Nemzeti Örökségvédelmi
Fejlesztési Nonprofit Kft.

NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési

Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés dátuma: 2021. április 1.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Változat száma	Iktató szám	File név	Ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja	Módosítás ismertetése

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 6
1. Az SzMSz célja és alkalmazása 6
2. Az SZMSZ hatálya 6
3. A társaság jogállása 7
4. A társaság legfontosabb cégjogi adatai 7
5. A társaság alapfeladatai és főtevékenysége 8
6. A társaság vagyona, gazdálkodása 8
7. A társaság képviselete, cégjegyzése 8
8. Bankszámlák feletti rendelkezés 9
9. A Társaság működésének nyilvánossága 10
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE 10
1. A Társaság irányítása 10
1.1 Alapító 10
1.2 Auditor Testület 11
2. A Társaság felügyelete 12
2.1 Felügyelőbizottság 12
2.2 A könyvvizsgáló 13
3. A Társaság ellenőrzési rendje 14
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSE ÉS MUNKAVÁLLALÓI 15
1. A Társaság munkaszervezete 15
2. A Társaság vezetői és általános feladataik 16
2.1 Az Ügyvezető 16
2.2 Az igazgatók 19
2.3 A főosztályvezetők 22
2.4 Az osztályvezetők 24
2.5 A titkárságvezetők 24
3. A Társaság nem vezető állású munkavállalói és általános feladataik 25

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAIK 25
1. Ügyvezetés 26
1.1. Ügyvezetői Titkárság 26
1.2. Biztonsági Osztály 27
1.3. Integritásmenedzsment Osztály 28
1.4. Belső ellenőr 30
1.5. Adatvédelmi Tisztviselő 32
2. Koordinációs Igazgatóság 33
2.1. Humánpolitikai Főosztály 34
2.2. Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály 35
3. Gazdasági Igazgatóság 38
3.1. Számviteli és Pénzügyi Főosztály 39
3.2. Forrásgazdálkodási és Projekt Elszámolási Főosztály 40
3.3. Kontrolling Osztály 42
4. Jogi Igazgatóság 42
4.1. Általános Jogi Főosztály 43
4.2. Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály 44
4.3. Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály 44
5. Marketing és Turisztikai Igazgatóság 45
5.1. Marketing Osztály 47
5.2. Turisztikai és Értékesítési Osztály 48
5.3. Fenntartási Osztály 49
6. Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgatóság 50
6.1. NKVP Projekt és Beruházási Főosztály 51
6.2. Műemlékfejlesztési Főosztály 54
6.3. Műtárgykezelési Főosztály 55
7. Üzemeltetési Igazgatóság 57
7.1. Létesítményüzemeltetési Főosztály 57
7.2. Műszaki Főosztály 59
V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE 61
1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai 61

2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok 62
3. A munkavégzés alapelvei, rendje 62
4. Munkarend 63
5. A helyettesítés rendje 64
6. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség 64
7. Titoktartási kötelezettség 65
8. Összeférhetetlenség 65
9. Az ügyintézés általános szabályai 66
10. Munkakör átadás-átvétel 66
11. A belső irányítás jogi eszközei 67
12. Értekezletek, tanácskozások rendje 68
13. Egyeztetési, együttműködési rend 69
14. Sajtó- és médiakapcsolatok rendje 70
15. A Társaság belső kontrollrendszere 71
16. A kiadmányozás 72
17. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje 72
18. A határozatok könyve 72
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az SzMSz célja és alkalmazása

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.

1.2. Az SzMSz alapvető célja, hogy meghatározza a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó általános szabályokat, irányítási és ellenőrzési rendjét, szervezeti hierarchiáját, az egyes szervezeti egységek alapvető a feladat- és hatáskörét, a Társaság belső működési rendjét és a külső kapcsolattartás szabályait a Társaság egységes működése és hatékony működtetésének biztosítása érdekében.

1.3. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai:

a) Az SzMSz rendelkezéseinek betartása a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak alapvető és általános kötelezettsége.

b) Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okiratának rendelkezéseivel.

c) 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.

d) Jogszabályváltozás és/vagy az Alapító Okirat módosítása esetén a megváltozott rendelkezések szerint kell eljárni és az SzMSz-t a változásoknak megfelelően módosítani kell.

2. Az SZMSZ hatálya

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.

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

2.3. Az SzMSz 2021. április 1. napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig hatályos.

3. A társaság jogállása

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.

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.

3.3. A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg.

4. A társaság legfontosabb cégjogi adatai

A Társaság főbb adatait a **Társaság Alapító Okirata** tartalmazza, amelyek a cégjegyzékkel megegyezően az alábbiak:

4.1. elnevezése: NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
4.2. rövidített elnevezése: NÖF Nonprofit Kft.
4.3. székhelye: 1113 Budapest, Daróczi út 3. (a Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is)
4.4. cégjegyzékszáma: 01-09-324951
4.5. statisztikai számjele: 23176605-9103-572-01
4.6. adószáma: 23176605-2-43
4.7. működési formája: nonprofit korlátolt felelősségű társaság
4.8. főtevékenysége: 9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
4.9. alapító: Magyar Állam
4.10. képviseletére jogosult: Glázer Tamás, Ügyvezető, önálló képviseletre jogosult
4.11. számlavezető pénzintézet: Magyar Államkincstár
4.12. számlaszáma: 10033001-00338783-00000017
4.13. nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága,
4.14. jegyzett tőkéje: 10.700.000,- Ft (azaz tízmillió-hétszázezer forint),
4.15. honlapja: www.nöf.hu
4.16. e-mail címe: info@nofnkft.hu

5. A társaság alapfeladatai és főtevékenysége

5.1. A Társaság fő feladatát, közfeladatait az egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásról, valamint az egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII.2.) Korm. rendelet 34. § (4a) és (4b) bekezdése szabályozza.

5.2. A Társaság fő tevékenységi köre a történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, azaz a történelmi helyek és építmények megóvása, működtetése, turisztikai fejlesztése, üzemeltetése.

6. A társaság vagyona, gazdálkodása

6.1. 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.

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

6.3. 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.

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

6.5. A Társaság befektetői tevékenységet nem folytat.

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

6.7. A Társaság az államháztartás alrendszereitől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

7. A társaság képviselete, cégjegyzése

7.1. A Társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli, a Társaság ügyeiben önállóan jár el.

7.2. A Társaság cégjegyzésére az Ügyvezető önállóan jogosult.

7.3. A Társaság cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásban foglaltaknak megfelelően, akként történik, hogy a Társaság előbélyegzett, előírt, előgépelt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá, fölé vagy mellé nevét önállóan írja alá az aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintában foglaltak szerint.

7.4. Az Ügyvezető cégjegyzési joga – a Társaság fizetési számlái feletti rendelkezés tekintetében is – önálló.

7.5. Az Ügyvezető együttes cégjegyzési joggal hatalmazza fel a Társaság alábbi vezetőit:

a) koordináció igazgató,

b) gazdasági igazgató.

7.6. A Társaság 7.5. pontban nevesített vezetői, mint más munkavállalók cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásban foglaltaknak megfelelően, akként történik, hogy a Társaság előbélyegzett, előírt, előgépelt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá, fölé vagy mellé nevüket együttesen írják alá az aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintában foglaltak szerint.

7.7. Az Ügyvezető – az ügyek meghatározott csoportja tekintetében, határozott vagy határozatlan időtartamra – képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit. Az ellátandó ügyek körét a munkavállaló részére adott meghatalmazás vagy felhatalmazás tartalmazza.

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

7.9. Megszűnik a képviseleti jog, ha a képviseleti jogosultsággal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik vagy – meghatározott időre adott meghatalmazás esetén – a határozott idő lejártával, ha az adott munkavállaló részére új meghatalmazás kerül kiadásra, valamint, ha a képviseletre vonatkozó meghatalmazást az Ügyvezető visszavonja.

8. Bankszámlák feletti rendelkezés

8.1. A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az Ügyvezetőnek van, más munkavállalót feljogosíthat a Társaság bankszámláival kapcsolatos utalványozási feladatok ellátására. A rendelkezésre jogosultak körét, nevét és aláírását az érintett pénzintézetnek be kell jelenteni. A bankszámla feletti rendelkezési jog együttes, ha a rendelkezési jog gyakorlásához két – az Ügyvezető által – kijelölt munkavállaló együttes aláírása szükséges.

8.2. A Társaság gazdálkodásához, pályázati programok lebonyolításához forint- és devizaszámlát főszabály szerint a Magyar Államkincstárnál vezet. Kereskedelmi banknál történő számlanyitáshoz külön engedély szükséges.

9. A Társaság működésének nyilvánossága

9.1. A Társaság működése nyilvános, azt a rá vonatkozó jogszabályok szerint biztosítja.

9.2. Amennyiben cégeljárással kapcsolatban kerül sor közzétételre, úgy annak Cégközlönyben való megjelentetéséről a Társaság gondoskodik, egyéb esetekben a szükséges információkat a Társaság honlapján teszi közzé.

9.3. A Társaság működésével, szolgáltatásának igénybevételével kapcsolatosan közzététel keretében – jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítésével – biztosítja a nyilvánosságot.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

1. A Társaság irányítása

1.1 Alapító

1.1.1. 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.

1.1.2. 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 Miniszterelnökség területi közigazgatásért felelős államtitkára látja el.

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

1.2 Auditor Testület

1.2.1. 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.

1.2.2. Az Auditor Testület tagjait az Ügyvezető delegálja. A testület maximális létszáma 3 fő.

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

1.2.4. 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.

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

a) az Alapítói jóváhagyásra történő felterjesztést megelőzően a Társaság középtávú stratégiai tervéről;

b) az Alapítói jóváhagyásra történő felterjesztést megelőzően a Társaság üzleti tervéről, illetve ennek részeként a beruházási/beszerzési tervről, közbeszerzési tervről, valamint a bér-, és keresetfejlesztésről;

c) hitelfelvételről.

1.2.6. Feladatának ellátása közben az Auditor Testület:

a) őrködik a Társaság érdekei felett, működésével elősegíti a társaság szakmailag, jogilag és pénzügyileg helyes működését;

b) ajánlás formájában javaslatokat fogalmaz meg az Ügyvezető számára a Társaság operatív működésével kapcsolatban;

c) tanácsadási szolgáltatást nyújt az Ügyvezető számára;

d) betekinthet a Társaság irat- és szerződésállományába, könyveibe, egyéb nyilvántartásaiba, az ott nyilvántartott iratokról – szükséges és indokolt esetben – másolatot készíthet;

e) a napi szokásos munkamenet indokolatlan zavarása nélkül jogosult felvilágosítást, információt kérni a Társaság munkavállalóitól;

f) véleményezési jog illeti meg a Társaság beszámolóival kapcsolatban;

g) tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a vezetői értekezleteken.

1.2.7. 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. A Társaság felügyelete

2.1 Felügyelőbizottság

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

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

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

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

2.1.7. 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 A könyvvizsgáló

2.2.1. 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.

2.2.2. 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. 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. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

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

2.2.9. 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.

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

3. A Társaság ellenőrzési rendje

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a belső ellenőr, a megfelelést támogató szervezeti egység, továbbá a szakterületek vezetői ellenőrzését, s nem utolsó sorban a külső szervek általi ellenőrzéseket.

3.1. Belső ellenőr

3.1.1. A belső ellenőr feladatait az Ügyvezetőnek alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörébe tartozik.

3.1.2. A belső ellenőr részletes feladatait a IV. fejezet 1.1.4. pontja tartalmazza.

3.2. Megfelelés támogató szervezeti egység

3.2.1. A Társaságnál a belső kontrollrendszer keretében megfelelést támogató szervezeti egység működik Integritásmenedzsment Osztály elnevezéssel, mely az Ügyvezetőnek alárendelve végzi feladatait.

3.2.2. Az Integritásmenedzsment Osztály részletes feladatait a IV. fejezet 1.1.3. pontja tartalmazza.

3.3. A vezetői ellenőrzés

3.3.1. A vezetői ellenőrzés célja, hogy a lefolytatott vizsgálataival, megállapításaival, javaslataival és intézkedéseivel támogassa a Társaság magas színvonalú feladatellátását, prudens gazdálkodását, belső rendjét és fegyelmét.

3.3.2. Az ellenőrzés során a feltárt hiányosságok és hibák mellett fel kell tárni az előidéző okokat, s intézkedést szükséges hozni lehetőség szerint annak megelőzésére vagy előfordulásuk kockázatainak csökkentésére, mérséklésére, megszüntetésére.

3.3.3. A Társaság vezetői ellenőrzése magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a folyamatokba épített ellenőrzést, projektek esetében a projektműködési folyamatokra irányuló ellenőrzést.

3.3.4. A vezetői ellenőrzés során a Társaság minden vezetője köteles a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkáját és teljesítményét ellenőrizni. A vezető felelős a szervezeti egysége tekintetében az ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért és tapasztalatainak napi működésbe való implementálásáért.

3.4. Külső szervek ellenőrzése

3.4.1. A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az Ügyvezetőhöz – távollétében a Koordinációs Igazgatóhoz – kell irányítani.

3.4.2. A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait támogatni.

3.4.3. Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles foganatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSE ÉS MUNKAVÁLLALÓI

1. A Társaság munkaszervezete

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 az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatai, és a Társaság belső szabályozói szerint működik.

1.2. 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.

1.3. 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:

a) Auditor Testület,

b) Igazgatóságok,

c) Főosztályok,

d) Ügyvezetői Titkárság,

e) Integritásmenedzsment Osztály,

f) Biztonsági Osztály,

g) Belső ellenőr,

h) Adatvédelmi tisztviselő.

1.4. Az önálló szervezeti egységeken felül a Társaságnál a feladatok ellátását nem önálló szervezeti egységként kialakított szervek is segítik. Ilyen nem önálló szervezeti egységek:

a) Osztályok,

b) vezetők munkáját segítő Titkárságok.

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

1.6. 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 és számonkérési rendszerét.

2. A Társaság vezetői és általános feladataik

2.1 Az Ügyvezető

2.1.1. 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.

2.1.2. Az Ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül.

2.1.3. Az Ügyvezető jogosult az “Ügyvezető igazgató” cím használatára.

2.1.4. 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.

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Az Ügyvezető feladatai különösen:

a) önállóan képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt;

b) előkészíti majd a felügyelőbizottság részére megküldi előzetes jóváhagyásra az alapító hatáskörébe tartozó döntéseket és elfogadást követően végrehajtja azokat;

c) a Társaság – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározottak szerinti tartalommal összeállított – számviteli politikáját tartalmazó szabályzatról elfogadását megelőzően részletesen tájékoztatja a Felügyelőbizottságot;

d) előkészíti, jóváhagyja és végrehajtja a társaság alapítói hatáskört nem érintő szabályzatait, melyeket utólagosan a kihirdetéssel egyidejűleg megküld az alapító részére;

e) előkészíti, jóváhagyja és végrehajtja a társaság alapítói hatáskört nem érintő egyéb belső szabályozóit;

f) az alapító hatáskörének sérelme nélkül a társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;

g) előkészíti az alapító határozatait, előterjeszti a döntési javaslatokat; nem terheli az ügyvezetőt ezen kötelezettség abban az esetben, ha a döntés meghozatalára az alapító kezdeményezésére kerül sor;

h) gondoskodik a társaságot érintő változások és adatok – jogszabályokban rögzített helyen, módon és határidőn belüli – szerepeltetéséről, módosításáról (különösen cégbírósági bejelentés, letétbe helyezés, Kgt. és Info. törvényben előírtak betartása);

i) felhívása esetén írásbeli jelentésben tájékoztatja az alapítót, a felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót;

j) az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető, illetve a felügyelőbizottság tagja kezdeményezheti arra való hivatkozással, hogy a határozat jogszabályi rendelkezésbe, illetve a társaság alapító okiratába ütközik;

k) alapító elé terjeszti előzetes jóváhagyásra a nettó 500 millió forint feletti összegű, pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket, szerződésmódosításokat, végrehajtja a szerződésben foglaltakat;

l) alapító elé terjeszti előzetes tájékoztatásra a nettó 500 millió forint feletti összegű, a társaság részére támogatást tartalmazó szerződéseket és szerződésmódosításokat, végrehajtja a szerződésben foglaltakat;

m) az Ügyvezető minden olyan feladatot ellát, amelyet jogszabály, az alapító okirat, a társaság szabályzata a hatáskörébe utal, illetve amelyre az alapító utasítja;

n) közvetlen munkahelyi vezetőként vezeti:

- az Igazgatók,
- az Ügyvezetői Titkárság,
- az Integritásmenedzsment Osztály,
- a Biztonsági Osztály,
- az Adatvédelmi tisztviselő,
- és a Belső ellenőr

tevékenységét.

2.1.8. **Az Ügyvezető felelőssége:**

a) 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.

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

c) 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.

d) 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. Ezen tilalmak alól az Alapító felmentést adhat.

e) 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.

f) Az Ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa a Társaságnál felügyelőbizottsági tagnak nem választható meg.

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

2.1.9. Az Ügyvezető helyettesítésére távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a Koordinációs Igazgató jogosult. A Koordinációs Igazgató távolléte esetén helyettesítéséről az Ügyvezető gondoskodik a helyettesítésre vonatkozó Ügyvezetői utasítás formájában, azonban az így kijelölt vezető az Ügyvezetőt nem helyettesíti és az Ügyvezető hatáskörét nem gyakorolja.

2.1.10. A Koordinációs Igazgató az Ügyvezető helyetteseként nem jogosult a főbb – a V. fejezet 1. pontban rögzített – kizárólagos munkáltatói jogok gyakorlására.

2.1.11. A helyettesítés során a Koordinációs Igazgatót – a jelen szabályzatban rögzített korlátozások figyelembevételével – a helyettesített Ügyvezetővel azonos jogok illetik meg és azonos kötelezettségek terhelik.

2.2 Az igazgatók

2.2.1. 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.

2.2.2. Az Mt. 208. § (1) bekezdésére figyelemmel, a Társaság Koordinációs Igazgatója vezető állású munkavállalónak minősül, mivel az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll és az Ügyvezető helyettesítésére jogosított.

2.2.3. A Társaság Alapítójának döntése alapján a Társaság többi igazgatója az Mt. 208.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű és fokozottan bizalmi jellegű munkakört tölt be, ezért munkaszerződésük a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írja elő.

2.2.4. 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.

2.2.5. Az igazgatók általános feladatai:

a) meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek által foglalkoztatott munkavállalók munkakörébe tartozó feladatait;

b) az irányított igazgatóságot érintő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség határidőben történő maradéktalan teljesítése;

c) a Társaság belső szabályzatainak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársakkal való betartatása, illetve a betartásának következetes megkövetelése;

d) a tevékenységi területen munkavállaló szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése;

e) a Társaságon belül a több szervezeti egység részvételével végrehajtandó feladatmegoldások során gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése;

f) a hatáskörébe utalt mindenkori érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott feladatok – különösen gazdálkodási, szervezési feladatok – teljesítése;

g) szervezeti egységére vonatkozó ügyrend elkészítése, továbbá az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjének jóváhagyása.

2.2.6. Az igazgatók tervezési feladatai:

a) javaslatot tesznek az általuk irányított terület stratégiai céljaira, felelősök azok végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos nyomonkövetéséért, értékeléséért.

b) 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;

c) a célkitűzések eléréséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meghatározása;

d) az irányítása alá tartozó szervezeti egységének feladatai időbeli ütemezése;

e) javaslatot tesz az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztésére;

f) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében.

2.2.7. Az igazgatók szervezési, végrehajtási feladatai:

a) biztosítják a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársaik esetében a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást;

b) a munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása, együttműködésben a Humánpolitikai Főosztállyal;

c) a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársaik feladatainak pontos, szakmai szempontból egyértelmű meghatározása, a munkavállalók munkájának koordinálása;

d) a beosztottak munkájának értékelése, valamint a saját és a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársak szakmai ismereteinek, képzettségének, valamint saját vezetői módszereinek folyamatos fejlesztése;

e) a feladatok ellátásához szükséges szakmai utasítások, tájékoztatások rendelkezésre bocsátása;

f) részvétel és vélemény kifejtése azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

g) a különböző szakmai területekkel szükséges együttműködés belső és külső kapcsolatrendszerének a megszervezése és ennek működtetése, megfelelő információ biztosítása;

h) képviseleti, kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül;

i) a belső szabályzatok aktuálissá vált módosításának kezdeményezése, részvétel a szakterületet érintő belső szabályzatok, utasítások elkészítésében.

2.2.8. Az igazgatók ellenőrzési feladatai:

a) a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, tapasztalatok értékelése, a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársak beszámoltatása, közvetlen helyszíni ellenőrzés megvalósítása;

b) az irányításuk alatt álló szervezeti egységhez kapcsolódó és elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése, értékelése;

c) az irányításuk alatt álló szervezeti egységhez kapcsolódóan a munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése;

d) az irányításuk alatt álló szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomonkövetése, a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése;

e) intézkedés a külső, illetve belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetésére.

2.2.9. Az igazgatók felelőssége fennáll:

a) 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.

b) A szervezeti egység részére – a Társasági hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül – biztosított pénzügyi keretein belül történő gazdálkodásért.

c) 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.

d) Az igazgatók tevékenységükért munkajogi és egyéb, jogszabályon alapuló felelősséggel tartoznak.

2.2.10. Az igazgatók saját működési területükön teljes körűen felelősek különösen (de nem kizárólagosan):

a) a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egység hatás- és feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, teljeskörű és hatékony ellátásáért;

b) az irányításuk és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért és szakszerűségéért;

c) 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;

d) 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;

e) az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért;

f) a Társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások, valamint a munkafegyelem követelményeinek betartásáért;

g) a szervezeti egység munkavállalói által végzett munkák határidőinek betartásáért;

h) a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért.

2.3 A főosztályvezetők

2.3.1. A főosztályvezetők feladat- és hatáskörükben a jogszabályoknak, a Társaság belső szabályozásnak és az elvárt szakmai követelményeknek megfelelően – az Ügyvezetőtől, 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.

2.3.2. A főosztályvezetők feladatai:

a) vezetik a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységet;

b) végrehajtják az Ügyvezető, illetve az Ügyvezető felhatalmazása alapján szakmai irányítást ellátó személy döntéseit;

c) a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorolnak, határidőket szabnak, szükség esetén belső eljárási rendet alakítanak ki;

d) felelnek a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért;

e) gondoskodnak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársaik szakmai ismereteinek, készségeinek szintentartásáról, javaslatot tesznek fejlesztésükre, segítséget nyújtanak a munkatársak képzési, illetve készségfejlesztési tervének elkészítéséhez;

f) gondoskodnak a feladatok ellátásához szükséges és elégséges információk átadásáról, a feladatellátás folytonosságához szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;

g) felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások minőségének és hitelességének biztosításáért;

h) irányítási jogkörük keretében megszervezik és működtetik a vezetésük alá tartozó szervezeti egység és a Társaság más szervezeti egységei közötti együttműködést;

i) véleményezik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatkörét érintő előterjesztéseket, jogszabályok, fejlesztési dokumentumok szakmai tervezeteit;

j) a hatáskörükbe utalt döntések tekintetében kötelezettségük az irányítását, illetve vezetését ellátó vezető felé történő beszámolás;

k) ellenőrzik az osztályvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását;

l) elkészítik szervezeti egységük ügyrendjét.

2.3.3. A főosztályvezetők felelőssége:

a) felelősséggel tartoznak az általuk vezetett szervezeti egység eredményes, a hatályos külső és belső rendelkezéseknek megfelelő működéséért;

b) a szervezett, folyamatos munkavégzésért, a határidők betartásáért;

c) a Társaságon belüli, valamint a külső szervekkel fennálló munkakapcsolatok zavartalanságáért;

d) a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, az irányításuk alá tartozó dolgozók rendszeres, munkakörüknek megfelelő foglalkoztatásáért, a helyettesítések megoldásáért;

e) a folyamatos információszolgáltatásért, a közölt adatok valódiságáért, a szolgálati út és a külső és belső előírások betartásáért, betartatásáért;

f) felelős a feladatkörébe tartozó, s egyúttal hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan, határidőre és színvonalasan történő elvégzéséért.

2.3.4. A főosztályvezetők tevékenységükért munkajogi és egyéb, jogszabályon alapuló felelősséggel tartoznak.

2.4 Az osztályvezetők

2.4.1. Az ossztályvezetők feladatai:

a) vezetik osztályukat és megszervezik annak napi szakmai munkáját;

b) a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezik és koordinálják az osztályuk tevékenységét, közvetítik a feladatellátáshoz szükséges vagy azzal kapcsolatos információkat;

c) felelősek az osztályukon belül a munkaszervezésért és a munkarend, -fegyelem betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért;

d) figyelemmel kísérik és értékelik az osztályuk munkatársainak szakmai tevékenységét;

e) döntéseik tekintetében beszámolási kötelezettségük van önálló osztály esetén közvetlen vezetőjük, nem önálló osztály esetben a főosztályvezető felé,

f) aláírási jogosultságukat a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolják;

g) elkészítik osztályuk ügyrendjét.

2.4.2. 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.

2.5 A titkárságvezetők

2.5.1. Az Ügyvezető és az igazgatók – itt: vezetők – feladatellátását támogató titkárságok vezetőjeként:

a) előkészítik a vezető hatáskörébe tartozó ügyeket, véleményezik a vezetőhöz felterjesztett, döntést igénylő iratokat;

b) koordinálják a vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét;

c) a vezető utasítása alapján eseti jelleggel képviseletet látnak el a meghatározott ügyekben;

d) közvetlenül tájékoztatást kérhetnek a vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységektől;

e) feladataik hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóságok, főosztályok és önálló osztályok vezetőivel;

f) elkészítik és megszervezik, nyilvántartják a vezetők programját;

g) megszervezik a vezetői értekezleteket, az ott elhangzottakról emlékeztetőt, szükség szerint feladatlistát készítenek,

h) közvetlenül irányítják a titkárság alkalmazottainak tevékenységét, feladatszervezésüket;

i) meghatározzák a titkárság munkatervét, elkészítik ügyrendjét.

3. A Társaság nem vezető állású munkavállalói és általános feladataik

3.1. A Társaság nem vezető állású munkavállalói feladatukat közvetlen felettes vezetője irányítása alatt, a kapott utasítás és azt kiegészítő útmutatás szerint kötelesek ellátni a munkaszerződésében és a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

3.2. A nem vezető állású érdemi ügyintézést végző munkavállalók gondoskodnak a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítésével, valamint a döntések vezetői utasítások szerinti végrehajtásáról.

3.3. A nem vezető állású ügyviteli feladatokat ellátó munkavállalók gondoskodnak az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen, de nem kizárólagosan a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetek az ügyintéző, valamint a vezető útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorításáról, továbbításáról.

3.4. A nem vezető állású fizikai munkát végző munkavállalók felelősek a munkaköri leírásukban foglaltak szakszerű ellátásáért. Rendkívüli esetben ezt a feladatot köteles vezetőjének utasítására munkaidőn kívül is ellátni.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAIK

1. Ügyvezetés

1.1. Ügyvezetői Titkárság

1. Az Ügyvezetői Titkárság az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló, az Ügyvezető munkájának, valamint a Társaság működésének támogatási feladatait ellátó szervezeti egysége. Az Ügyvezetői Titkárság élén az Ügyvezetői Titkárságvezető áll. Az Ügyvezetői Titkárság főosztály szintű szervezeti egységként működik.

2. Az Ügyvezetői Titkárság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) az Ügyvezető munkájának szakmai támogatása;

   b) általános titkársági feladatok ellátása, megbeszélések szervezése, lebonyolítása;

   c) ügyfelek, vendégek fogadása;

   d) iratkezelés lebonyolítása;

   e) kimenő levelek, feljegyzések elkészítése, hivatalos küldemények kézbesítési feladatainak ellátása;

   f) szakmai kimenő levek, jelentések formai ellenőrzése;

   g) az Ügyvezető által szignált feladatok Társaságon belül történő kiosztása a vezetők részére, a kiosztott feladatok nyomonkövetése, azok határidőben való számonkérése, előzetes ellenőrzése, valamint továbbítása az Ügyvezető részére;

   h) az Ügyvezető utasítása alapján eseti jelleggel ellátja az Ügyvezető képviseletét meghatározott ügyekben;

   i) vezetői, valamint egyéb értekezletek szükség szerinti dokumentálása (emlékezető készítése);

   j) folyamatos kapcsolatot tart a vezetőkkel a Társaság feladatainak összehangolt megvalósítása érdekében;

   k) a Ügyvezetői Titkárság feladatait az érintett társszervezetekkel, partnerekkel szoros együttműködésben látja el;

   l) kötelező adatszolgáltatást végez a tulajdonosi joggyakorló megkeresése, vagy egyéb megkeresések alapján, valamint a jogszabályi kötelezettsége körébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatban;

   m) folyamatos kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorlóval, a kiszabott feladatok végrehajtását koordinálja, ellenőrzi;

   n) feladatait szükség szerint az ügyintéző szervezeti egység adott feladatban illetékes szervezeti egységei igénybevételével látja el, az igazgatók, illetve az illetékes vezetők megkeresése útján;

o) ellátja az Felügyelőbizottság titkári feladatait;

p) a feladatszabás és feladatszámonkérés hatékonyságának elősegítése érdekében közvetlen információbekérési joggal bír a Társaság többi szervezeti egységénél működő titkárságok vonatkozásában.

3. A Társaság többi szervezeti egységénél működő titkárságok az Ügyvezetői Titkárságra vonatkozó fenti feladatok közül a)-j) feladatokat látják el azzal, hogy Ügyvezető alatt a közvetlen felettes vezetőjüket, illetve a Társaság helyett saját szervezeti egységüket kell érteni.

1.2. Biztonsági Osztály

1. A Biztonsági Osztály az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság biztonsági, tűz-és munkavédelmi tevékenységeit szakmailag ellenőrző, felügyelő, a protokolláris rendezvényekkel kapcsolatos biztonsági feladatokat előkészítő, koordináló és végrehajtó, továbbá a járványügyi védekezés keretében felmerülő szervezési, védelmi és adminisztratív feladatait ellátó szervezeti egysége. A Biztonsági Osztály élén a Biztonsági Osztályvezető áll.

2. A Biztonsági Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) Kidolgozza a Társaság biztonságszakmai – objektum-, személy- és vagyonvédelmi, biztonságtechnikai –, valamint a tűz- és munkavédelmi tevékenység feltételrendszerét és biztonsági stratégiáját.

b) A hatályban lévő belső szabályozók rendszeres áttekintése, aktualizálása, a hiányzók pótlása révén, a biztonsági, tűz- és munkavédelmi folyamatok racionalizálása, indokolt esetben a változó jogszabályi feltételrendszerhez és körülményekhez való igazítása révén jól működő, költséghatékony biztonsági, tűz- és munkavédelmi feltételrendszert és folyamatokat, valamint szakmai iránymutatást biztosít a Társaság részére.

c) Kidolgozza a biztonsági és vagyonvédelmi feladatok ellátáshoz szükséges dokumentumokat (pl. őrutasításokat, szabályzatokat), azok használatának, betartásának, előírásszerű vezetésének, valamint a munkafegyelem, ruházat, megjelenés, munkára alkalmasság feltételeinek ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat.

d) Az Ügyvezető feladatszabása és általa jóváhagyott ellenőrzési terv alapján szakmailag ellenőrzi az Üzemeltetési Igazgatóság biztonsági, vagyonédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátását, továbbá a vonatkozó jogszabályi és a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak történő megfelelőségét, elemzi és értékeli azokat. Az ezekről készült jelentésében javaslatot tesz a feladatellátás optimalizálására.

e) Az Ügyvezető feladatszabása és általa jóváhagyott ellenőrzési terv alapján szakmailag ellenőrzi a Társaság vagyonkezelésében lévő, az Üzemeltetési Igazgatóság által kezelt ingatlanok vagyon- és személyvédelmének

biztosításával kapcsolatos feladatok ellátását, továbbá a vonatkozó jogszabályi és a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak történő megfelelőségét, elemzi és értékeli azokat. Az ezekről készült jelentésében javaslatot tesz a feladatellátás optimalizálására.

f) Részt vesz a Társaságnál vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátó személyi állomány kiválasztásában, interjúztatásában.

g) Az Ügyvezető feladatszabása alapján részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában és azok jogszabályok szerinti adminisztrálásában.

h) Közreműködik a Társaság haszonkölcsön szerződéseinek biztonságszakmai ellenőrzésében.

i) Az Ügyvezető feladatszabása alapján a Társaság beruházásai, fejlesztései során előzetesen véleményt nyilvánít és szakmai javaslatokat tesz a tűzvédelmi és biztonságtechnikai eszközök és rendszerek kialakításáról, beszerzésükről és működtetésükről a társszervezeti egységek számára.

j) A Társaság biztonsági helyzetének szinten tartása érdekében megelőzést szolgáló tájékoztató-, oktató anyagokat, javaslatokat állít össze és oktatja is azokat a munkavállalók számára.

k) Kapcsolatot tart a hatáskörébe tartozó vagy az Ügyvezető által részére kiadott feladatok tekintetében illetékes felügyeleti, szakhatósági és rendvédelmi szervekkel, hatóságokkal, valamint a Társaság munkavállalóinak elhelyezésére szolgáló bérelt ingatlanok bérbeadóival.

l) Előkészíti, szervezi, koordinálja a Társaság és Létesítményei területén megrendezésre kerülő protokolláris rendezvények, események biztonsági feladatait és ennek keretében kapcsolatot tart, valamint együttműködik az azokban résztvevő rendvédelmi szervekkel és azok illetékes munkatársaival.

m) Ellátja a Társaság járványügyi védekezés keretében felmerülő szervezési, védelmi, adminisztratív feladatait.

1.3. 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 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 ellenőrzi 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) kezeli, valamint gondoskodik a Társaság szervezeti integritását érintő belső szabályzatok naprakész állapotban tartásáról;

e) javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében a Társaság Ügyvezetője részére;

f) nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket, és rendszeresen ellenőrzi azok teljesülését;

g) támogatja az Ügyvezetőt, a vezetőket és a munkavállalókat abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;

h) szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével támogatja a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását a szervezetben;

i) koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelést;

j) 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;

k) tanácsot ad és folyamatosan támogatja az Ügyvezetőt a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában;

l) tanácsot ad a Társaság vezetői és munkatársai számára a felmerült etikai kérdésekben;

m) ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat;

n) a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén, továbbá a Társaság integritását sértő, illetve annak tulajdonát képező, érdekkörébe tartozó egyéb ingatlant, ingóságot szándékosan, vagy gondatlanul károsítókkal szemben – a cselekmény jellegétől és súlyától függően tesz javaslatot az Ügyvezető felé – fegyelmi, szabálysértési, büntető, illetve kártérítési eljárás lefolytatására. Az Ügyvezető döntése alapján az eljárásokat lefolytatja;

o) az eljárások eredményes lefolytatása érdekében adatot, információt kérhet a Társaság társszervezeti egységeitől;

p) szükség esetén véleményezi a Társasághoz újonnan belépők alkalmasságát;

q) előkészíti az Ügyvezető részére a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét értékelő - *a köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése szerinti* - nyilatkozatot.

r) évente a fenti feladatok teljesítéséről jelentést készít az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére.

1.4. Belső ellenőr

1. A belső ellenőr az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egysége.

2. A belső ellenőr 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 ellenőr tevékenységét az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles ellátni.

3. A belső ellenőr 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 ellenőr elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Társaság szervezetére és folyamataira vonatkozóan a Társaság Ügyvezetője részére.

4. A belső ellenőr tevékenysége során a Társaság más szervezeti egységeitől független, adminisztratív folyamatokra vonatkozó utasítást az Ügyvezetőn kívül más személytől nem fogadhat el, egyebekben szakmai munkáját a Felügyelőbizottságnak alárendelten végzi.

5. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a Társaság szabályzatainak, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadási jelleggel, indokolt és szükséges esetben történhet.

6. A belső ellenőr feladata különösen:

   a) az ellenőrzési és a tanácsadói tevékenységét a hatályos jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht**.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény(továbbiakban: **Takarékos törvény**) ; a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és

belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Bkr**.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **GtBkr**.), a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a Belső Ellenőrzési Alapszabály, valamint a jóváhagyott 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 Felügyelőbizottság és az Ügyvezető részére;

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.

7. A belső ellenőr felelőssége:

a) A belső ellenőr 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 ellenőr a Társasággal szemben – a belső ellenőri tisztséget létesítő jogviszonyt szabályozó megállapodás és az annak mögöttes háttéranyagaként szolgáló jogszabályok előírásai szerinti – felelősséggel tartozik.

b) Belső ellenőrzés végzésére az jogosult, aki a Takarékos törvény 7/J. § (8) bekezdése szerint szerepel az Áht. 70. § (5) bekezdésben előírt az államháztartásért felelő miniszter által vezetett nyilvántartásban.

c) A belső ellenőr összeférhetetlenségére a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

1.5. Adatvédelmi Tisztviselő

1. Az Adatvédelmi Tisztviselő az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, adatvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egység.

2. Az Adatvédelmi Tisztviselő felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott feladatokat végrehajtja, elősegíti a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat;

   b) elősegíti az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott feladatok végrehajtását, az információszabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat;

   c) segítséget nyújt az Ügyvezetőnek az információbiztonság területén őt terhelő feladatok teljesítésében;

   d) szükség esetén a Társaság egységeinél adatvédelmi ellenőrzést végez;

   e) igény esetén szakmai tanácsot nyújt az adatvédelmi hatásvizsgálatokra vonatkozóan, javaslatot tesz a nyilvántartások és az egyéb adatkezelések kialakítására, valamint működtetésük részletes szabályaira;

   f) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszerek kialakítását, módosítását;

   g) a szervezeti egységek vezetői és munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart;

   h) szervezi a Társaság adatkezeléseihez kapcsolódó auditokat;

   i) előkészíti és felülvizsgálja a Társaság Adatkezelési Tájékoztatóit;

   j) ellenőrzi a Társaságnál az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények betartását;

   k) kezeli, valamint gondoskodik a Társaság adatvédelmi és információszabadságot érintő belső szabályzatok naprakész állapotban tartásáról;

   l) kapcsolatot tart a Felügyeleti Hatósággal, valamint gondoskodik az elutasított adatigénylések bejelentésének előkészítéséről;

   m) az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos

kérdésekben képviseli a Társaságot a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság előtt;

n) elősegíti az Érintetteket megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az Érintettek panaszait és kezdeményezi az Adatkezelőnél, illetve az Adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.

2. Koordinációs Igazgatóság

1. A Koordinációs Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság központi koordinációs, kontroll, humánpolitikai, szervezetfejlesztési, ügyviteli és iratkezelési, valamint informatikai feladatait ellátó szervezeti egysége. A Koordinációs Igazgatóság élén a Koordinációs Igazgató áll.

2. A Koordinációs Igazgatóság szervezeti felépítése:

   - ↳ Koordinációs Igazgatóság
     - ↳ Titkárság
     - ↳ Humánpolitikai Főosztály
     - ↳ Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály
       - ↳ Szervezetfejlesztési Osztály
       - ↳ Ügyvitelszervezési és Iratkezelési Osztály
       - ↳ IT Osztály

3. A Koordinációs Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) közreműködik a társasági szintű döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában;

   b) összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az irányító szervi és ügyvezetői döntésekben meghatározott, több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtását, ellátja a Társaságon belüli egyeztetés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;

   c) kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, az Ügyvezető által kijelölt ügyekben irányítja a Társaság szervezeti egységeit, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, ennek keretében utasítást adhat, felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a Társaság bármely munkavállalójától;

   d) olyan ügyekben, amelyek a felsoroltak közül több igazgatóság feladatkörét érintik, meghatározza továbbá az ügyintézés rendjét, koordinálja és ellenőrzi a feladat teljesítését;

   e) az Ügyvezető tájékoztatása mellett koordinálja az igazgatóságok stratégiaalkotási irányait, nyomon követi, koordinálja a szervezet igazgatóságait e feladatuk tekintetében;

f) kezdeményezi és koordinálja a Társaságot érintő szervezetfejlesztési projekteket;

g) stratégiai partnerséget alakít ki az érintett kormányzati, gazdasági, társadalmi szervezetekkel, szakmai szövetségekkel, valamint egyéb szakmai intézményekkel;

h) az Ügyvezető által meghatározottaknak megfelelően ellátja a Társaság humánpolitikai és munkaügyi, továbbá bérszámfejtési feladatait;

i) ellátja, koordinálja és ellenőrzi a Társaság nyílt iratkezelési ügyiratkezelési feladatait, megszervezi és szakmailag ellenőrzi a hivatali iratállomány selejtezését;

j) ellátja a Társaság kezelésében lévő informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos műveleteket, részt vesz azok fejlesztésében.

2.1. Humánpolitikai Főosztály

1. A Humánpolitikai Főosztály a Koordinációs Igazgató közvetlen vezetése és felügyelete alá tartozó, a Társaság stratégiájában meghatározott emberi erőforrásokat biztosító, humánerőforrási és munkaügyi, bérszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egység. A Humánpolitikai Főosztály élén a Humánpolitikai Főosztályvezető áll.

2. A Humánpolitikai Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) biztosítja a jogszabályok, belső szabályozók, valamint az Ügyvezető által meghatározott humánpolitikai, munkaügyi és bérszámfejtési feladatok ellátását, gondoskodik az egységes humánpolitikai elvek érvényesüléséről;

b) kialakítja a Társaság HR stratégiáját a Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztállyal együttműködésben;

c) kialakítja és működteti a Társaság HR és bérszámfejtési rendszereit;

d) ellátja a humánerőforrás gazdálkodási, létszám- és bértervezési, valamint a bérpolitikával és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;

e) adatokat szolgáltat a Gazdasági Igazgatóság részére a Társaság személyi jellegű kiadásainak tervezéséhez;

f) ellátja a bérszámfejtéssel, továbbá béren kívüli juttatásokkal és a munkavállalók munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási, bérszámfejtési feladatokat;

g) ellátja a munkavállalóli távolléttel kapcsolatos feladatokat;

h) ellátja a munkaügyi (munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési) feladatokat a Jogi Igazgatósággal együttműködésben;

i) felügyeli és ellátja a Társaság dolgozóinak szociális és jóléti támogatását szolgáló tevékenységeket;

j) vezeti a Társaság munkavállalóinak nyilvántartását, gondoskodik a munkavállalók személyi anyagainak megfelelő kezeléséről; ellenőrzi a munkaköri leírások formai előírásoknak való megfelelőségét és meglétét;

k) javaslatot tesz a Társaság humánpolitikai szakterületét érintő szabályzatok előkészítésére, illetve azok módosítására;

l) elkészíti a munkaügyi beszámolókat, statisztikákat és értékelő elemzéseket;

m) ellátja a toborzási és a kiválasztási feladatokat;

n) a toborzási és kiválasztási feladatellátása során együttműködik az igényformáló szervezeti egységekkel;

o) ellátja a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó feladatokat;

p) ellátja a Társaság munkavállalóival kötendő és kötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;

q) biztosítja a HR és munkaügyi, továbbá bérszámfejtési programok és nyilvántartások, továbbá munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;

r) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;

s) ellátja a vagyonnyilatkozattételi eljárással kapcsolatos ügyintézést;

t) ellátja a belépőkártyákkal, dolgozói kártyákkal kapcsolatos feladatokat;

u) jogszabály alapján, illetve külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;

v) felelős a humánpolitikai tárgyú vagy azzal összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárásokhoz szükséges adatok és információk szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért.

2.2. Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály

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

2. Szervezetfejlesztési és Ügyvitelszervezési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
   a) ellátja a Társaság stratégiájának kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos döntéselőkészítő és koordinációs feladatokat; nyomon követi 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, 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 összefüggésben előkészítő tevékenységet végez;

e) az iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján ellátja a Társaság iratkezelési és a központi irattározási és ehhez kapcsolódó szabályozási feladatait; ellátja a Társaság használatában lévő elektronikus iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét;

f) ellátja a Társaság elektronikus együttműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;

g) 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;

h) véleményezi az Ügyvezető számára a kiemelt jelentőségű kormányzati döntéselőkészítő anyagokat a Társaság feladat- és hatásköre, illetve működési keretei szempontjából;

i) 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;

j) 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;

k) ellátja a Társaság elektronikus információs rendszereinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Társaság által használt informatikai rendszereket érintő szerződéseket;

l) gondoskodik a Társaság alkalmazottainak információbiztonsági képzéséről;

m) 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;

n) ellátja a Társaság által üzemeltetett, illetve annak adatait feldolgozó, elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását, betartatását;

o) informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Társaság vagy vagyonkezelt létesítményei biztonsági helyzetét érintő feljegyzéseket, fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának monitoring tevékenységében és ellenőrzésében;

p) felelős a Társaság informatikai biztonsági ellenőrzéseinek szakmai irányításáért;

q) javaslatot tesz a Társaság információbiztonsági irányítási, illetve ellenőrzési rendszereire, működési folyamataira vonatkozóan;

r) javaslatot tesz a Társaság infokommunikációs (informatikai, multimédia, kommunikációs) eszközeinek beszerzésére, elkészíti az éves eszközbeszerzési tervet, a jóváhagyott terv alapján gondoskodik annak ütemezett végrehajtásáról;

s) a Társaság infokommunikációs eszközeinek beszerzése során együttműködik az igényformáló szervezeti egységgel;

t) feladata a beszerzett eszközök nyilvántartásba vétele, biztonságos tárolása, kiadása, visszavételezése;

u) ellátja az új informatikai eszközök üzembehelyezését, a kapcsolódó szoftverek telepítését, az egyedi felhasználói jogosultságok beállítását;

v) biztosítja a folyamatos IT felhasználói támogatást – help desk – a Társaság munkavállalói részére a Társaság tulajdonában lévő info-, és telekommunikációs eszközök beállításához, használatához kapcsolódóan;

w) gondoskodik a Társaság hálózati rendszerében az igényelt és jóváhagyott jogosultsági szinteknek megfelelő hozzáférések biztosításáról, illetve a hálózat folyamatos karbantartásáról;

x) feladata az IT rendszerrel és eszközökkel kapcsolatos hibák mielőbbi elhárítása vagy elháríttatása;

y) feladata a szerver és az adatmentési rendszerek folyamatos működtetése;

z) gondoskodik a Társaság IT rendszerének üzletmenet folytonosságáról;

aa) felelős a szervezetfejlesztési, ügyvitelszervezési és informatikai tárgyú vagy azzal összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárásokhoz szükséges adatok és információk szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért.

3. Gazdasági Igazgatóság

1. A Gazdasági Igazgatóság az Ügyvezető 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
     - ↳ Forrásgazdálkodási és Projekt Elszámolási Főosztály
       - ↳ Forrásgazdálkodási Osztály
       - ↳ Pénzügyi Elszámoláskezelési Osztály
     - ↳ Számviteli és Pénzügyi Főosztály
       - ↳ Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Osztály
       - ↳ Könyvelési és Általános Pénzügyi Osztály
3. A Gazdasági Igazgatóság felelős különösen az alábbi feladatok ellátásért:
4. A Gazdasági Igazgatóság különösen az alábbi feladatok ellátásért:
   a) a Társaság egészére vonatkozóan a pénzügyi, számviteli és adózási feladatok ellátása,
   b) megfelelő számviteli, pénzügyi és a forrásgazdálkodási feladatokat támogató rendszer kialakítása, működtetése,
   c) a beérkező számlák ellenőrzése, kezelése, utalása, a vidéki helyszínek pénztár zárásainak ellenőrzése, a vevői számlák, illetve rezsi tovább számlázások elvégzése.
   d) könyvelési feladatok folyamatos ellátása, havi adóbevallások elvégzése,
   e) tárgyieszközök számviteli nyilvántartásának vezetése, időszaki értékcsökkenés elszámolása,
   f) a leltározási, selejtezési feladatok ellátásának biztosítása számviteli oldalról,
   g) Beszámoló készítéshez szükséges feladatok ellátása, szoros együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával,
   h) a Társaság működéséhez és a projektmegvalósításhoz kapcsolódó

nyilvántartási, forrásgazdálkodási, fedezet nyilvántartási és ellenőrzési feladatok folyamatos biztosítása,

i) kapcsolódó támogatási szerződések, pénzügyi tervek elkészítése, egyeztetése szakmai igazgatóságokkal,

j) a Társaság működéséhez szükséges döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása,

k) a Társaság szintjén összefogja, koordinálja az éves üzleti tervezési feladatokat, kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorló munkaszervezetével, a Miniszterelnökség Társaságfelügyeleti Főosztályával.

l) összefogja a havi, negyedéves és éves és egyéb eseti adatszolgáltatások feladatait, koordinálja az elkészítéshez szükséges adatok összegyűjtését, teljesíti az adatszolgáltatást.

3.1. Számviteli és Pénzügyi Főosztály

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

2. A Számviteli és Pénzügyi Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) vezeti a Társaság számviteli nyilvántartásait, könyveli az eredmény- és mérlegszámlákat;

b) ellenőrzi a könyvelésre kapott számlák, dokumentumok, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások adatait, elvégzi a szállító- és vevő-folyószámlák időszaki egyeztetését;

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.

i) ellátja a Társaság pénzügyi tevékenységeit, nyilvántartja és ellenőrzésre, utalásra előkészíti a számlákat, elvégzi a pénzügyi teljesítéshez szükséges előkészítő folyamatokat;

j) teljesíti a számlázási feladatokat a vevők felé;

k) kezeli a bankszámlákat, ellenőrzi a pénztárakat;

l) ellenőrzi és véleményezi a szerződéstervezeteket, ajánlati felhívásokat pénzügyi és számviteli szempontból;

m) együttműködik a többi igazgatósággal, főosztállyal a szabályzatokban leírt módon és információt szolgáltat számukra.

3.2. Forrásgazdálkodási és Projekt Elszámolási Főosztály

1. A Forrásgazdálkodási és Projekt Elszámolási Főosztály a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság forrásgazdálkodási és támogatás-kezelési feladatait ellátó szervezeti egysége. A Forrásgazdálkodási és Projekt Elszámolási Főosztály élén a Forrásgazdálkodási és Projekt Elszámolási Főosztályvezető áll.

2. A Forrásgazdálkodási és Projekt Elszámolási Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) A Társaság forrásai tekintetében nyilvántartást vezet a Társaság kötelezettségvállalásairól, elvégzi fedezetellenőrzési, fedezetigazolási feladatot;

b) Pénzügyi szempontból nyomon követi a források felhasználását, különös tekintettel a támogatásokra, szükség esetén kezdeményezheti a támogatási szerződések módosítását;

c) Pénzügyi szempontból véleményezi a Társaság forrásaival kapcsolatos előterjesztéseket, támogatási szerződéseket;

d) Közreműködés a Társaság üzleti terveinek elkészítésében, beszámoló készítésben, adatszolgáltatások elvégzésében.

e) Támogatási kérelmek tekintetében:

ea) projektköltségvetések, költségkalkulációkat készít,

eb) hazai támogatások esetén előkészíti a támogatási kérelmeket,

f) Az európai uniós támogatási kérelmek esetén részt vesz a támogatási kérelmek összeállításában, a szükséges hiánypótlások, tisztázó kérdések megválaszolásában, a támogató által biztosított elektronikus rendszerbe (a

továbbiakban: EPTK rendszer) történő feltöltésében;

g) Véleményezi a támogatási kérelmekhez benyújtásra kerülő költségvetéseket, együttműködik a megvalósíthatósági tanulmányok pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítésében;

h) A támogatási szerződések tekintetében:

ha) hazai támogatások esetén előkészíti támogatási szerződéseket,

hb) Az európai uniós támogatások esetén elkészíti a Támogatási Szerződések pénzügyi vonatkozási dokumentumait (likviditási terv, költségvetés aktualizálása stb.), azokat feltölti az EPTK rendszerbe.

i) A projektfejlesztési és megvalósítási feladatok tekintetében:

ia) Gondoskodik a támogatási előlegek lehívásáról,

ib) Részt vesz a mérföldkő dokumentumok elkészítésében,

ic) Az európai uniós támogatások esetén elvégzi a projekt költségvetés szükséges módosításait, azok EPTK rendszerben történő rögzítését,

id) Az európai uniós támogatások esetén összeállítja a kifizetési kérelmekhez szükséges dokumentációt és gondoskodik annak EPTK rendszerben történő feltöltéséről, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról,

ie) Elkészíti az egyes támogatások terhére elszámolható személyijellegű ráfordításokkal kapcsolatos költségfelosztást,

if) Részt vesz az egyes támogatások felhasználásával kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseken, előkészíti az azokhoz szükséges pénzügyi dokumentációt,

ig) Elkészíti a szükséges pénzügyi előrehaladásról szóló beszámolókat.

j) Projektzárási feladatok tekintetében:

ja) Az európai uniós támogatások esetén előkészíti a záró elszámolást, gondoskodik annak EPTK rendszerben történő feltöltéséről, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról,

jb) Hazai támogatások tekintetében gondoskodik a szükséges elszámolások összeállításáról, határidőben történnő benyújtásáról, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról,

jc) Adatszolgáltatással segíti a projektszintű könyvvizsgálat elkészítését.

k) Folyamatos egyeztetést folytat a Társaság részére támogatást biztosító támogatókkal;

l) Pénzügyi kérdésekről egyeztet a Társaság konzorciumi partnereivel;

m) Szükség esetén elszámolási-pénzügyi kérdések tekintetében egyeztet a Társaság szerződéses partnereivel.

3.3. 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 felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) aktívan részt vesz, koordinálja a Társaság üzleti tervének elkészítését, 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.

4. Jogi Igazgatóság

1. A Jogi Igazgatóság az Ügyvezető 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 Igazgatóság

      ↳ Titkárság

      ↳ Általános Jogi Főosztály

      ↳ Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály

      ↳ Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály.

3. A Jogi Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

   a) a Társaság jogszerű működésének biztosítása jogi szempontok érvényre juttatásával, a jogszerű működés elősegítésével, az intézményi és ágazati szempontokra való figyelemmel;

b) a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható döntések jogi támogatása, döntés előkészítő folyamatokban részvétel,

c) támogatja az Ügyvezető, a szervezeti egységek és a szervezeti egységek vezetőinek munkáját;

d) irányítja a Titkárság, az Általános Jogi Főosztály, a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály és a Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály munkáját, koordinálja a közös feladatok ellátását;

e) az általános jogi, beszerzési és közbeszerzési, valamint a vagyonkezelési és vagyonjogi munka megszervezése, irányítása;

f) jogi koordinációs feladatkörében együttműködik a Társaság minden szervezeti egységével és munkavállalójával, valamint a megbízott jogi tanácsadókkal;

g) a Társaság kötelezettségvállalásainak jogi szempontú ellenőrzése során a Társaságnál irányadó belső szabályzat alapján jár el.

4.1. Általános Jogi Főosztály

1. Az Általános Jogi Főosztály a Jogi Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság általános jogi feladatait ellátó szervezeti egység. Az Általános Jogi Főosztály élén az Általános Jogi Főosztályvezető áll.

2. Az Általános Jogi Főosztály 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) szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó, és egyéb igények érvényesítése, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata;

c) a vagyon hasznosítására irányuló pályázati eljárásoknak a Társaság belső szabályzata szerinti előkészítése és koordinálása, a pályázati eljárás kiírása és előkészítése során együttműködés az érintett szervezeti egységekkel;

d) a jogszabályi keretek között jogi közreműködés a Társaságot érintő minden, jogi támogatást igénylő feladatban, jogi vélemény, állásfoglalás, tanács, valamint tájékoztatás nyújtása az Ügyvezető és a szervezeti egységek részére, beadványok, és egyéb okiratok szerkesztése, döntés előkészítő folyamatban részvétel, azok jogi szempontból történő támogatása;

e) közreműködés a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában olyan formában, hogy a szakmai előkészítő szervezeti egység, illetve az

Integritásmenedzsment Osztály által előkészített tervezetek véglegesítése során kizárólag jogi szempontú kontrollt gyakorol;

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

g) ellátja a Jogi Igazgató által az Általános Jogi Főosztály feladatkörébe utalt egyéb jogi feladatokat.

4.2. Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály

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

2. A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak alapján ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását;

b) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben foglaltak alapján előkészíti a Társaság éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosításait;

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 közbeszerzési szempontú támogatást nyújt;

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

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

4.3. Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály

1. A Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály a Jogi Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság vagyonkezelési, vagyonjogi feladatait ellátó szervezeti egység. A Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály élén a Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztályvezető áll.

2. A Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) előkészíti és módosítja a Társaság vagyonkezelésébe kerülő ingó és ingatlan vagyontárgyak vagyonkezelésével összefüggő szerződéseket, továbbá jogi

segítséget nyújt a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásához;

b) gondoskodik a Társaság vagyonkezelésében lévő vagyon védelmével összefüggő intézkedések megtételéről, vitás esetekben jogi tanácsadással, jogi állásfoglalás készítéssel segíti az illetékes szervezeti egységek munkáját;

c) gondoskodik a Társaság tulajdonában, továbbá vagyonkezelésében levő ingóságok és ingatlanok vagyonbiztosításáról, ez utóbbit a mindenkor érvényes ingatlanportfólió figyelembevételével teszi;

d) közreműködik a tulajdonosi, illetve vagyonkezelői jogok érvényesítésében, illetve előkészíti a tulajdonosi, illetve a vagyonkezelői hozzájárulásokat;

e) segítséget nyújt az illetékes szervezeti egységnek a vagyonleltár elkészítésében;

f) szerződésekből származó vagyonkezelési, vagyonjogi jogosultságok és kötelezettségek érvényesítése;

g) a jogszabályi keretek között jogi közreműködés a Társaságot érintő vagyonkezelési, vagyonjogi támogatást igénylő feladatokban, jogi tanács, tájékoztatás adása, szükség esetén okiratok szerkesztése, döntés előkészítő folyamatban részvétel, azok vagyonkezelési, vagyonjogi szempontból történő támogatása;

h) közreműködés a Társaság belső szabályzatainak vagyonkezelési, vagyonjogi szempontú kidolgozásában olyan formában, hogy a szakmai előkészítő szervezeti egység, illetve az Integritásmenedzsment Osztály által előkészített tervezetek véglegesítése során kizárólag vagyonkezelési, valamint vagyonjogi szempontú kontrollt gyakorol;

i) folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaságot érintő vagyonkezelési, vagyonjogi tárgyú jogszabályi változásokat, erről tájékoztatást ad;

j) ellátja a Jogi Igazgató által a Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály feladatkörébe utalt egyéb jogi feladatokat.

5. Marketing és Turisztikai Igazgatóság

1. A Marketing és Turisztikai Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység, a Társaság marketing, általános kommunikációs, turisztikai és fenntartási, valamint kapcsolódó hasznosítási feladatait ellátó szervezeti egysége. A Turisztikai és Marketing Igazgatóság élén a Marketing és Turisztikai Igazgató áll.

2. A Marketing és Turisztikai Igazgatóság szervezeti felépítése:
   - ↳ Marketing és Turisztikai Igazgatóság
     - ↳ Titkárság

- ↳ Marketing Osztály
- ↳ Turisztikai és Értékesítési Osztály
- ↳ Fenntartási Osztály.

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

a) irányítja a Marketing Osztály, a Turisztikai és Értékesítési Osztály, valamint a Fenntartási Osztály feladatait;

b) a Társaság teljes körű marketingkommunikációs tevékenységének ellátásáért;

c) felelős a Nemzeti Kastélyprogram és Nemzeti Várprogram (továbbiakban: NKVP) teljes körű marketingkommunikációs tevékenységeinek megvalósításáért;

d) print és online ATL, BTL, TTL marketingeszközök tervezése, beszerzése, készítése, telepítése, karbantartása;

e) a Társaság kommunikációs csatornáinak (weboldalak, social media, sajtó) felügyelete, kezelése;

f) központi rendezvényrendszer – esküvők, konferenciák, saját események, nagyközönségi rendezvények – szervezése és működtetése, valamint a kapcsolódó értékesítési feladatok ellátása;

g) rendezvények, filmforgatások koordinációja, felügyelete;

h) a Koordinációs Igazgatósággal és az Üzemeltetési Igazgatósággal közösen tervezi és szervezi a vendégtérben dolgozó kollégák belső és külső továbbképzéseit, valamint gondoskodik a cég dolgozói állományának szóló események, rendezvények, továbbképzések szervezéséről, bonyolításáról;

i) központi shopstratégia és vendéglátás stratégia elkészítése, megvalósítása, koordinációja;

j) egyéb turisztikai feladatok megvalósítása, koordinációja;

k) egységes elektronikus jegyrendszer kialakítása és koordinációja;

l) európai uniós és/vagy norvég alap és/vagy hazai finanszírozással megvalósult projektek fenntartási feladatainak ellátása;

m) fenntartással kapcsolatos időközi és eseti, külső és belső adatszolgáltatások teljesítése;

n) létesítmények vonatkozásában hasznosítási javaslatok tétele, azok megvalósítása;

o) egyéb, hasznosítást szolgáló projektek generálása, megvalósítása;

p) fenti feladatokhoz kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések vonatkozásában feladatok ellátása, elszámolások összeállítása;

q) egyéb, a létesítményekkel kapcsolatos turisztikai üzemeltetési feladatok ellátása együttműködésben az Üzemeltetési Igazgatósággal (pl. nyitvatartások meghatározása, árkalkulációk, stb.);

r) hazai turisztikai szakmai szervezettekkel való együttműködés koordinációja, esetleges tagságok kezelése.

5.1. Marketing Osztály

1. A Marketing Osztály a Marketing és Turisztikai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság marketing és kommunikációs feladatait ellátó szervezeti egysége. A Marketing Osztály élén a Marketing Osztályvezető áll.

2. A Marketing Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) marketingkommunikációs tevékenységek ellátása;

b) felelős az NKVP teljes körű marketingkommunikációs tevékenységeinek megvalósításáért;

c) fejlesztés alatt álló projektek ellenőrző szervezetek által előírt marketingkommunikációs támogatása, marketingtervek elkészítése és végrehajtása;

d) marketingkampányok tervezése, lebonyolítása;

e) a Társaság számára ATL, BTL, TTL marketingeszközök tervezése, beszerzése, készítése; karbantartása;

f) NÖF kastélykártya és egyéb értékesítésösztönző marketingrendszerek kialakítása és üzemeltetése;

g) CRM rendszer fejlesztése és üzemeltetése;

h) létesítményekben készülő marketingkommunikációs eszközök tervezése, felügyelete;

i) igény esetén a Magyar Turisztikai Ügynökség marketingegyüttműködéseiben részvétel;

j) igény esetén valamennyi hazai és külföldi turisztikai és örökségvédelmi szakmai szervezettel/szövetséggel történő tudásmegosztás és marketingegyüttműködés

k) a Társaság kommunikációs csatornáinak (web oldalak, social media, sajtó) felügyelete, kezelése, web optimalizálás;

l) grafikai tervezési, és kiadvány szerkesztési feladatok ellátása;

m) hirdetési anyagok dokumentációjának elkészítése;

n) marketingcélú fotó archívum kezelése;

o) fejlesztésekhez kapcsolódó rendezvények kommunikációs segítése a

Turisztikai és Értékesítési Osztállyal közösen;

p) értékesítés alapú kampányok tervezése és bonyolítása a Turisztikai és Értékesítési Osztállyal közösen koordinálva;

q) marketing és kommunikációs célból megvalósított események szervezése és bonyolítása a Turisztikai és Értékesítési Osztállyal közösen koordinálva;

r) fenti feladatokhoz kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések vonatkozásában feladatok ellátása.

5.2. Turisztikai és Értékesítési Osztály

1. A Turisztikai és Értékesítési Osztály a Marketing és Turisztikai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság turisztikai, értékesítési és rendezvényszervezési feladatait ellátó szervezeti egysége. A Turisztikai és Értékesítési Osztály élén a Turisztikai és Értékesítési Osztályvezető áll.

2. A Turisztikai és Értékesítési Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) központi rendezvényrendszer – esküvők, konferenciák, saját események, nagyközönségi rendezvények – szervezése és működtetése, valamint a kapcsolódó értékesítési feladatok ellátása;

b) a Társaság portfólióban lévő létesítmények sales munkájának koordinációja;

c) a létesítmények rendezvényeinek koordinációja;

d) rendezvények, filmforgatások koordinációja, felügyelete;

e) központi shop stratégia megvalósítása, működtetése;

f) külső vállalkozók által üzemeltetett kávézók és éttermek szakmai felügyelete, saját vendéglátó egységek üzemeltetésének segítése; minőségbiztosítás; részvétel az árpolitika kidolgozásában;

g) egyéb turisztikai jellegű feladatok ellátása, így országos, regionális együttműködések koordinációja, független kártyarendszerekben, valamint TDM és Tourinform együttműködésekben való részvétel;

h) kapcsolattartás ügynökségekkel, szervezőkkel, egyéb megrendelőkkel;

i) B2C és B2B, kiemelten esküvői és MICE kiadványok szerkesztése, karbantartása;

j) fejlesztéssel érintett (pl.: NKVP) helyszínek hivatásturisztikai pozicionálása;

k) fejlesztésekhez kapcsolódó rendezvények és turisztikai jellegű beruházások felügyelete és koordinálása a Marketing Osztállyal közösen;

l) értékesítés alapú kampányok tervezése és lebonyolítása a Marketing Osztállyal közösen koordinálva;

m) egységes elektronikus jegyrendszer bevezetése és fenntartása a Fenntartási

Osztállyal közösen;

n) fenti feladatokhoz kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések vonatkozásában feladatok ellátása;

o) egyéb turisztikai feladatok ellátása.

5.3. Fenntartási Osztály

1. A Fenntartási Osztály a Marketing és Turisztikai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság fenntartási feladatait ellátó szervezeti egysége. A Fenntartási Osztály élén a Fenntartási Osztályvezető áll.

2. A Fenntartási Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

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

b) felelős a megvalósult projektek nyomon követéséért, a projektfenntartási kötelezettségek teljesülésének biztosításáért, különös tekintettel a vállalt indikátorok, továbbá a környezeti, esélyegyenlőségi és fenntarthatósági vállalások teljesülésére;

c) a fenntartási kötelezettségek teljesülése, az ahhoz szükséges adatszolgáltatások érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a létesítmények vezetőivel, valamint a Társaságnak az adatszolgáltatások szempontjából releváns szervezeti egységeivel;

d) a fenntartással kapcsolatos adatokat begyűjti, az alátámasztás dokumentálásának mechanizmusát kialakítja, a dokumentáltságot ellenőrzi és biztosítja, a dokumentumokat a fenntartási kötelezettségnek megfelelően megőrzi;

e) elkészíti és benyújtja az előírt ütemezés szerinti időközi és záró Projekt Fenntartási Jelentéseket (PFJ és ZPFJ);

f) a fenntartással kapcsolatos az ellenőrző szervezetek által végrehajtott helyszíni ellenőrzéseken való részvétel;

g) kapcsolattartás a megvalósult projektet támogató intézményrendszer képviselőivel, az ellenőrző szervezetekkel, továbbá adatszolgáltatás teljesítése részükre;

h) fenntartással kapcsolatos akadályok, problémák feltérképezése, azok jelzése a Társaság kompetens vezetői szintje részére, valamint javaslattétel a szükséges intézkedésekre;

i) a létesítmények hasznosíthatóságával kapcsolatos - különösen a fenntartási kötelezettségek teljesítését elősegítő - javaslatok tétele;

j) hasznosításhoz (nem fejlesztéshez) kapcsolódó pályázatok, források figyelése,

lehetőség esetén pályázatban, továbbá nyertesség esetén projektmegvalósításban való részvétel a Társaság releváns szervezeti egységeivel közösen;

k) egységes elektronikus jegyrendszer bevezetése és fenntartása a Turisztikai és Értékesítési Osztállyal közösen;

l) fenti feladatokhoz kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések vonatkozásában feladatok ellátása.

6. Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgatóság

1. A Műemlékfejlesztési Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó a Társaság ingatlanfejlesztéseihez kapcsolódó koncepcióalkotás megvalósításáért, az előkészítési, tervezési, kutatási munkák koordinációjáért, projektek teljeskörű megvalósításáért, kulturális turisztikai cél megalkotásáért, és a kapcsolódó műtárgykezelési, restaurálási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység. A Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgatóság élén a Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgató áll.

2. A Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgatóság szervezeti felépítése:

- ↳ Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgatóság
  - ↳ Titkárság
  - ↳ NKVP Projekt és Beruházási Főosztály
    - ↳ Pályázat és menedzsment Osztály
    - ↳ Projekt Beruházási Osztály
    - ↳ Attrakciófejlesztési Osztály
  - ↳ Műemlékfejlesztési Főosztály
    - ↳ Tervezési Osztály
    - ↳ Műemlékkutatási és Dokumentációs Osztály
  - ↳ Műtárgykezelési Főosztály
    - ↳ Restaurátor és Műtárgykezelési Osztály
    - ↳ Ingóság és Műtárgykezelési Osztály.

3. A Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) a Társaság európai uniós és a saját hatáskörébe tartozó hazai fejlesztések előkészítési feladataiért, műemlékvédelmi tudományos feladatok

elvégzéséért, tudományos kutatásért, műszaki dokumentációk, koncepciók, engedélyezési és kiviteli tervek elkészítéséért;

b) a Társaság európai uniós és a saját hatáskörébe tartozó hazai fejlesztések teljeskörű megvalósításáért, teljeskörű projektmenedzsment és beruházás lebonyolítói tevékenység ellátásáért;

c) az állagmegóvási feladatok előkészítéséért, megvalósításért, koordinálásáért, együttműködve az Üzemeltetési Igazgatósággal;

d) a turisztikai attrakciók koncepciójának kidolgozásáért, azok fejlesztési helyszínen történő megvalósításáért;

e) a műtárgyak szakszerű kezeléséért, muzeális engedélyek kiállításáért, megújításáért;

f) a Társaság vagyonkezelésében álló, valamint egyéb az Igazgatóság által ellátott feladatok kapcsán érintett kulturális örökségi helyszínek megőrzéséért, helyreállítása és fejlesztése során a szükséges tudományos biztosításáért és műszaki feladatok ellátásáért;

g) részt vesz a Társaság rövid; középtávú és hosszútávú fejlesztési stratégiájának meghatározásában;

h) részt vesz a Társaság működéséhez szükséges döntések szakmai előkészítésében, a hatáskörébe, feladatkörébe és felelősségi körébe tartozó feladatokat megvalósítja, a megvalósítást ellenőrzi;

i) hatáskörében eljárva koordinálja a tervezést, ellenőrzést és információáramlást;

j) meghatározza a Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgatósághoz tartozó munkavállalók hatáskörét, feladatait, felelősségét, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján;

k) jóváhagyja a Műemlékkezelés és Műemlékfejlesztési Igazgatóság feladatkörébe tartozó ajánlatkéréseket, valamint dönt a beszerzési szabályzatban meghatározott értékig a kötelezettségvállalások és teljesítésigazolások elfogadásáról.

6.1. NKVP Projekt és Beruházási Főosztály

1. Az NKVP Projekt és Beruházási Főosztály a Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság projekt előkészítési és megvalósítási feladatait ellátó szervezeti egysége. Az NKVP Projekt és Beruházási Főosztály élén az NKVP Projekt és Beruházási Főosztályvezető áll.

2. Az NKVP Projekt és Beruházási Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) feladata a rövid és hosszú távú fejlesztési és turisztikai koncepciók megfogalmazása az örökségi értékek figyelembevételével,

b) megalkotja az átfogó helyszínspecifikus fejlesztési és turisztikai koncepciókat együttműködésben a Turisztikai és Marketing Igazgatósággal;

c) a fejlesztési koncepció meghatározását koordinálja a teljeskörű szakmai tartalommal;

d) koordinálja az épített örökségi helyszíneket érintő fejlesztések műszaki előkészítéseket;

e) figyelemmel kíséri a kulturális örökség védelmével, megőrzésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával, valamint a szervezet, személyi állomány fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket;

f) részt vesz a szervezet jövőképének kialakításában;

g) felelős 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 saját kezelésű helyszínein szükséges állagmegóvási feladatok megvalósításáért, koordinálásáért;

h) lebonyolítja az ingatlanfejlesztési-beruházási projektek teljeskörű felügyeletét;

i) koordinálja és előkészíti az állagmegóvási feladatokat;

j) előkészíti és megvalósítja a hazai és európai uniós támogatásból finanszírozott fejlesztéseket, valamint a beruházási feladatok folyamatában a tulajdonosi, építtetői érdekek képviseletét;

k) teljeskörű projektmenedzsment és beruházás lebonyolítói tevékenységet lát el, valamint kisebb, szakági feladatokat nem érintő ügyekben műszaki ellenőri feladatokat is;

l) ellátja az elnyert támogatások és egyéb fejlesztések szakmai szempontból való pontos és célszerű végrehajtását, és a támogatásokra vonatkozó monitoring tevékenységet;

m) közreműködik a kiállítás tervező, múzeumpedagógus bevonásával az egyes helyszíneket érintő kiállítási koncepciók kialakításában;

n) részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában, a szerződéstervezetek összeállításában, közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának összeállításában, felmerült kérdések megválaszolásában a szerződött partnerek bevonásával a szükséges adminisztrációs feladatok ellátása mellett;

o) átveszi az elkészült műszaki terveket, a ellenőrzi a beruházás és kiállítás megvalósítását a szerződött partnerek bevonásával, kiállítja a kapcsolódó teljesítésigazolásokat;

p) nyomonkövetési az építési naplókat, ellátja a szükséges bejegyzésekkel;

q) heti rendszerességű projektkooperációkon vesz részt,

r) helyszínspecifikus turisztikai hívószó, központi tematika azonosítása;

s) kidolgozza a helyszínspecifikus turisztikai attrakcióelemeket;

t) közreműködik a turisztikai programcsomagok kialakításában;

u) egyeztet a tervek és költségvetések turisztikai vonatkozású elemeiről, turisztikai koordinálja azokat belső/külső szakértők bevonásával;

v) közreműködik a támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni és egyéb ellenőrzéseken;

w) koordinálja, nyomonköveti a projektek, fejlesztések végrehajtását, papír alapon és elektronikusan;

x) nyilvántartja a projektek alapdokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és a kifizetési igénylésekhez szükséges dokumentumokat;

y) a projekt előrehaladásról beszámolási kötelezettsége van a szakterületét érintően;

z) kapcsolatot tart a különböző partnerekkel, szervezeten belül és kívül, valamint a projekt megvalósítás mérföldköveinél;

aa) felelős a fejlesztéssel érintett helyszínek átfogó, hálózatos, turisztikai, fejlesztési koncepciójának kidolgozásáért, ezzel összefüggésben:

bb) szekunder kutatást végez (turisztikai trendek vizsgálata, benchmarkok elemzése, gyűjtése);

cc) ismerteti a kulturális turisztikai trendeket a közreműködő szervezeti egységekkel;

dd) általános gyűjtemény készítése, folyamatos bővítése a helyszíneken potenciálisan kialakítható turisztikai szolgáltatásokról hazai és nemzetközi benchmarkok vizsgálata alapján;

ee) általános turisztikai koncepciót készít;

ff) közreműködik a projektek kapcsán végzendő turisztikai marketingtevékenység kidolgozásában;

gg) közreműködik az egységes turisztikai szolgáltatások, termékek koncepciójának kidolgozásában;

hh) kapcsolatot tart a fejlesztési helyszíneken működő turisztikai szakmai szervezetekkel, szolgáltatókkal.

6.2. Műemlékfejlesztési Főosztály

1. A Műemlékfejlesztési Főosztály a Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó épített örökségi helyszíneket érintő tervezési és tudományos feladatát ellátó szervezeti egység. A Műemlékfejlesztési Főosztály élén a Műemlékfejlesztési Főosztályvezető áll.

2. A Műemlékfejlesztési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

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

   b) örökségi helyszíneket érintő helyreállításokhoz és fejlesztésekhez, tudományos kutatást, műszaki dokumentációkat, koncepció, 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) építéstörténeti tudományos dokumentációt készít, falkutatást, restaurátori kutatást végez, történeti kertek esetén kerttörténeti tudományos dokumentációt készít és kertrégészeti feltárást végez;

   d) kijelölt örökségi helyszínek esetén kiállítási tartalmat állít össze, kurátori tevékenységet végez;

   e) örökségi helyszínek épületeinek, épített elemeinek és zöldfelületeinek vonatkozásában meghatározza a szükséges állagmegóvási, helyreállítási beavatkozások műszaki tartalmát, a szükséges műszaki és tudományos előkészítési feladatokat;

   f) kijelölt helyszínek esetén elkészíti az állagmegóvási munkák hatósági eljárásaihoz és a megvalósításhoz szükséges tudományos, restaurátori és műszaki (építészeti, tájépítészet, tartószerkezeti és egyéb szükséges szakági) dokumentációt, biztosítja a tervezői művezetést, valamint a megvalósítás során szükséges szakmai kontrollt;

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

   h) a fenti, a-g pontok vonatkozásában tanácsadási-szolgáltatási tevékenységet végez harmadik fél részére;

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

j) a Társaság örökségi helyszíneit műemlékvédelmi tudományos és kutatási szempontból gondozza, szisztematikusan feldolgozza, dokumentálja;

k) a Társaság 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.

6.3. Műtárgykezelési Főosztály

1. A Műtárgykezelési Főosztály a Műemlékkezelési és Műemlékfejlesztési Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság által beszerzésre kerülő és az általa kezelt műtárgyak teljeskörű ügyintézésének feladatait ellátó szervezeti egysége. A Műtárgykezelési Főosztály élén a Műtárgykezelési Főosztályvezető áll.

2. A Műtárgykezelési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) felelős a kapcsolattartásért az illetékes szervekkel, és eljár a közérdekű múzeumi kiállítóhelyek működési engedélyének megújítása, továbbá a múzeumi intézmények kötelező statisztikai adatszolgáltatása ügyében;

b) felelős a vonatkozó jogszabályok szerinti műtárgynyilvántartás elvégzéséért. Összeállítja és vezeti a múzeumi helyszínekre vonatkozóan a Társaság jogszabály által meghatározott nyilvántartási szabályzata szerinti műtárgynyilvántartási eszközeit, az alapleltárakat és a külön nyilvántartási eszközöket;

c) felelős a műtárgyak leltározásának az elvégzéséért a számviteli jogszabályok szerint, és a Számviteli és Pénzügyi Főosztály számára szolgáltatja a szükséges adatokat a számviteli készletnyilvántartás műtárgyak körére eső feladatainak elvégzéséhez;

d) felelős a kulturális javak szakleltározásának elvégzéséért a hatályos múzeumi nyilvántartási jogszabályok szerint. (a helyszíneken a tárgyak lemérése, fotózása, dokumentálása a múzeumi nyilvántartásokban, a szakleltárkönyvekben, műtárgy leírások készítése, a műtárgyak értékének meghatározása, hitelességük megállapítása, eredetük, provenienciájuk kikutatása);

e) felelős a a hitelesített nyilvántartási okiratok őrzéséért a vonatkozó belső szabályzatában meghatározottak szerint;

f) elkészíti, felügyeli, koordinálja a haszonkölcsön szerződéseket, együttműködik a múzeumokkal, nyilvántartást készít a szerződések státuszáról, szoros együttműködésben az egyes helyszínek létesítményvezetőivel és a kurátorral;

g) a helyszíneken, szükség szerint kurátori feladatokat lát el, úgy is, mint egy adott kiállítás kurátora, úgy is, hogy segíti a kiállítások kurátorát, velük egyeztetve: a különböző gyűjtemények, múzeumok raktáraiban szemlézi és kiválasztja a

kiállításokba illeszthető műtárgyakat, illetve a vásárlásra, ajándékozásra felajánlott műtárgyak esetében eldönti, hogy milyen felajánlásokat javasol egy-egy helyszín kiállításába befogadásra a kiállítás kurátora és menedzsmentje számára;

h) felelős a műtárgybiztosítások megkötéséért, érvényességének nyomonkövetéséért, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzéséért;

i) felelős a Társaság létesítményeiben található műtárgyak raktározásáért, mozgatásáért és bemutatási környezetének ellenőrzéséért, felhívja a figyelmet a nem megfelelő tárolási körülményekre, javaslatot, tájékoztatást ad, alkalmanként oktatást tart a műtárgyak tárolására, raktározására, bemutatására vonatkozóan, szoros együttműködést tart fenn a létesítményvezetőkkel;

j) elvégzi a műtárgyszállításhoz kapcsolódó (ajánlatkérés, megrendelés, állapotfelmérés, átadás-átvételi és adminisztrációs) feladatokat;

k) felelős a berendezésre szánt műtárgyak restaurálási feladatainak meghatározásáért koordinálásáért, az elvégzett munkák ellenőrzéséért, a társaság létesítményeibe tervezett kiállításokkal kapcsolatos restaurátor szakmai feladatok meghatározássáért;

l) a fenti, a-k) pontok vonatkozásában tanácsadási-szolgáltatási tevékenységet végez harmadik fél részére;

m) felelős a Társaság műemléki beruházásaihoz kapcsolódó műtárgybeszerzések szakmai felügyeletéért és koordinálásáért;

n) felelős a műtárgyakkal kapcsolatos beszerzések koordinálásáért, adminisztratív feladatainak ellátásáért, úgy mint a műtárgy restaurálással, a műtárgy biztosítással, a műtárgyak szállításával, átadas-átvételével kapcsolatos feladat ellátásáért;

o) felelős a Társaság műemléki beruházásaihoz kapcsolódó épületrestaurálási feladatok műszaki tartalmának, valamint a restaurátori felmérési dokumentációinak a véleményezéséért, a restaurálási feladatok teljesítésének ellenőrzéséért;

p) felelős a Társaság állományában lévő restaurátor műterem (látványraktár) működtetéséért;

q) felelős a Társaság által beszerzésre kerülő műtárgyak teljeskörű ügyintézéséért (értékbecslés, szerződéskötés, ellenőriztetés a lopott, eltűnt vagy védett kulturális javak nyilvántartásában, átadás-átvételek lebonyolítása, kiállítja a kapcsolódó teljesítésigazolásokat);

r) részt vesz a Műtárgy Szerzeményezési Bizottság feladatköreinek ellátásában a belső szabályozások szerint;

s) felelős a műtárgy restaurálások beszerzési eljárásainak indításáért és nyomon követéséért az NKVP Projekt és Beruházási Főosztállyal együttműködve.

7. Üzemeltetési Igazgatóság

1. Az Üzemeltetési Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaságra bízott állami vagyon állagának és a természeti környezet megóvásával, megőrzésével, a létesítmények üzemeltetésével, műszaki ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység. Az Üzemeltetési Igazgatóság élén az Üzemeltetési Igazgató áll.

2. Az Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti felépítése:

    ↳ Üzemeltetési Igazgatóság

        ↳ Titkárság

        ↳ Műszaki Főosztály

            ↳ Műszaki Üzemeltetési Osztály

            ↳ Munka-, Tűz- és Vagyonvédelmi Osztály.

        ↳ Létesítményüzemeltetési Főosztály.

3. Az Üzemeltetési Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

    a) a Társaság üzemeltetési feladatainak megszervezése, ellátása;

    b) a műszaki, felújítási, karbantartási, területgondozási feladatok koordinálása és ellátása;

    c) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingók- és ingatlanok, létesítmények létesítményüzemeltetéssel, létesítménygazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátása;

    d) az üzemeltetés körébe tartozó beruházások, felújítások előkészítése; szakmai szempontok alapján történő nyomonkövetése és dokumentálása;

    e) környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokellátása,

    f) vagyonvédelmi feladatok ellátása;

    g) a hivatali gépjárművek ügyeinek vitele, ellátja és szervezi a személyszállítási, szállítási és logisztikai üzemeltetési feladatok ellátása.

7.1. Létesítményüzemeltetési Főosztály

1. A Létesítményüzemeltetési Főosztály az Üzemeltetési Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság általános, a létesítmények üzemeltetésével

kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egysége. A Létesítményüzemeltetési Főosztály élén a Létesítményüzemeltetési Főosztályvezető áll.

2. A Létesítményüzemeltetési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) biztosítja az ingatlanok látogathatóságához, rendezvénybefogadó képességéhez szükséges személyi állományt;

b) biztosítja az ingatlanok vagyon-, és személyvédelméhez szükséges élő erőt;

c) biztosítja az ingatlanok üzemeltetéséhez és napi működéséhez szükséges eszközöket;

d) az üzemeltetett ingatlanok esetében biztosítja a munkavállalók munkavégzéséhez szükséges (helyszínre vonatkozó, valamint jogszabályban előírt) képzést, együttműködve a Koordinációs Igazgatósággal;

e) kidolgozza és betartatja az intézmények működési és nyitvatartási rendjére, a kulturális javak tisztántartására, ápolására, őrzésére és működésre vonatkozó utasításokat;

f) a vonatkozó jogszabályok és a belső utasítás figyelembevételével felügyeli az üzemeltetett létesítmények biztonságtechnikai és tűzvédelmi rendszereit;

g) biztosítja a munkavédelmi eszközöket és az egyéni védőfelszereléseket, gondoskodik azok szükség szerinti cseréjéről; nyilvántartja azokat, rendszeres időközönként egyeztetve a Gazdasági Igazgatósággal;

h) a parkfenntartási feladatok elvégzéséhez biztosítja a szükséges eszközöket, gépeket, berendezéseket, mezőgazdasági járműveket, figyelemmel kíséri üzemképességüket, a szükséges javításokat elvégezteti;

i) felelős a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében lévő gépjárművekkel kapcsolatos ügyek teljes körű intézéséért, szállítási és logisztikai feladatok, továbbá a gépjárműflotta kezelésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért

j) elvégzi az épület egyéb, épületekhez és azok ellátásáért felelős berendezések, eszközök felülvizsgálatát, feltárja a szükséges karbantartási, javítási, felújítási feladatokat;

k) ellenőrzi a létesítmények házipénztár gazdálkodását együttműködve az üzemeltetési-pénzügyi munkatárssal és a Gazdasági Igazgatósággal;

l) felelős a létesítmények kereskedelmi tevékenységeihez kapcsolódó működési engedélyezési ügyek viteléért;

m) előkészíti és lebonyolítja a hatáskörébe tartozó karbantartási szerződések megkötését;

n) felelős a hatáskörébe tartozó nem turisztikai jellegű bérleti szerződések teljes körű kezeléséért, együttműködve a Jogi Igazgatósággal és a Gazdasági Igazgatósággal;

o) felelős a létesítményekhez tartozó szálláshelyek, shopok, kávézók technikai üzemeltetéséért, együttműködve a Marketing és Turisztikai Igazgatósággal;

p) felelős a tárgyi eszközök naprakész nyilvántartásáért, a kapcsolódó dokumentáció kiállításáért, továbbításáért az érintett Társosztályok részére;

q) nyomonköveti, és dokumentálja a létesítmények közötti tárgyi eszköz mozgatásokat

r) feladata a mindenkori eszköz és készletleltárban való részvétel, továbbá a tárgyi eszközök, készletek selejtezési eljárásának előkészítése, megszervezése együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal;

s) hatáskörében ellátja a létesítményekkel kapcsolatos, fentiekben nem felsorolt feladatok elvégzését, elvégeztetését;

t) a Főosztály feladatát a Műszaki Főosztály és a Társaság többi szervezeti egységével összehangoltan végzi, szakmai kompetenciájánál fogva közreműködik a Társaság eredményes és költséghatékony működéséhez.

7.2. Műszaki Főosztály

1. A Műszaki Főosztály az Üzemeltetési Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság műszaki és kertészeti jellegű, valamint az általános létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos műszaki feladatokat ellátó szervezeti egysége. A Műszaki Főosztály élén a Műszaki Főosztályvezető áll.
2. A Műszaki Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
   a) felelős a Társaság üzemeltetéséhez tartozó létesítmények teljes körű, zavartalan műszaki működésének és rendelkezésre állásának biztosításáért;
   b) feladata, hogy biztosítsa az ingatlanok látogathatóságát, rendezvény befogadóképességét a meghatározott létesítéskori, illetve az elvárt műszaki és pénzügyi feltételrendszer szerint;
   c) felelős az ingatlanok vagyon-, és személyvédelmének jogszabályokban, valamint belső szabályozókban foglaltak szerinti szakmai megszervezéséért és végrehajtásáért;
   d) feladata a kapcsolódó biztonságtechnikai eszközök működőképességének fenntartása, esetleges cseréje, bővítése;

e) ellátja, és megszervezi a Társaság tűz és munkavédelmi feladatait, ellenőrzi és oktatja a hatályos jogszabályoknak megfelelő munkavégzést és annak feltételrendszerét;

f) megszervezi és ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök és berendezések jogszabály szerinti telepítését, karbantartását, rendszeres ellenőrzését, naprakészen tartja a kapcsolódó dokumentációkat;

g) felelős a létesítmények műszaki állapotának megőrzéséért, hatáskörében megoldási javaslatot készít a felmerült hibák elhárítására és megszervezi a kivitelezési munkákat;

h) elkészíti, nyomon követi, és ellenőrzi a karbantartási ütemterveket, mind a területek kollegái, mind a külső vállalkozók tekintetében;

i) felelős a fűtési, hűtési, légkezelési, a HMV rendszer javításáért, felújításáért, a rendszerek rész vagy egész egységeinek cseréjére vonatkozó javaslatok előkészítéséért;

j) felelős a karbantartási szerződések megkötésének előkészítéséért és lebonyolításáért;

k) elvégzi az épület egyéb, épületekhez, illetve az azok ellátásáért felelős berendezések eszközök felülvizsgálatát, feltárja a szükséges karbantartási, javítási, felújítási feladatokat;

l) felelős az érintett közműszolgáltatókkal a szolgáltatói szerződések megkötésének előkészítéséért, gondoskodik a szerződések szükség szerinti módosításáról;

m) ellátja a jogszabályban, illetve belső szabályzásoknak megfelelő energiagazdálkodási feladatokat;

n) felelős az ingatlanok zöldterületi gondozásának szakmai támogatásáért, szakmérnöki feladatok elvégzéséért;

o) ellátja a zöldterületi fenntartásban részt vevő külső szolgáltatókkal, beszállítókkal kötött szerződésekkel és az elvégzett munkákkal kapcsolatos feladatokat;

p) meghatározza, ellenőrzi és szakmai munkájával támogatja a zöldterületi karbantartási munkálatokat;

q) felelős a zöldterületi fenntartásban használt gépek, eszközök megfelelő karbantartásának megszervezéséért és megfelelő üzemkészségének fenntartásáért;

r) ellátja a zöldterületekkel kapcsolatos hatósági és partnerekkel történő kapcsolattartási kötelezettséget;

s) a Főosztály feladatát a Létesítményüzemeltetési Főosztály és a Társaság többi szervezeti egységével összehangoltan végzi, szakmai kompetenciájánál fogva közreműködik a Társaság eredményes és költséghatékony működéséhez.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

1.1. Munkáltatói jog gyakorlásának minősül minden olyan eset, amikor a munkáltató a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy más, a munkaviszonyt érintő belső előírás, munkaszerződés, felek más megállapodása alapján intézkedésre köteles és jogosult.

1.2. 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.

1.3. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat főszabály szerint az Ügyvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint általános jelleggel az egyéb munkáltatói jogokat az Ügyvezető belső szabályzatban vagy ügyvezetői utasításban átruházhatja az 1.4. pontban foglaltakon kívül.

1.4. Az Ügyvezető a következő munkáltatói jogokat nem delegálja:

a) az alapvető (főbb) munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alapbér meghatározását) a Társaság valamennyi munkavállalója felett;

b) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében;

c) a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében;

d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan.

2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

2.1. 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.

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

2.3. 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.

2.4. A Társaság valamennyi munkavállalóját terhelő kötelezettségek:

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 kezdeményező módon elősegíteni, továbbá a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, tevékenységéről felettesének beszámolni;

c) munkaterületén a törvényességet és szabályszerűséget 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 – munkavégzés céljából munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;

f) munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni;

g) a Társasági vagyon, illetve a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

3. A munkavégzés alapelvei, rendje

3.1. A munkaszervezet irányítása egyszemélyi felelősség és alá-fölérendeltségi szervezeti kapcsolatok elvére épül.

3.2. A vezetők és munkavállalók a munkafeladataikat érintő ügyekben együttműködve kötelesek eljárni. A szolgálati út (mindkét irányba) a közvetlen felettes vezető

lehetőség szerinti előre, de minden esetben legalább utólagos tájékoztatása mellett, csak sürgős és indokolt esetben kerülhető meg.

3.3. Az Ügyvezető valamennyi munkavállalót utasíthatja és beszámoltathatja. A felsővezető és a középvezető a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit utasíthatja, a vezetése alá nem tartozó szervezeti egységek részérére utasítást nem adhat. Ez alól kivételt képez a Koordinációs Igazgató és a Gazdasági Igazgató az igazgatósága feladatkörében meghatározottak szerint.

3.4. A kiadott utasítást teljesítését:

a) a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

b) munkavállaló megtagadhatja, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

3.5. A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

3.6. A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.7. A szóban kiadott utasítást az utasított munkavállalónak jogában áll írásban is kérni.

3.8. Ha az egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

3.9. A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit – földrajzilag is – különböző egységekben (létesítmények) folytatja – partnereivel szemben egységes egészként kell fellépnie.

4. Munkarend

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

5. A helyettesítés rendje

5.1. Az Ügyvezető akadályoztatás vagy távollére esetére jogosult és köteles saját helyettesítéséről gondoskodni.

5.2. Az Ügyvezető – eltérő rendelkezés hiányában – általános helyettese – a főbb, Ügyvezetőhöz rendelt, az SzMSz rendelkezései szerint nem delegálható munkáltatói jogkörök gyakorlásának kivételével – a Koordinációs Igazgató.

5.3. A további vezető állású és nem vezető állású munkavállalók helyettesítését főszabály szerint munkaköri leírásuk határozza meg. Egyes esetekben a helyettesítést a közvetlen vezető egyedileg is jogosult meghatározni.

5.4. Betöltetlen munkakör esetén, valamint, ha a munkaköri leírásban helyettesítő vagy helyettesített munkakör nem került kijelölésre, valamint egyedileg sem kerül a helyettesítő személye kijelölésre, akkor a helyettesítést a munkakört betöltő személy közvetlen felettes vezetője látja el.

5.5. A helyettesítőt főszabály szerint mindazon jogok megilletik és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesítettet. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható. Ez esetben a helyettesítő nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyben a döntés jogát a helyettesített írásban fenntartott magának.

5.6. A helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően a helyettesítő csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy az jogszabálysértést előz meg.

5.7. A helyettes a döntéshozatal során a helyettesített vezető neve felett jegyzi a döntést és jelöli a helyettesítés tényét.

5.8. A helyettesítési idő lejárta után a helyettes beszámolni köteles az általa elvégzett feladatokról és döntésekről annak, akit helyettesített.

6. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

6.1. A Társaság vonatkozásában vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

a) az Ügyvezető;

b) az Igazgatók;

c) a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai;

d) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult – a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban;

e) 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.

6.2. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel

kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását ügyvezetői utasítás tartalmazza.

7. Titoktartási kötelezettség

7.1. A Munkavállalók kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

7.2. 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 kommunikációra az Ügyvezető a Társasággal kapcsolatban álló bármely személyt megbízhat.

7.3. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az azt megszegő munkavállaló önálló és közvetlen felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat a munkavállalókkal kötött munkaszerződés rendelkezései, titoktartási megállapodás, valamint a vonatkozó Ügyvezetői utasítások határozzák meg.

8. Összeférhetetlenség

8.1. Minden munkavállaló köteles a munkaviszony létesítésével egy időben – a munkaszerződés aláírása előtt – a már meglévő egyéb munkaviszonyáról és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyáról az Ügyvezetőt előzetesen írásban tájékoztatni.

8.2. Az Ügyvezető, a könyvvizsgáló, a Felügyelőbizottság elnökére és tagjaira, továbbá a vezető állású munkavállalókra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk. és a Mt. előírásai szerint kell alkalmazni.

8.3. A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

8.4. Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat Ügyvezetői utasítás tartalmazza.

9. Az ügyintézés általános szabályai

9.1. Az ügyintézés határideje az Ügyvezető, ennek hiányában a felettes vezető, valamint a külső környezet (hatóságok, szervek, jogszabályok) által meghatározott.

9.2. Az ügyek intézésének általános határideje 15 naptári nap, ha erről belső szabályozó vagy közvetlen vezetői utasítás nem tér.

9.3. Az ügyintézés során a Társaság munkavállalói írásban, szóban, e-mail-en, telefonon, helyszíni egyeztetés keretében jogosultak eljárni.

10. Munkakör átadás-átvétel

10.1. A munkakör átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások során, továbbá a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

10.2. A vezető állású munkavállaló személyében bekövetkező változás esetén a munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:

a) az átadó-átvevő nevét;
b) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok, ügyek felsorolását, rövid tartalmi leírását, a végrehajtás helyzetére vonatkozó releváns információkat és adatokat, az elért eredményeket, a felmerülő hiányosságokat, az azonnali intézkedést igénylő ügyeket;
d) az adott szervezeti egység általános helyzetének leírását;
e) az átadáskor meglévő, de még végrehajtás előtt álló alapítói, ügyvezetői döntéseket;
f) az ügyvezetői döntést igénylő ügyeket, azok állapotát;
g) az érintett szervezeti egység átadáskori állapotát, döntést igénylő kérdéseket, határidők és felelősök megjelölésével;
h) az átadásra kerülő iratanyagok, tervek, utasítások, szabályzatok tételes felsorolását;
i) az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről;
j) mind az átadónak, mind az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításával kapcsolatos esetleges megállapításait, észrevételeit.

10.3. A munkakört főszabályként a munkakör ellátására felvett új munkavállalónak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkavállalónak kell átadni. Új felvétel vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a követlen felettes vezetőnek kell átadni.

10.4. A nem vezető állású munkavállalók esetében a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben az adattartalmat a d) és g) pontok kivételével kell rögzíteni.

10.5. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő munkavállaló, valamint az átadást elrendelő közvetlen vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyvet 4 eredeti példányban kell készíteni, melyeket az előzőekben rögzített munkavállalók, továbbá a Humánpolitikai Főosztály kap meg. Az Ügyvezető személyében bekövetkező változás esetén további 1 eredeti példányt az Alapító részére meg kell küldeni.

10.6. A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltakat.

11. A belső irányítás jogi eszközei

11.1. A Társaság belső irányításának jogi eszközei a működésre vonatkozó jogszabályokkal összhangban és a Társaság működési sajátosságainak és gyakorlatának figyelembevételével határozzák meg az egyes szakterületeken belül ellátandó feladatok körét.

11.2. A belső irányítás jogi eszközei az alábbiak:

a) az Alapító okirat: a Társaság alapokmánya;

b) alapítói határozat: a Társaság szervezetét és működését meghatározó döntés;

c) alapítói utasítás: az Alapító által a Társaság felügyeletének keretében kiadott utasítás;

d) felügyelőbizottsági határozat: a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörében hozott döntés;

e) felügyelőbizottsági ügyrend: a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének, valamint működésének szabályozása;

f) ügyvezetői utasítás: a Társaság operatív működését meghatározó normatív vagy egyedi rendelkezések;

g) tájékoztató: a Társaság működésével kapcsolatos tájékoztatás jellegű információkat tartalmazó dokumentum;

h) ügyrend: az önálló szervezeti egység feladatainak, a szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak álalános működéssel összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, valamint a Társaság más szervezeti egységeivel és külső szervezetekkel való együttműködés szabályait rögzítő írásbeli rendelkezés;

i) szabályzat: a jogszabályok, valamint más általános érvényű előírásoknak a Társaság sajátos működéséhez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó, egy-egy folyamatra, témakörre vagy a Társaság egészére vonatkozó írásbeli rendelkezés.

11.3. Az egyes irányítási jogi eszközök kiadására az alábbiak szerint jogosultak:

a) az a)-c) pontokban foglaltak kiadására az Alapító,
b) a d)-e) pontban foglaltak kiadására a Felügyelőbizottság,

c) az f) pontban foglaltak kiadására az Ügyvezető.
d) a g) pontban foglaltak kiadására az Ügyvezető, az igazgatók, főosztályvezetők

jogosultak.

A h)-i) pontban foglaltak kiadása Ügyvezetői utasításban történik.

11.4. A 11.2. f)-h) pontjaiban rögzített belső irányítási eszközök

a) előkészítése és munkaszervezeten belüli egyeztetése a jogi eszköz tárgya szerinti szervezeti egység feladata, s vezetőjének felelőssége;
b) - a g) pont kivételével - a jogi igazgató egyetértése nélkül nem adható ki;
c) minden esetben írásban, az érintetti kör, valamint hatálybalépésének megjelölésével kerül kiadásra, majd rögzítésre került a belső nyilvántartási rendszerbe az Ügyvezetői utasítások közé.

12. Értekezletek, tanácskozások rendje

A szükséges és elégséges információáramlás gördülékenységének elősegítése érdekében a Társaság az alábbi döntéselőkészítő fórumokat rendszeresíti.

12.1. Bővített ügyvezetői értekezlet

12.1.1. A bővített ügyvezetői értekezlet állandó meghívottjai az Ügyvezető, igazgatók, az ügyvezetői titkárságvezető, a szakmai főosztályvezetők és osztályvezetők.

12.1.2. Az értekezlet célja:

a) vezetői egyeztetés, tájékoztatás, beszámolás;
b) a Társaság feladatainak összehangolása;
c) az aktuális feladatok előrehaladásának áttekintése, megvitatása, a felmerült problémák, elakadások definiálása.

12.1.3. Az értekezlet kéthetente kerül összehívásra.

12.2. Ügyvezetői – stratégiai értekezlet

12.2.1. A stratégiai értekezleten az Ügyvezető, az igazgatók, a belső ellenőr, az integritásmenedzsment osztály vezetője, az ügyvezetői titkárságvezető, illetve az Ügyvezető által meghívott személyek vesznek részt.

12.2.2. Az értekezlet célja:

a) a Társaság működését érintő elvi jelentőségű kérdések, koncepciók, javaslatok megvitatása;
b) a stratégiailag vagy egyéb szempontból kiemelt feladatok azonosítása, meghatározása;

c) a folyamatban lévő kiemelt feladatok aktuális státuszának áttekintése és az Ügyvezető tájékoztatása a döntést igénylő kérdésekről.

12.2.3. Az értekezlet havonta kerül összehívásra.

12.3. Igazgatósági értekezlet

12.3.1. Az igazgatósági értekezlet célja az igazgatóságokon belüli feladatok meghatározása, nyomon követése, koordinációja, megszervezése.

12.3.2. Az igazgató az értekezletet szükség szerint hívja össze és vezeti.

12.3.3. Az igazgatósági értekezleten az igazgató, a főosztályvezetők, osztályvezetők, valamint az igazgatósági értekezleten tárgyalt témában érintett munkavállaló.

12.4. Főosztályi, osztályi értekezlet

12.4.1. A főosztályi, osztályi értekezlet célja az egyes főosztályok, osztályok feladatkörébe tartozó feladatok hatékony ellátásának támogatása, a szervezeti egység feladatainak megvitatása, koordinálása.

12.4.2. A főosztályi, osztályi értekezletek összehívásáról és időpontjáról a főosztályvezetők és osztályvezetők saját hatáskörben döntenek.

12.5. Munkacsoport

12.5.1. Valamely vezetői döntés megvalósítását vagy egyes eljárások előkészítését és végrehajtását végző, több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát biztosítják, illetve elvégzik a munkacsoport feladataként kitűzött feladatokat.

12.5.2. A munkacsoport munkáját az adott folyamat felelőse irányítja. A munkacsoportok biztosítják többek között a Társaság tevékenységének projektszemléletű működésének megvalósulását.

12.6. Projektek

12.6.1. Az általános projektek olyan ideiglenes, rugalmas szervezeti megoldások, amelyek egy-egy speciális – általában stratégiai jelentőségű fejlesztési – feladat ellátására jönnek létre és több szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érintik.

13. Egyeztetési, együttműködési rend

13.1. A Társaságon belüli érdekek összehangolása, szakmai konfliktusok feloldása és az információáramlás elősegítése az Ügyvezető feladata.

13.2. A Társaság egyes igazgatóságai, főosztályai, illetve önálló osztályai feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is értinő ügyekben az érdekelt szervezeti egység bevonásával kötelesek eljárni.

13.3. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztetés útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a Koordinációs Igazgató elé, ha ez sem vezet eredményre az Ügyvezető elé kell terjeszteni.

13.4. Ha és amennyiben az egyeztetés eredménye szükségessé teszi a szakterületre vonatkozó belső szabályzatok módosítását, ennek érdekében a felelős szervezeti egység köteles a szabályzat módosításának kezdeményezésére.

13.5. A munkavállalók a napi működéshez szükséges, szokásos együttműködést közvetlenül kezdeményezhetik és végezhetik.

13.6. A munkakapcsolatba került dolgozók kötelesek:

a) az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni; és a társasági és csoportérdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni;

b) tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa;

c) a megegyezésnek olyan időpontig kell létrejönni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti;

d) az együttműködésben olyan gondossággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját feladat lenne;

e) a végrehajtás során kötelesek egymásnak a munkatárs által kért információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a munkatárs munkáját segítheti;

f) az együttműködés során kötött szóbeli megállapodásoknak egyenértékűeknek kell lenni az írásban rögzítettekkel;

g) amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, kötelesek erről egymást tájékoztatni, új közös vállalást tenni és azt az előzőekben rögzített szabályok szerint végrehajtani;

h) a Társaság etikai kódexében foglaltaknak megfelelően eljárni.

14. Sajtó- és médiakapcsolatok rendje

14.1. A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

14.2. A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás az Ügyvezető joga.

14.3. Mindennemű médiamegkeresést haladéktalanul jelenteni kell az Ügyvezetőnek.

14.4. A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakításáért és a Társaság médiakommunikációjának felügyeletéért a Marketing és Turisztikai Igazgató felelős. Sajtó részére nyilatkozatot a Társaség nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet.

14.5. A nyilatkozatadás során a követendő eljárás az alábbi:

a) a Társaság nevében nyilatkozatadásra felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik és amire felhatalmazást kapott;

b) a nyilatkozatadás során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető;

c) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire;

d) nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna;

e) nem adható nyilatkozat bármely bíróság vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

14.6. A sajtónyilatkozatok rendjére vonatkozó részletes szabályokat Ügyvezetői utasítás tartalmazza.

15. A Társaság belső kontrollrendszere

15.1. A Társaság működése az Alapító okiratában, SzMSz-ében, Etikai Kódexében, továbbá az Alapító által meghatározottak alapján – betartva a rá vonatkozó jogszabályokat – szabályszerű, célkitűzéseinek megfelelő, az ehhez szükséges személyi és működési feltételeket megteremti.

15.2. A Táraság működését és kapcsolatait a tisztesség és a megbízhatóság jellemzi.

15.3. A **GtBkr.** 3. §-ában megfogalmazottaknak megfelelően a Társaság belső kontrollrendszere keretében a Társaság működésében érvényesülő

a) kontrollkörnyezetet,

b) integrált kockázatkezelési rendszert,

c) kontrolltevékenységeket,

d) információs és kommunikációs rendszert, és

e) nyomon követési rendszert (monitoring) kell – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével – kialakítani.

15.4. A belső kontrollrendszer kialakításáról, az ezt támogató belső szabályozásról Ügyvezetői utasításban kell rendelkezni.

16. A kiadmányozás

16.1. A kiadmányozás olyan tevékenység, amely a már végleges – ellenőrzött – kiadmány-tervezet jóváhagyását, valamint elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

16.2. Külső szervek vagy személyek részére iratot – a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti – kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

16.3. A Társaság egészére vonatkozó ügyek tekintetében a kiadmányozás jogát az Ügyvezető gyakorolja. Ezen ügyekben a döntés és kiadmányozás jogát más vezetőre nem ruházhatja át.

16.4. Azon ügyiratok tekintetében, amelyek állami vezetők – helyettes államtitkár vagy magasabb állami vezető – részére készültek a kiadmányozás jogát az Ügyvezető gyakorolja, ez esetben a kiadmányozás jogát más vezetőre is átruházhatja.

16.5. Az Ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha az ügyvezetői tisztség nincs betöltve, a kiadmányozás jogát a Koordinációs Igazgató gyakorolja. A Koordinációs Igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a kiadmányozás jogát a gazdasági igazgató gyakorolja.

17. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

17.1. Az utalványozás során az utalványozásra jogosult a számla, valamint a kapcsolódó bizonylatok ellenőrzését követően a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi.

17.2. Az Ügyvezető utalványozási joga a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására, a Társasággal munkaviszonyban álló, jogosult személyek körét és az utalványozási jogkör terjedelmét az Ügyvezető belső szabályzatban vagy ügyvezetői utasításban határozza meg.

18. A határozatok könyve

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

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

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen SzMSz 2021. év április hó 1. napján lép hatályba annak módosításáig, vagy visszavonásig hatályos.
2. A jelen SzMSz kihirdetéséről, közzétételéről és az Alapító részére történő továbbításáról az Ügyvezető gondoskodik.
3. A jelen SzMSz elválaszthatatlan részét képezik az alábbiakban részletezett mellékletek.

Az SzMSz elválaszthatatlan mellékletei:

1. sz. melléklet: a Társaság szervezeti ábrája.

Jóváhagyta:

Kelt: Budapest, 2021. március „31.”

P.H.

Dr. Janó Márk Ádám
közigazgatási államtitkár
(Miniszterelnökség)

NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI FEJLESZTÉSI NONPROFIT KFT.

