

3.6.1. A Munkavállalók kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. A minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről a Biztonsági Igazgató köteles gondoskodni.

3.6.2. A Munkavállalók – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, ezeken túl harmadik személy számára semmilyen, a Társaságra vonatkozó, annak működésével kapcsolatos információt nem tehetnek közzé, nem hozhatják nyilvánosságra. A külső harmadik személyekkel való Társasági

3.7.1. Az Alapító határozatait saját eljárási rendje szerint hozza meg, és arról tájékoztatja az Ügyvezetőt.

3.7.2. Az Ügyvezető az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe és elhelyezni a Társaság irattárában, ily módon vezetve a meghozott határozatok nyilvántartását.

3.8. MUNKAREND

Az Ügyvezető, mint a munkáltatói jogok gyakorlója kizárólagosan jogosult a Társaságnál – mind a Társaság székhelyén, mind az egyes létesítményeknél – irányadó munkarendet meghatározni, melyet a munkaszerződéshez csatolt tájékoztatóban állapít meg. Ettől az Ügyvezető jogosult Ügyvezetői utasítás formájában eltérni.

3.9. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

A munkakör átadás-átvétel részletes szabályairól az Ügyvezető külön szabályzatban rendelkezik, mely szabályok meghatározására az Ügyvezető kizárólagosan jogosult.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. A jelen SzMSz 2020.04 hónap 01 napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

4.2. A jelen SzMSz kihirdetéséről és az Alapító részére történő továbbításáról az Ügyvezető gondoskodik.

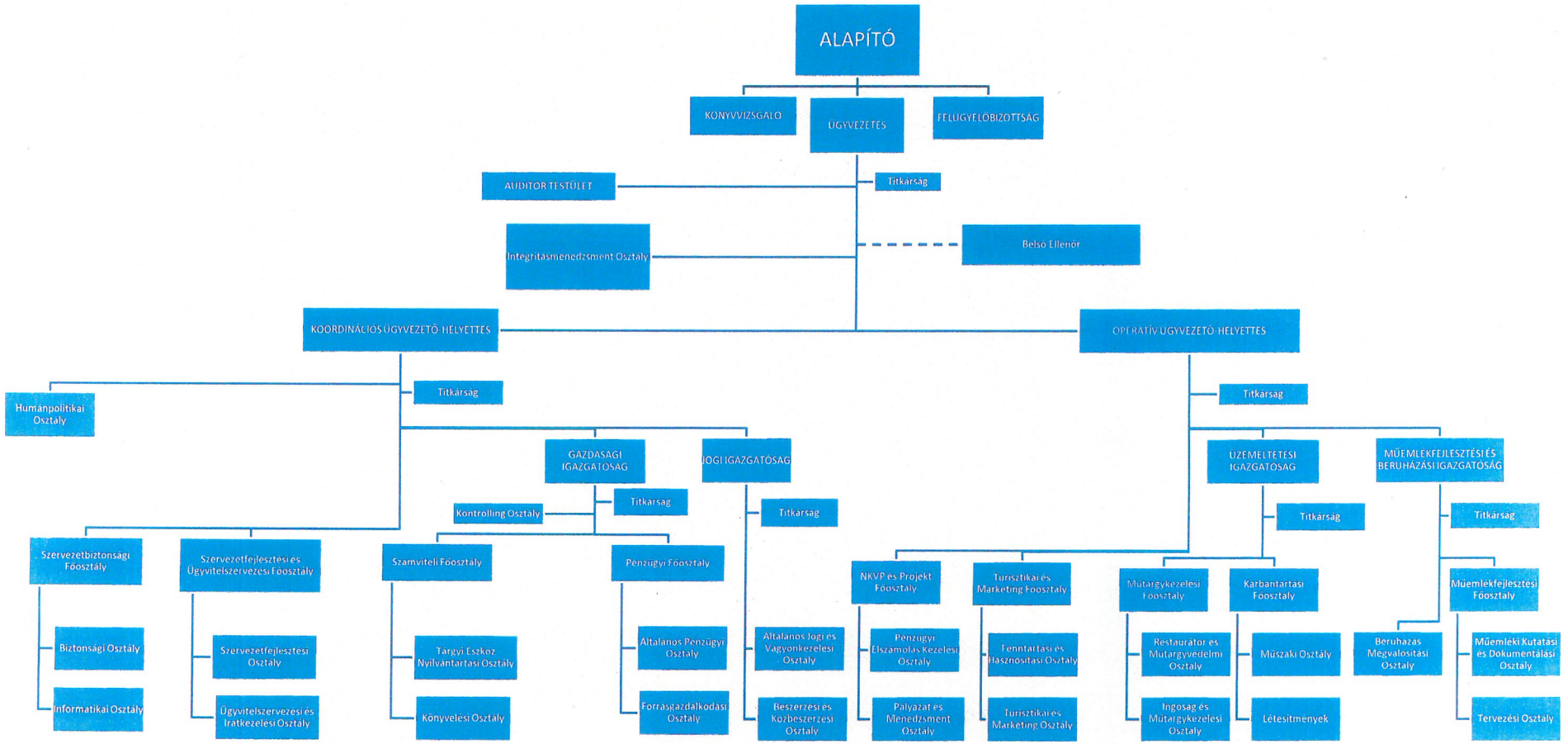
4.3. A jelen SzMSz elválaszthatatlan részét képezik az alábbiakban részletezett mellékletek.

Az SzMSz elválaszthatatlan mellékletei:

1. sz. melléklet: a Társaság szervezeti ábrája

NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI FEJLESZTÉSI NONPROFIT KFT.
NÖF
Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft.
2.
Budapest

1.sz. melléklet - szervezeti ábra



NÖF NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI FEJLESZTÉSI NONPROFIT KFT.
Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft.
2. Budapest