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

Iktatószám: NÖF/1793/2025.

6./2025. (V.16.) ügyvezetői utasítás

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

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

2. A jelen ügyvezetői utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. május 16. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 6/2023. (IV.04.) ügyvezetői utasítás és annak 1. számú melléklete.

Budapest, 2025. május 16.

.....
Oláh Zsanett
ügyvezető

NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI FEJLESZTÉSI NONPROFIT KFT. Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. 3. Budapest

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Készült:
2 eredeti példányban

ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTÉRIUM

MINISZTER

Iktatószám: KAT/2595-1/2025/TFFO

2../2025. (V..15..) számú

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

A Magyar Állam nevében, mint a ***NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*** *(székhely: 1113 Budapest, Daróczi út 3.; cégjegyzékszáma: 01 09 324951; a továbbiakban: Társaság) feletti – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V.26.) GFM rendelet 1. mellékletének VI.5. pontja alapján – tulajdonosi jogok gyakorlója, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése, illetve a Társaság Alapító Okiratának 10.3. f) alpontjára és a Felügyelőbizottság 7/2025 (II. 28.) sz. Határozatára figyelemmel a következő határozatot hozom.*

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozatom elválaszthatatlan mellékletét képező tartalommal jóváhagyom.

Budapest, 2025. „ 05.15. ”

Lázár János

és Közlekedési Minisztérium

Nemzeti Örökségvédelmi
Fejlesztési Nonprofit Kft.

NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési

Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés dátuma: 2025. ..... május 16.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 5
1. Az SzMSz célja és alkalmazása 5
2. Az SZMSZ hatálya 5
3. A Társaság jogállása 6
4. A Társaság legfontosabb cégjogi adatai 6
5. A Társaság alapfeladatai és főtevékenysége 7
6. A Társaság vagyona, gazdálkodása 8
7. A Társaság képviselete, cégjegyzése 9
8. Bankszámlák feletti rendelkezés 9
9. A Társaság működésének nyilvánossága 10
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE 10
10. Az Alapító 10
11. Felügyelőbizottság 10
12. A könyvvizsgáló 11
13. A Társaság ellenőrzési rendje 13
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSE ÉS MUNKAVÁLLALÓI 14
14. A Társaság munkaszervezete 14
15. Az Ügyvezető 15
16. Az Ügyvezető felelőssége: 17
17. Az Igazgatók 17
18. A Főosztályvezetők 21
19. Az Osztályvezetők 22
20. A Titkárságvezetők 23
21. A Társaság nem vezető állású munkavállalói és általános feladataik 23
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAIK 24
22. Ügyvezetői Titkárság 24
23. Megfelelési tanácsadó 25
24. Belső ellenőr 26
25. Adatvédelmi tisztviselő 28
26. Minőségbiztosítási és Szolgáltatásfejlesztési Szervezeti Egység 29
27. Stratégiai Igazgatóság 30
28. Gazdasági Igazgatóság 31

29. Forrásgazdálkodási és Kontrolling Főosztály 32
30. Pénzügyi Osztály 34
31. Jogi Igazgatóság 35
32. Általános Jogi Főosztály 36
33. Beszerzés-előkészítési Főosztály 37
34. Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály 37
36. Operatív Igazgatóság 40
37. Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztály 41
38. Kulturális Tartalomfejlesztési Osztály 43
39. Kiállítás Koordináció Osztály 44
40. Menedzsment Főosztály 46
41. Beruházási Főosztály 50
42. Üzemeltetési Főosztály 51
V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE 56
43. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai 56
44. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok 57
45. A munkavégzés alapelvei, rendje 58
46. Munkarend 58
47. A helyettesítés rendje 59
48. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 59
49. Titoktartási kötelezettség 60
50. Összeférhetetlenség 60
51. Az ügyintézés általános szabályai 60
52. Munkakör átadás-átvétel 61
53. A belső irányítás jogi eszközei 61
54. Egyeztetési, együttműködési rend 62
55. A Társaság belső kontrollrendszere 63
56. A kiadmányozás 63
57. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje 64
58. A határozatok könyve 64
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 64

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az SzMSz célja és alkalmazása

a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a 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.

b) 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.

c) Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai:

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

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

cc) A Társaság belső normáinak és egyéb intézkedéseinek előírásai nem lehetnek ellentétesek az SzMSz-ben foglalt előírásokkal. Az SzMSz rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni a belső normák elkészítésénél, illetőleg módosításánál.

cd) 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

a) 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.

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

3. A Társaság jogállása

a) 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.

b) 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.

c) A Társaság jognyilatkozatait képviselője útján teszi meg.

4. A Társaság legfontosabb cégjogi adatai

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

elnevezése: NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

rövidített elnevezése: NÖF Nonprofit Kft.

székhelye: 1113 Budapest, Daróczi út 3. (a Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is)

cégjegyzékszáma: 01-09-324951

statisztikai számjele: 23176605-9122-572-01

adószáma: 23176605-2-43

működési formája: nonprofit korlátolt felelősségű társaság

főtevékenysége: 9122 '25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység alapító: Magyar Állam

képviseletére jogosult: Oláh Zsanett ügyvezető (a továbbiakban: Ügyvezető), önálló képviseletre jogosult

számlavezető pénzintézet: Magyar Államkincstár

számlaszáma: 10033001-00338783-00000017

nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága,

jegyzett tőkéje: 10.700.000,- Ft (azaz tízmillió-hétszázezer forint),

honlapja: www.nof.hu

e-mail címe: info@nofnkft.hu

5. A Társaság alapfeladatai és főtevékenysége

a) 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)-(4c) bekezdése, továbbá a turisztikai térségek meghatározásáról szóló 429/2020. (IX. 14.) Korm. rendelet 7. §-a szabályozza, mely feladatokat az Építészeti és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának szakmai irányítása mellett látja el.

b) A Társaság fő tevékenységi köre a Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység (TEÁOR 9122 '25), azaz a történelmi helyek és építmények megóvása, működtetése, turisztikai fejlesztése, üzemeltetése és hasznosítása, mely feladatát az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának szakmai irányítása mellett látja el.

c) A Társaság kommunikációs, marketing és ehhez kapcsolódó feladatait az Építési és Közlekedési Minisztériumban működő Tájékoztatási és Információs Központ, valamint az azt felügyelő miniszteri biztos útján látja el azzal, hogy az e tevékenység ellátásához szükséges mértékben a Társaság feladatellátásban illetékes szervezeti egységei közreműködnek.

d) Az építési és közlekedési miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokhoz kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátásáról szóló 562/2023. (XII.14.) Korm. rendelet alapján az építési és közlekedési miniszter állami feladatellátás keretében, a MÁV Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **MÁV SZK**) útján biztosítja egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok – így a Társaság részére is – vonatkozásában az alábbi szolgáltatásokat:

   a. informatikai rendszerek működtetése, felügyelete, új informatikai rendszerek kialakításának koordinálása, felügyelete, valamint az alkalmazott informatikai rendszerek integrációjának megteremtése;

   b. számviteli rendszerek kialakítása és működtetése; teljes körű számviteli, könyvelési, adózási, beszámolási, adószakértői, valamint egyes pénzügyi tevékenységek, továbbá az ezen tevékenységekhez kapcsolódó szabályozási, tanácsadási feladatok ellátása;

   c. humán adminisztrációs szolgáltatás (különösen: bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés, ügyfélszolgálati hálózat biztosítása, munkavállalói dokumentum-kezelés);

   d. munkabiztonsági és tűzvédelmi szolgáltatások biztosítása, valamint a kapcsolódó oktatási, képzési tevékenység biztosítása;

   e. beszerzés, közbeszerzés lebonyolítása; eszközgazdálkodás; cikkszám- és szerződés-, valamint törzsadatmenedzsment; leltározás, selejtezés lebonyolítása; felesleges anyag-eszköz

értékesítése, állami tulajdonú anyag és hulladék értékesítése; veszélyes áru szállításával kapcsolatos biztonsági tanácsadás; közúti gépjárművek flottakezelése; energiagazdálkodás; környezet- és természetvédelmi tevékenységek teljes körű ellátása; környezetvédelmi rendszerek kialakítása és működtetése; hulladékértékesítés és -újrahasznosítás;

f. általános és szakanyagellátáshoz szükséges raktárak működtetése és az optimális készletek biztosításához szükséges készletgazdálkodási tevékenység ellátása; idegen tulajdonú készletek kezelése és

g. ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások nyújtása; különösen a bejövő küldemények kezelése, átvétele, érkeztetése, szkennelése, a kimenő küldemények kezelése, átvétele, egyetemes postai szolgáltatón keresztüli feladása, a cégkapun beérkező küldemények továbbítása; iratanyagok irattározása; közreműködés az iratanyagokkal kapcsolatos selejtezési eljárásban; dokumentum-menedzsment rendszerek szakmai felügyelete.

6. A Társaság vagyona, gazdálkodása

a) A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

aa) az Alapító által rendelkezésre bocsátott törzstőke pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás formájában;

ab) a Társaság működése során a törzstőke újabb pénzbeli hozzájárulás felemelésével, valamint;

ac) a Társaság gazdálkodásának eredményeként keletkező vagyon.

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

c) 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.

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

e) A Társaság befektetői tevékenységet nem folytat.

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

g) 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

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

b) A Társaság cégjegyzésére az Ügyvezető önállóan jogosult.

c) 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 vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-mintában foglaltak szerint.

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

e) 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.

f) 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.

g) 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

a) 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.

b) 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

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

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

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

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

10. Az Alapító

a) 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.

b) 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 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. §-a, valamint 1. melléklet VI. táblázat 5. pontja értelmében az Építési és Közlekedési Minisztérium.

c) Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat rögzíti.

11. Felügyelőbizottság

a) 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 figyelemmel kíséri azt, hogy a Társaság az Alapító Okiratban rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.

b) A Társaságnál 3 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.

c) 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.

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

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

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

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

12. A könyvvizsgáló

a) Az állandó könyvvizsgáló független a Társaság szervezeti struktúrájától, annak szervezetébe nem tagozódik be, a Társaság működésével összefüggő feladatokat lát el az Alapító általi megválasztása alapján 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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

i) 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, a könyvvizsgáló halálval vagy jogutód nélkül megszűnésével szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.

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

13. A Társaság ellenőrzési rendje

a) A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a belső ellenőr, a megfelelési tanácsadó, továbbá a szakterületek vezetői ellenőrzését, s nem utolsó sorban a külső szervek általi ellenőrzéseket.

Belső ellenőr

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

b) A belső ellenőr részletes feladatait a IV. fejezet 28. pontja tartalmazza.

Megfelelési tanácsadó

a) A Társaságnál a belső kontrollrendszer keretében megfelelési tanácsadó működik, aki az Ügyvezetőnek alárendelve végzi feladatait.

b) A megfelelési tanácsadó részletes feladatait a IV. fejezet 7. pontja tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés

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

b) 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.

c) A Társaság vezetői ellenőrzése magában foglalja az eseti vezetői ellenőrzést, a folyamatokba épített ellenőrzést, projektek esetében a projektműködési folyamatokra irányuló ellenőrzést.

d) 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, a felelősség, elszámolhatóság és átláthatóság követelményei szerint.

Külső szervek ellenőrzése

a) A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az Ügyvezetőhöz kell irányítani.

b) 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.

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

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSE ÉS MUNKAVÁLLALÓI

14. A Társaság munkaszervezete

a) A Társaság a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében, az Alapító Okirat és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései alapján, valamint az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatai és a Társaság belső szabályozói szerint működik.

b) 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.

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

Igazgatóságok,

Főosztályok,

Osztályok

Minőségbiztosítási és Szolgáltatásfejlesztési Szervezeti Egység,

Megfelelési tanácsadó,

Belső ellenőr,

Adatvédelmi tisztviselő.

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

Titkárságok

e) 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 ellenőrzési rendszerét.

15. Az Ügyvezető

a) A Társaság ügyvezetését, képviseletét, és a munkáltatói jogkör gyakorlását az Alapító Okirat, az Alapító döntései, valamint a vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások szerint, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan az Ügyvezető látja el.

b) Az Ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül.

c) Az Ügyvezető jogosult az "Ügyvezető igazgató" cím használatára.

d) 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.

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

f) 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.

g) Az Ügyvezető feladatai különösen:

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

gb) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: **Közbeszerzési törvény**) szerinti közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását jóváhagyásra az Alapító elé terjeszti;

gc) előkészíti majd a Felügyelőbizottság részére megküldi véleményezésre az Alapító hatáskörébe tartozó döntéseket, továbbá előkészíti a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntéseket és elfogadást követően végrehajtja azokat;

gd) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően elfogadja a Társaság – a Számviteli törvényben meghatározottak szerinti tartalommal összeállított – számviteli szabályzatait;

ge) előkészíti, jóváhagyja és végrehajtja a Társaság alapítói hatáskört nem érintő szabályzatait, melyeket utólagosan a kihirdetéssel egyidejűleg megküld az Alapító részére;

gf) előkészíti, jóváhagyja és végrehajtja a Társaság alapítói hatáskört nem érintő egyéb belső szabályozóit;

gg) az Alapító és a Felügyelőbizottság hatáskörének sérelme nélkül a Társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;

gh) 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;

gi) gondoskodik a Társaságot érintő változások és adatok – jogszabályokban rögzített helyen, módon és határidőn belüli – szerepeltetéséről, módosításáról (különösen cégbírósági bejelentés, letétbe helyezés, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: **Takarékos törvény**)és információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: **Info. törvény**) előírtak betartása;

gj) felhívása esetén írásbeli jelentésben tájékoztatja az Alapítót, a Felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót;

gk) 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;

gl) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően az Alapítótól különböző szerződő féllel nettó 100.000.000 forintot elérő, de 500.000.000 forintot meg nem haladó összegű fizetési kötelezettséggel járó szerződések megkötése, és ezek nettó 100.000.000 forintot elérő, de 500.000.000 forintot meg nem haladó módosítása, kivéve a Felügyelőbizottság által előzetesen jóváhagyott beszerzési és közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződéseket;

gm) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően a nettó 100.000.000 forint értéket elérő, de 500.000.000 forint értéket meg nem haladó beszerzési és közbeszerzési eljárások megindítása, mely előzetes hozzájárulás magában foglalja a becsült érték erejéig történő szerződéskötést is;

gn) az Ügyvezető minden olyan feladatot ellát, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, a Társaság szabályzata a hatáskörébe utal, illetve amelyre az Alapító utasítja;

h) közvetlen munkahelyi vezetőként vezeti:

ha) a Gazdasági Igazgató,

hb) a Jogi Igazgató,

hc) az Operatív Igazgató,

hd) a Stratégiai Igazgató,

he) a Minőségbiztosítási és Szolgáltatásfejlesztési Szervezeti Egység tagjainak,

hf) az Ügyvezetői Titkárságvezető,

hg) a Megfelelési tanácsadó,

hh) az Adatvédelmi tisztviselő,

hi) és a Belső ellenőr

hj) tevékenységét.

16. 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 hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet a Társasággal vagy más gazdálkodó szervezettel a saját nevében, vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

f) Az Ügyvezető hozzátartozója 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.

h) Az Ügyvezető helyettesítésére távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az általa e célra kijelölt személy jogosult.

17. Az Igazgatók

a) 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.

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

c) 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.

d) Az igazgatók általános feladatai:

da) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek által foglalkoztatott munkavállalók munkakörébe tartozó feladatok meghatározása;

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

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

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

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

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

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

e) Az igazgatók tervezési feladatai:

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

eb) 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;

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

ed) az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak időbeli ütemezése;

ee) javaslattétel az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztésére;

ef) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében.

f) Az igazgatók szervezési, végrehajtási feladatai:

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

fb) elvégzik az ügyvezetői döntéshozatal támogatásához szükséges, szakterületük szempontjából releváns döntéselőkészítő munkát;

fc) a munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása, együttműködésben a Humánerőforrás Osztállyal;

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

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

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

fg) részvétel és szakmai álláspont kifejtése azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

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

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

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

g) Az igazgatók ellenőrzési feladatai:

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

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

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

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

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

h) Az igazgatók felelőssége fennáll:

ha) 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 személyükben felelősek saját – és az irányításuk alá tartozó személyek – intézkedéseiért, döntéseiért, azok következményeiért, munkájuk minőségéért és mennyiségéért;

hb) a szervezeti egység részére – a társasági hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül – biztosított pénzügyi keretein belül történő gazdálkodásért;

hc) az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért és betartatásáért.

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

i) Az igazgatók saját működési területükön teljes körűen felelősek különösen:

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

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

ic) a vezetésük alá tartozó területen a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként a vezetésük alá tartozó területen kötelesek a kontrolltevéknységeket úgy kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok lehetőség szerinti megelőzését, csökkentését, felmerülésük esetén kezelését, a döntések megalapozottságát, valamint erősítsék a szervezet integritását;

id) a vezetésük alá tartozó területen a folyamatok rendszerezéséért, illetve annak alapján a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával az adott folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelöléséért;

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

if) a Társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások betartásáért;

ig) a szervezeti egység munkavállalói által végzett munkák határidőinek betartásáért.

18. A Főosztályvezetők

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

b) A főosztályvezetők feladatai:

ba) vezetik a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységet;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

bl) elkészítik szervezeti egységük ügyrendjét.

c) A főosztályvezetők felelőssége:

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

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

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

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

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

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

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

19. Az Osztályvezetők

a) Az osztályvezetők feladatai:

aa) vezetik osztályukat és megszervezik annak napi szakmai munkáját;

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

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

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

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

af) elkészítik osztályuk ügyrendjét.

b) Azon osztályvezetők esetében, ahol az osztályok nem kerültek főosztály alá besorolásra, az osztályvezetők a főosztályvezetők 181. pontban meghatározott feladat- és hatáskörében is eljárnak azzal, hogy felelősségük a főosztályvezető felelősségével egyezik meg.

20. A Titkárságvezetők

Az Ügyvezető, az igazgatók (jelen cím alkalmazásában bármelyikük említése esetén: **vezető**) 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.

21. A Társaság nem vezető állású munkavállalói és általános feladataik

a) A Társaság nem vezető állású munkavállalói feladatukat közvetlen felettes vezetőjük irányítása alatt, a kapott utasítás és azt kiegészítő útmutatás szerint kötelesek ellátni a munkaszerződésükben és a munkaköri leírásukban foglaltak alapján.

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

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

d) A nem vezető állású fizikai munkát végző munkavállalók felelősek a munkaköri leírásukban foglaltak szakszerű ellátásáért. Rendkívüli esetben ezt a feladatot kötelesek vezetőjük utasítására munkaidőn kívül is ellátni.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAIK

22. Ügyvezetői Titkárság

a) 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.

b) Az Ügyvezetői Titkárság felelős az alábbi feladatok ellátásáért különösen:

ba) az Ügyvezető munkájának szakmai támogatása;

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

bc) ügyfelek, vendégek fogadása;

bd) kimenő levelek, feljegyzések elkészítése;

be) szakmai kimenő levek, jelentések formai ellenőrzése;

bf) 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;

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

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

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

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

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

bl) a feladatszabás és feladatszámonkérés hatékonyságának elősegítése érdekében közvetlen információbekérési joggal bír a Társaság többi szervezeti egységénél;

c) Az Ügyvezető az Ügyvezetői Titkárság mindenkori vezetőjén keresztül nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi az SZMSZ 5. pont d) pontjának a. és g. alpontjában foglalt szolgáltatások mindenkori állását, státuszát és teljesülését.

d) A Társaság többi szervezeti egységénél működő titkárságok az Ügyvezetői Titkárságra vonatkozó feladatok közül a b) pont ba)-bg) alpontjában részletezett feladatokat látják el azzal, hogy Ügyvezető alatt a

közvetlen felettes vezetőjüket, illetve a Társaság helyett saját szervezeti egységüket kell érteni.

23. Megfelelési tanácsadó

a) A megfelelési tanácsadó az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, megfelelőségi és compliance feladatokat ellátó személy.

b) A megfelelési tanácsadó felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) elősegíti a Társaság mind tevékenységére, mind működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelését, ennek belső szabályozási eszközeiben való leképezését;

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

bc) monitorozza azon intézkedések és eljárások teljesülését és érvényesülését, illetve rendszerszinten ellenőrzi azokat, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;

bd) 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;

be) kezeli a Társaság szervezeti integritását érintő belső szabályzatokat és gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról;

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

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

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

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

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

bk) 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;

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

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

bn) ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat;

bo) 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;

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

bq) szükség esetén véleményezi a Társasághoz újonnan belépők alkalmasságát;

br) 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.

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

24. Belső ellenőr

a) A belső ellenőr az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy.

b) A belső ellenőr feladata annak vizsgálata, hogy a Társaság által kialakított és működtetett 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) A belső ellenőr feladata különösen:

fa) 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 (a 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;

fb) 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;

fc) a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzi az ellenőrzéseket, illetve egyezteti az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjével;

fd) az ellenőrzésekről az általa készített, egyeztetett jelentéseket, valamint az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Felügyelőbizottság és az Ügyvezető részére;

fe) a tárgyévben lefolytatott ellenőrzéseiről éves ellenőrzési jelentést készít, amelyet megküld a Felügyelőbizottságnak és az Ügyvezetőnek;

ff) 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;

fg) az Ügyvezető részére – illetve megbízásából a szervezeti egységek vezetői részére – tanácsadó tevékenységet végez,

fh) egyéb, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint hatályos jogszabályok által e tisztségre delegált feladat.

g) A belső ellenőr felelőssége:

ga) 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.

gb) 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.

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

25. Adatvédelmi tisztviselő

a) Az Adatvédelmi tisztviselő az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, adatvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egység.

b) Az Adatvédelmi tisztviselő felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) 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;

bb) elősegíti az Info. 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;

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

bd) szükség esetén a Társaság egységeinél adatvédelmi ellenőrzést végez;

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

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

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

bh) szervezi a Társaság adatkezeléseihez kapcsolódó auditokat;

bi) előkészíti és felülvizsgálja a Társaság Adatkezelési Tájékoztatóit;

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

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

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

bm) az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben képviseli a Társaságot a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság előtt;

bn) 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.

26. Minőségbiztosítási és Szolgáltatásfejlesztési Szervezeti Egység

a) A Minőségbiztosítási és Szolgáltatásfejlesztési Szervezeti Egység az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság szolgáltatási alap- és minőségi sztenderdjeit meghatározó, fejlesztő és ellenőrző, hasznosítási és értékesítési stratégiáját meghatározó szervezeti egysége.

b) A Minőségbiztosítási és Szolgáltatásfejlesztési Szervezeti Egység felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) a Társaság szolgáltatásaira, termékeire vonatkozó alapsztenderdek meghatározása;

bb) a kiállítások, shopok, kávézók, kulturális programok, szálláshelyek, parkok, termékek működtetéséhez és/vagy hasznosításához kapcsolódó minőségi sztenderdek meghatározása; a meglévő szolgáltatások fejlesztéséhez kapcsolódó javaslatok megfogalmazása, valamint új termékek és szolgáltatások kialakítása;

bc) központi kávézó-, shop- és szálláshely hasznosítási és értékesítési stratégia, valamint vendéglátási stratégia elkészítése;

bd) a Társaság szervezeti egységeinek – elsősorban az Operatív Igazgatóság – támogatása az alap-, minőségi és egyéb sztenderdek, stratégiák megvalósításában és végrehajtásának ellenőrzésében;

be) nemzetközi benchmarkok felkutatása, elemzése, javaslattétel alkalmazásukra;

bf) hazai és külföldi együttműködési lehetőségek feltárása, létrehozatala;

bg) már fenntartásba helyezett projektek kapcsán együttműködés a Magyar Turisztikai Minőségtanúsító Testület Nonprofit Korlátolt

Felelősségű Társaság által végzendő kötelező minősítési rendszer kialakításában;

bh) tervezi és szervezi a vendégtérben dolgozó kollégák belső és külső, feladatköréhez kapcsolódó szakmai továbbképzéseit, valamint gondoskodik a cég dolgozói állományának szóló események, feladatköréhez kapcsolódó szakmai továbbképzések szervezéséről, bonyolításáról;

bi) egyéb, hasznosítást szolgáló projektek generálása;

bj) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve.

27. Stratégiai Igazgatóság

a) A Stratégiai Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság kormányzati és partnerkapcsolati koordinációs feladatait ellátó, a Társaság működési hatékonyságának növeléséért felelős szervezeti egysége, amelynek élén a Stratégiai igazgató áll.

b) A Stratégiai Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

- támogatja az Ügyvezetőt a Társaság általános stratégiájának megfogalmazásában;

ba) stratégiai irányelvek megfogalmazása, javaslattétel azok beépítésére a Társaság általános működési hatékonyságának növelése érdekében;

bb) kormányzati intézményekkel és kiemelt partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás;

bc) a Társaság és a kormányzati intézmények, kiemelt partnerek közötti helyes és pontos információáramlás biztosítása;

bd) jogszabályi környezet változásainak figyelemmel kísérése;

be) stratégiai jellegű beruházások előkészítésében és lebonyolításában történő közreműködés;

bf) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve;

bg) A Stratégiai Igazgatóság együttműködik a Tájékoztatási és Információs Központtal, amely során:

- biztosítja az információáramlást a Társaság és a Tájékoztatási és Információs Központ között, különös tekintettel a kommunikációs tevékenységekre és a médiamegjelenésekre vonatkozó

koordinációra, összehangolja a szakterületek közötti együttműködést;

- gondoskodik arról, hogy a Társaság kommunikációs tevékenységei és média-megjelenései összhangban legyenek a minisztérium által meghatározott kommunikációs stratégiával és iránymutatásokkal;
- közvetíti a Társaság kommunikációs terveit és dokumentumait a Tájékoztatási és Információs Központ irányába a megfelelő jóváhagyások megszerzése érdekében;
- támogatja a Tájékoztatási és Információs Központ munkáját a Társasággal kapcsolatos tájékoztatási feladatokban, ideértve a sajtóközlemények, sajtóesemények előkészítését és lebonyolítását;
- rendszeresen tájékoztatja a Tájékoztatási és Információs Központot és az azt felügyelő miniszteri biztost a Társaság tevékenységéről, eredményeiről és projektjeiről, valamint biztosítja a releváns információk pontos és időben történő továbbítását.

28. Gazdasági Igazgatóság

a) 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.

b) A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése:

- Forrásgazdálkodási és Kontrolling Főosztály
  - Pénzügyi Osztály

c) A Gazdasági Igazgatóság általános titkársági, adminisztrációs feladatait a Gazdasági Igazgatóság Titkársága látja el, amelynek élén a titkárságvezető áll. A Gazdasági Igazgató közvetlenül irányítja a Titkárság vezetőjének a tevékenységét.

d) A Gazdasági Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásért:

da) a Társaság egészére vonatkozóan a pénzügyi, számviteli és adózási feladatok ellátása azzal, hogy ezek vonatkozásában kapcsolatot tart a MÁV SZK-val, mint a számviteli rendszerek kialakítására és működtetésére, teljes körű számviteli, könyvelési, adózási, beszámolási, adószakértői, valamint egyes pénzügyi tevékenységek végzésére megbízott szolgáltatóval;

db) felügyeli a Társaságnál felmerülő bérszámfejtési ügyeket, azok vonatkozásában kapcsolatot tart a MÁV SZK-val, mint a bérszámfejtésre megbízott szolgáltatóval;

dc) megfelelő számviteli, pénzügyi és a forrásgazdálkodási feladatokat támogató rendszer kialakítása, működtetése;

dd) a beérkező számlák ellenőrzése, kezelése, utalása, a vidéki helyszínek pénztárainak ellenőrzése, a vevői számlák kiállítása, bankkártyás forgalomkezelés, illetve tovább számlázások elvégzése;

de) könyvelési feladatok folyamatos ellátása, időszaki adóbevallások elvégzése;

df) tárgyi eszközök számviteli nyilvántartásának vezetése, időszaki értékcsökkenés elszámolása, és ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás;

dg) a tárgyi eszközök leltározási, selejtezési feladatok számviteli nyilvántartása, Társaságon belüli koordinálása;

dh) az éves beszámoló készítéséhez szükséges feladatok ellátása, együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával;

di) kötelezettségvállalások nyilvántartási, forrásgazdálkodási és ellenőrzési feladatainak folyamatos ellátása;

dj) a Társaság működéséhez szükséges döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása;

dk) a Társaság szintjén összefogja, koordinálja az éves üzleti tervezési feladatokat, kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorló munkaszervezetével;

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

dm) a szerződéstervezetek pénzügyi és számviteli szempontú ellenőrzése, véleményezése.

29. Forrásgazdálkodási és Kontrolling Főosztály

a) A Forrásgazdálkodási és Kontrolling Főosztály a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság általános pénzügyi folyamatait ellátó és felügyelő, a kontrolling tevékenységet megvalósító szervezeti egysége. A Forrásgazdálkodási és Kontrolling Főosztály élén a Forrásgazdálkodási és Kontrolling Főosztályvezető áll.

b) A Forrásgazdálkodási és Kontrolling Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) a Társaság forrásai tekintetében nyilvántartást vezet a Társaság kötelezettségvállalásairól, elvégzi a fedezetellenőrzést, fedezetigazolást;

bb) pénzügyi szempontból véleményezi a Társaság forrásaival kapcsolatos előterjesztéseket, támogatási szerződéseket;

bc) működési és szakmai források támogatási kérelmeinek tekintetében:

a. elkészíti a pénzügyi tervet és pénzügyi ütemtervet ,

b. előkészíti a támogatási kérelmeket és annak mellékleteit,

c. összeállítja a szakmai programokat a társigazgatóságok együttműködésével,

d. részt vesz a támogatási kérelmek hiánypótlásában és a tisztázó kérdések megválaszolásában,

e. előkészíti a támogatási szerződéseket és az előleg lehívásához kapcsolódó előlegbekérőt;

bd) az uniós és hazai finanszírozású projektek pénzügyi alapdokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és a kifizetési igénylésekhez szükséges pénzügyi dokumentumok nyilvántartása;

be) pénzügyi szempontból nyomon követi a működési és szakmai források felhasználását, különös tekintettel a támogatásokra, szükség esetén kezdeményezheti a támogatási szerződések módosítását;

bf) a működési és szakmai támogatások tekintetében a társigazgatóságokkal együttműködve gondoskodik a szükséges elszámolások összeállításáról, határidőben történő benyújtásáról, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról;

bg) folyamatos egyeztetést folytat a Társaság részére támogatást biztosító támogatókkal;

bh) részt vesz a működési és szakmai támogatások felhasználásával kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseken, előkészíti az azokhoz szükséges pénzügyi dokumentációkat;

bi) ellenőrzi a könyvelésre kapott számlák, dokumentumok, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások elszámolási szempontú megfelelőségét;

bj) a MÁV SZK-val együttműködve meghatározza a Társaság üzleti évének eredményét és elkészíti a Társaság éves beszámolóját, adatszolgáltatással segíti a könyvvizsgáló munkáját;

bk) 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;

bl) közreműködik a tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos eljárás lebonyolításában, a leltározási tevékenység előkészítésében, lebonyolításában, elvégzi a leltár kiértékelését;

bm) a társigazgatóságoknál tárgyi eszközök kezelésével is foglalkozó munkatársak számviteli szakmai támogatása;

bn) együttműködik a többi igazgatósággal, főosztállyal és önálló osztállyal a szabályzatokban leírt módon és információt szolgáltat számukra;

bo) aktívan részt vesz, koordinálja a Társaság üzleti tervének elkészítését, az egyes területektől érkező tervek alapján összeállítja a Társaság egészére vonatkozó pénzügyi tervet;

bp) folyamatosan monitoringozza a terv- és tényszámok alakulását;

bq) a társterületek vonatkozásban egyeztetéseket végez, szükség esetén aktualizálja a tervet;

br) közreműködik a havi, negyedéves zárások menetének kidolgozásában a könyvelés és a kontrolling területén;

bs) a társigazgatóságokkal együttműködve elkészíti a rendszeres kontrolling és egyéb jelentéseket;

bt) részt vesz a Társaság ügyviteli folyamatainak alakításában, hogy minden terület információs igényét zárt rendszerben elő lehessen állítani;

bu) a Gazdasági Igazgató irányításával mélyelemzéseket készít a projektek, és üzemeltetés gazdasági eseményeiről;

bv) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve;

bw) az ügyvezetés részéről felmerülő igény esetén döntés-előkészítési vagy visszamérési céllal eseti elemzéseket, kimutatásokat készít.

30. Pénzügyi Osztály

a) A Pénzügyi Osztály a Forrásgazdálkodási és Kontrolling Főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Pénzügyi Osztály élén a Pénzügyi Osztályvezető áll.

b) A Pénzügyi Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) a pénzügyi folyamatoknak a Gazdasági Igazgatóságon belüli kialakítása, fejlesztése és koordinálása;

bb) ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóságra beérkező számlák, dokumentumok, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások pénzügyi-számviteli szempontú megfelelőségét;

bc) szállítói számlák utalásra és könyvelésre történő előkészítése, banki iratanyagba történő lefűzése;

bd) bankszámla nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, bankszámlák és bankkártyák kezelése, bankkivonatok lekérdezése, banki kapcsolattartás;

be) előkészíti, nyilvántartja és elvégzi a számlázási feladatokat a vevők felé, a létesítmények által kiállított készpénzes és bankkártyás számlák rögzítése a NAV online rendszerben;

bf) vevői állománykezelés intézése a társigazgatóságokkal együttműködve;

bh) központi házipénztár és a keszthelyi forint pénztárak kezelése, működtetése, szigorú számadási bizonylatok nyilvántartása;

bi) beszámoló és üzleti terv összeállításában való részvétel, pénzeszközök leltárainak elkészítése;

bj) vidéki pénztárak szakmai felügyelete, pénztári bevételek és kiadások nyilvántartásának és ellenőrzésének koordinálása a kontrolling területtel együttműködve;

bk) a Társaság tulajdonában lévő pénztárgépek nyilvántartása, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;

bl) a szükséges pénzügyi-gazdasági nyilvántartások vezetése;

bm) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve.

31. Jogi Igazgatóság

a) A Jogi Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság jogi, vagyonjogi, beszerzési, közbeszerzési és humánerőforrással kapcsolatos feladatait ellátó szervezeti egysége. A Jogi Igazgatóság élén a Jogi Igazgató áll.

b) A Jogi Igazgatóság szervezeti felépítése:

- Általános Jogi Főosztály
- Beszerzés-előkészítési Főosztály
- Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály
- Humánerőforrás Osztály

c) A Jogi Igazgatóság általános titkársági, adminisztrációs feladatait a Jogi Igazgatóság Titkársága látja el, amelynek élén a titkárságvezető áll. A Jogi Igazgató közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

d) A Jogi Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

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

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

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

dd) irányítja az Általános Jogi Főosztály, a Beszerzés-előkészítési Főosztály, a Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály, valamint a Humánerőforrás Osztály munkáját, koordinálja a közös feladatok ellátását;

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

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

dg) a Társaság kötelezettségvállalásainak jogi szempontú ellenőrzése során a Társaságnál irányadó belső szabályzat alapján jár el;

dh) az Ügyvezető által meghatározottaknak megfelelően ellátja a Társaság humánerőforrás és munkaügyi feladatait;

di) kezdeményezi és koordinálja a Társaságot érintő szervezetfejlesztési projekteket.

32. Általános Jogi Főosztály

a) 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.

b) Az Általános Jogi Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) szerződések megkötésének elősegítése, 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 vizsgálata, előkészítése és készítése;

bb) 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;

bc) 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;

bd) közreműködés a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában olyan formában, hogy a szakmai előkészítő szervezeti egység, illetve a megfelelési tanácsadó által előkészített tervezetek véglegesítése során kizárólag jogi szempontú kontrollt gyakorol;

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

33. Beszerzés-előkészítési Főosztály

a) A Beszerzés-előkészítési Főosztály a Jogi Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság beszerzési és közbeszerzési feladatait ellátó szervezeti egység. A Beszerzés-előkészítési Főosztály élén a Beszerzés-előkészítési Főosztályvezető áll.

b) A Beszerzés-előkészítési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) a Közbeszerzési törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak alapján – az eljárást kezdeményező szakterület szakmai, műszaki adatszolgáltatását követően – ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítését, szükség szerinti lefolytatását;

bb) a Közbeszerzési törvényben foglaltak alapján előkészíti a Társaság éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosításait;

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

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

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

bf) kapcsolatot tart, együttműködik a MÁV SZK-val, mint a Társaság beszerzési, közbeszerzési lebonyolítására köteles szolgáltatójával,

bg) ellátja a Jogi Igazgató által a Beszerzés-előkészítési Főosztály feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

34. Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály

a) 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.

b) A Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) előkészíti és módosítja a Társaság vagyonkezelésébe kerülő ingó és ingatlan vagyontárgyak vagyonkezelésével összefüggő szerződéseket, továbbá jogi támogatást nyújt a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásához;

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

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

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

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

bf) 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;

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

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

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

35. Humánerőforrás Osztály

A Humánerőforrás Osztály a Jogi Igazgató közvetlen vezetése és felügyelete alá tartozó, a Társaság működése vonatkozásában emberi erőforrásokat biztosító, humánerőforrási és munkaügyi feladatokat ellátó szervezeti egység. A Humánerőforrás Osztály élén a Humánerőforrás osztályvezető áll.

a) A Humánerőforrás Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

1) biztosítja a jogszabályok, belső szabályzatok, valamint az Ügyvezető által meghatározott humánerőforrás és munkaügyi feladatok ellátását;

2) kialakítja a Társaság HR stratégiáját;

3) ellátja a humánerőforrás gazdálkodási, létszám- és bértervezési feladatokat;

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

5) ellátja a munkaügyi (munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési) feladatokat;

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

7) vezeti a Társaság munkavállalóinak nyilvántartását, gondoskodik a munkavállalók személyi anyagainak megfelelő kezeléséről;

8) ellenőrzi a munkaköri leírások formai előírásoknak való megfelelőségét és meglétét;

9) javaslatot tesz a Társaság humánerőforrás szakterületét érintő szabályzatok előkészítésére, illetve azok módosítására;

10) ellátja a toborzási és a kiválasztási feladatokat az igényt formáló szervezeti egységgel együttműködésben;

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

12) ellátja a Társaság munkavállalóival kötendő és megkötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;

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

14) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;

15) ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos ügyintézést;

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

17) a Társaság egészére, illetve egyes részeinek működési folyamataira szervezetfejlesztési javaslatokat dolgoz ki, jóváhagyásukat követően menedzseli azokat;

18) felelős a fizikai és szellemi foglalkozású munkavállalók munkaköri képzettségi követelményrendszerének meghatározásáért, annak koordinálásáért, módosításáért;

19) támogatja az újonnan felvett munkavállalók beilleszkedését belépési folyamatra kialakított rendszer működtetésével;

20) szükség szerint problémafeltárást végez együttműködési nehézségek megoldása céljából, ezek megoldására javaslattal szolgál;

21) kilépési interjúkat (elbeszélgetéseket) szervez és végez a Társaságtól távozó munkavállalókkal, ezekből szakmai összefoglalót készít;

22) egyéni Teljesítményértékelési Rendszert (ETÉR) dolgoz ki és működtet;

23) a Társaság stratégiájával, valamint képzési és fejlesztési tervével összhangban képzési, fejlesztési, valamint szükséges és indokolt szakmai továbbképzéseket szervez, valósít meg és koordinál;

24) együttműködéseket kezdeményez osztályok, létesítmények között a stratégiai célokkal összhangban, támogató programokat szervez osztályok és létesítmények között;

25) szakmai együttműködéseket kezdeményez a meghatározott stratégiai célokkal összhangban;

26) partnerek felkutatása, szociális, nonprofit és forprofit alapú együttműködéseket kezdeményez;

27) társasági szintű igényfelmérést követően elkészíti a Társaság éves képzési- és továbbképzési, belső képzési tervét, a lefolytatott képzésekről nyilvántartást vezet;

28) általános jellegű belső képzéseket, csapatépítő tréningeket, szakmai tájékoztató előadásokat szervez, irányít és koordinál;

29) a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos ügyintézése;

30) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a társszervezetei egységekkel együttműködve;

31) a Társaság által vagyonkezelt, üzemeltetett helyszínek műemléki értékeinek és a helyszínekhez kapcsolódó kulturális javak megőrzése, védelme és szakszerű kezelése érdekében belső örökségszakmai képzéseket szervez az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének közreműködésével.

36. Operatív Igazgatóság

a) Az Operatív Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság létesítményüzemeltetésért, beruházásokért, program- és tartalomfejlesztésért, műemlék-hasznosításért, projektmenedzsmentért, a Társaság által elnyert európai uniós és hazai forrásból megvalósuló pályázatok szakmai és pénzügyi koordinációjáért, és a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek betartásáért teljesítéséért felelős szervezeti egysége. Az Operatív Igazgatóság élén az Operatív Igazgató áll.

b) Az Operatív Igazgatóság szervezeti felépítése:

Operatív Igazgatóság

- Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztály

- Kulturális Tartalomfejlesztési Osztály

– Kiállítás Koordináció Osztály

– Menedzsment Főosztály

– Beruházási Főosztály

– Üzemeltetési Főosztály

c) Az Operatív Igazgatóság általános titkársági, adminisztrációs feladatait az Operatív Igazgatóság Titkársága látja el, amelynek élén a titkárságvezető áll. Az Operatív Igazgató közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

d) Az Operatív Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

da) az Ügyvezető által meghatározott célok mentén biztosítja a hatáskörébe és illetékességébe tartozó létesítmények rendeltetésszerű, a műemléki értékeinek, valamint az adott létesítményben elhelyezett kulturális javak megőrzését biztosító működését együttműködve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

db) felügyeli, irányítja és szoros együttműködést tart fenn a létesítményvezetőkkel;

dc) az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának szakmai irányításával és felügyeletével koordinálja és szervezi a műtárgy beszerzéseket, és a meglevő haszonbérleti és haszonkölcsön szerződéseket, valamint a kapcsolódó feladatokat;

dd) az Ügyvezető által meghatározott célok mentén biztosítja a hatáskörébe és illetékességébe tartozó létesítményekkel kapcsolatos beruházások teljeskörű szakmai kontrollját;

de) javaslatot tesz és koordinálja, ellenőrzi az egyes létesítményekben megszervezésre kerülő programokat;

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

dg) közreműködik a létesítményekkel összefüggésben felmerülő kommunikációs és marketing tevékenység vonatkozásában az e tevékenységek ellátására köteles személyekkel, szervezetekkel.

37. Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztály

a) A Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztály az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság kulturális programjainak és kulturális tartalmainak fejlesztésért felelős, az ezzel összefüggő feladatokat ellátó szervezeti egysége. A Kulturális Program-

és Tartalomfejlesztési Főosztály élén az Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztályvezető áll.

b) A Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) központi kulturális programrendszer kialakítása és programterv egyeztetése az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárával

bb) kulturális programok szervezése és lebonyolítása, valamint a kapcsolódó értékesítési feladatok ellátása, a létesítmények műemléki értékeinek, valamint az érintett létesítményben elhelyezett kulturális javak szakszerű megőrzésének, védelmének biztosítása mellett, a jogszabályoknak megfelelően szükséges engedélyeztetési eljárások lefolytatásával;

bc) kulturális programok és azok kapcsolódó tevékenységek koordinációja, felügyelete a létesítmények műemléki értékeinek, valamint az érintett létesítményben elhelyezett kulturális javak szakszerű megőrzésének, védelmének biztosításával, jogszabályoknak megfelelően szükséges engedélyeztetési eljárások lefolytatásával együttműködve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bd) központi kávézó-, shop- és szálláshelystratégia, valamint vendéglátás stratégia megvalósítása, koordinációja;

be) egyéb turisztikai feladatok megvalósítása, koordinációja;

bf) egységes elektronikus jegyrendszer kialakítása és koordinációja;

bg) létesítmények vonatkozásában hasznosítási javaslatok tétele, azok megvalósítása együttműködve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bh) koordinálja és ellenőrzi az egyes létesítményekben megszervezésre kerülő kulturális programokat, javaslatot tesz kulturális programok megszervezésére;

bi) kávézó, shop és szálláshely vonatkozásában adatszolgáltatás végzése a Társaság szervezeti egységei és külső illetékes személyek, szervezetek számára;

bj) egyéb, hasznosítást szolgáló projektek megvalósítása;

bk) egyéb, a létesítményekkel kapcsolatos turisztikai jellegű üzemeltetési feladatok ellátása (pl. nyitvatartások meghatározása, árkalkulációk, kampányok előkészítése);

bl) hazai turisztikai szakmai szervezettekkel való együttműködés koordinációja, esetleges tagságok kezelése;

bm) a Társaság portfólióban lévő létesítmények értékesítési munkájának koordinációja, bérleti díjak meghatározása és a kiküldésre kerülő értékesítési ajánlatok szakmai elkészítése;

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

bo) kapcsolattartás ügynökségekkel, szervezőkkel, egyéb megrendelőkkel;

bp) B2C és B2B, kiemelten esküvői és üzleti turisztikai MICE kiadványok szerkesztése, karbantartása;

bq) értékesítés alapú kampányok tervezése és lebonyolítása;

br) felelős a létesítmények kereskedelmi tevékenységeihez kapcsolódó működési engedélyezési ügyek viteléért, e feladatának ellátása során együttműködik az Üzemeltetési Főosztállyal;

bs) egyéb turisztikai feladatok ellátása;

bt) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve.

38. Kulturális Tartalomfejlesztési Osztály

a) A Kulturális Tartalomfejlesztési Osztály a Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó, a kulturális programok tartalomfejlesztéséért felelős szervezeti egység. A Kulturális Tartalomfejlesztési Osztály élén a Kulturális Tartalomfejlesztési Osztályvezető áll.

b) A Kulturális Tartalomfejlesztési Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) létesítmények népszerűsítését és látogatószám növelését elősegítő tartalmak egyeztetése és fejlesztése az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárával együttműködve;

bb) központi kulturális programok tartalomfejlesztési feladatainak egyeztetése az Építési és Közlekedési Minisztérium Építészeti Államtitkár Titkárságával együttműködve;

bc) központi kulturális programok tartalomfejlesztési feladatainak szakmai egyeztetése a Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztály munkatársaival;

bd) B2C és B2B, kiemelten esküvői és üzleti turisztikai MICE kiadványok szerkesztése, karbantartása;

be) helyszínekhez kapcsolódó kiadványok szerkesztése, kezelése és logisztikája;

bf) helyszínhez kapcsolódó látogatók tájékoztatását segítő táblák és egyéb eszközök kezelése, beszerzése;

bg) népszerűsítő kampányok tervezése és lebonyolítása;

bh) hazai turisztikai szakmai szervezettekkel való együttműködés koordinációja, esetleges tagságok kezelése;

bi) kapcsolattartás ügynökségekkel, partnerekkel;

bj) Kastélykártya program teljeskörű koordinációja;

bk) a Társaság és a létesítmények weboldalainak kezelése, szerkesztése;

bl) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve.

39. Kiállítás Koordináció Osztály

a) A Kiállítás Koordináció Osztály az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság létesítményeiben üzemelő kiállítások tartalmainak megfelelőségéért, fejlesztéséért, a Társaság kezelésében lévő műtárgyak koordinációjáért felelős, az ezzel összefüggő feladatokat ellátó szervezeti egység. A Kiállítás Koordináció Osztály élén a Kiállítás Koordináció Osztályvezető áll.

b) A Kiállítás Koordináció Osztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) ellenőrzi, felügyeli a Társaság létesítményeiben üzemelő kiállítások kulturális tartalmát, szükség szerint javaslatot tesz annak megváltoztatására, a fenntartási kötelezettség, valamint a létesítmények műemléki értékeinek, valamint az érintett létesítményben elhelyezett kulturális javak szakszerű megőrzésének, védelmének biztosítása mellett együttműködve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bb) a kulturális programok szervezését támogatva javaslatot tesz esetleges időszaki kiállítások szervezésére, a szervezésben pedig együttműködik a Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztállyal és az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bc) attrakció- és látogatómenedzsment feladatok vonatkozásában együttműködik a Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztállyal;

bd) ellenőrzi, felügyeli a Társaság kezelésében álló, valamint a Társaság kezelésébe kerülő műtárgyakkal kapcsolatos feladatokat és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az illetékes szervezetekkel, személyekkel együttműködve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

be) ellátja a műtárgy beszerzésekkel kapcsolatban felmerülő feladatokat, koordinálja a Műtárgy Szerzeményezési Bizottság munkáját;

bf) kapcsolatot tart a muzeális intézményekkel, lebonyolítja a haszonkölcsön szerződésekkel összefüggő feladatokat, együttműködve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bg) felhasználási joggal érintett, a Társaság részére vagy a Társaságtól beszerzett digitális tartalmakkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, különösképpen azok nyilvántartása, a jogok hatályának követése és szükség esetén intézkedés azok hosszabbításáról, valamint a beszerzett digitális tartalmak kiállításban illetve kiadványokban történő felhasználása együttműködésben az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével és a Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztállyal;

bh) kiállítási tartalom továbbfejlesztését lehetővé tévő pályázatok, források figyelése, lehetőség esetén pályázatban, továbbá nyertesség esetén projektmegvalósításban való részvétel a Társaság érintett szervezeti egységeivel közösen, örökségi értéket és kulturális javakat érintő pályázatok esetén egyeztetve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárával;

bi) ellátja a Társaság vagyonkezelésében álló kulturális javak tárolására és restaurátori feladatainak ellátására kialakított működési egység (látványraktár és restaurátor műterem) rendeltetésszerű működtetésének szakmai koordinációját együttműködve az Üzemeltetési Főosztállyal és az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bj) muzeális kiállítóhelyek vonatkozásában szakmai adatszolgáltatás a Társaság szervezeti egységeivel és illetékes külső személyek, szervezetek számára;

bk) gondoskodik a védett kulturális javak vagy műemlék tartozékok mozgatásának, szállításának engedélyeztetéséről, bejelentéséről együttműködve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti

államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bl) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve.

40. Menedzsment Főosztály

a) A Menedzsment Főosztály az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság projektjeinek menedzsmentjéért, a fenntartási kötelezettségek teljesítéséért, a Társaságon belüli operatív ügyintézést feltételező folyamatainak gördülékenységéért, hatékonyságáért felelős, az ezzel összefüggő feladatokat ellátó szervezeti egység. A Menedzsment Főosztály élén a Menedzsment Főosztályvezető áll.

b) A Menedzsment Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

1) az Operatív Igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve, összefogja és szervezi ezen beszerzések, közbeszerzések házon belüli munkafolyamatait;

2) összefogja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság projektjeinek, megvalósítandó feladatainak szakszerű, hatékony és megfelelő időben történő megvalósítását;

3) e feladatkörében eljárva kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság illetékes szervezeti egységeivel és egyéb illetékes szervezetekkel, személyekkel;

4) a Társaság hatáskörébe utalt európai uniós, valamint a saját hatáskörébe tartozó hazai fejlesztések előkészítési feladataiért,

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

6) hatáskörében eljárva koordinálja a projektekkel összefüggő információáramlást a Társaság szervezeti egységei között;

7) 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:

7.1) támogatja az elnyert támogatások és egyéb fejlesztések pénzügyi és szakmai szempontból való pontos és célszerű

végrehajtását, a fejlesztések pénzügyi és szakmai monitorozásával,

7.2) együttműködik az Építési és Közlekedési Minisztériummal a minisztérium hatáskörébe utalt európai uniós támogatáskezelés végrehajtásában,

7.3) a projektek, fejlesztések végrehajtásának nyomon követése, koordinálása,

7.4) szoros együttműködés a társigazgatóságokkal, valamint az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével a projektek végrehajtás során,

7.5) a kulturális örökség védelmével, megőrzésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával, valamint a szervezet, személyi állomány fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

8) az európai uniós és az ahhoz kapcsolódó hazai források felhasználásának nyomon követése, különös tekintettel a támogatásokra, szükség esetén kezdeményezheti a támogatási szerződések módosítását;

9) a különböző partnerekkel, szervezetekkel és szervezeten belül vezetői szinten való kapcsolattartás;

10) a szervezet jövőképének kialakításában való részvétel;

11) hazai és európai uniós támogatásból finanszírozott fejlesztések előkészítése, támogatása;

12) együttműködés az Építési és Közlekedési Minisztériummal a minisztérium hatáskörébe utalt európai uniós támogatáskezelés végrehajtásában;

13) teljeskörű pályázatkezelés ellátása;

14) az elnyert támogatások szakmai szempontból való pontos és célszerű felhasználása, a projektek szakmai monitorozása, a projektjelentések és kifizetési igénylések határidőben történő elkészítése, utóbbi esetében a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;

15) a projektek szakmai alapdokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és a kifizetési igénylésekhez szükséges szakmai dokumentumok nyilvántartása;

16) a projekt előrehaladásról történő beszámolás;

17) az európai uniós és az ahhoz kapcsolódó hazai források tekintetében nyilvántartást vezet a pályázati forrásokhoz köthető kötelezettségvállalásokról, a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve ellenőrzi a fedezetet;

18) közreműködik a Társaság adatszolgáltatásainak elvégzésében;

19) a támogatási kérelmek tekintetében szakmai programot, projektköltségvetéseket, költségkalkulációkat készít, hazai támogatások esetén előkészíti a támogatási kérelmeket, részt vesz a szükséges hiánypótlások, tisztázó kérdések megválaszolásában a társigazgatóságok együttműködésével;

20) az európai uniós támogatási kérelmek esetén részt vesz a támogatási kérelmek összeállításában, a szükséges hiánypótlások, tisztázó kérdések megválaszolásában, a Támogató által biztosított elektronikus rendszerbe történő feltöltésében a társigazgatóságok együttműködésével;

21) véleményezi a támogatási kérelmekhez benyújtásra kerülő költségvetéseket, együttműködik a megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésében;

22) a támogatási szerződések tekintetében hazai és európai uniós támogatások esetén előkészíti támogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai és pénzügyi dokumentumokat, (likviditási terv, költségvetés aktualizálása stb.), azokat megküldi a Támogató részére vagy feltölti a Támogató által biztosított elektronikus rendszerbe;

23) a projektfejlesztési és megvalósítási feladatok tekintetében gondoskodik a támogatási előlegek lehívásáról, részt vesz a mérföldkő dokumentumok elkészítésében;

24) a hazai és az európai uniós támogatások esetén elvégzi a projekt költségvetés és egyéb dokumentumok szükséges módosításait, azok Támogató részére történő megküldését vagy a Támogató által biztosított elektronikus rendszerben történő rögzítését;

25) az európai uniós támogatások esetén összeállítja a szakmai beszámolókhoz és kifizetési kérelmekhez szükséges dokumentációt és gondoskodik annak Támogató által biztosított elektronikus rendszerben történő feltöltéséről, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról a társigazgatóságok együttműködésével;

26) hazai támogatási források esetén összeállítja a szakmai- és pénzügyi beszámolókhoz szükséges dokumentációt és gondoskodik annak határidőben történő benyújtásáról, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról a társigazgatóságok együttműködésével;

27) elkészíti az egyes támogatások terhére elszámolható személyi jellegű ráfordításokkal kapcsolatos költségfelosztást és analitikus kimutatást a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;

28) részt vesz az egyes támogatások felhasználásával kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseken, előkészíti az azokhoz szükséges szakmai és pénzügyi dokumentációt;

29) adatszolgáltatással segíti a projektszintű könyvvizsgálat elkészítését;

30) folyamatos egyeztetést folytat a Társaság részére támogatást biztosító támogatókkal;

31) szakmai és pénzügyi kérdésekről releváns esetben egyeztet a Társaság konzorciumi partnereivel;

32) szakmai és pénzügyi kérdések tekintetében egyeztet a Társaság szerződéses partnereivel;

33) a pályázati források tekintetében előkészíti a szerződéseket és az előleg lehívásához kapcsolódó előlegbekérőt;

34) tételes, analitikus kimutatást készít a pályázati forrás terhére elszámolható személyi jellegű ráfordításokkal kapcsolatos költségekről;

35) részt vesz a pályázati források felhasználásával kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseken, előkészíti az azokhoz szükséges pénzügyi dokumentációkat;

36) a pályázati források tekintetében a Társigazgatóságokkal együttműködve gondoskodik a szükséges elszámolások összeállításáról, határidőben történő benyújtásáról, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról;

37) a Társaság éves beszámolójának elkészítésekor adatszolgáltatással segíti a könyvvizsgáló munkáját;

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

39) közreműködik a megvalósult projektek nyomon követésében, a projektfenntartási kötelezettségek teljesülésének biztosításában, különös tekintettel a vállalt indikátorok, továbbá a környezeti, esélyegyenlőségi és fenntarthatósági vállalások teljesülésére;

40) 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;

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

42) elkészíti és benyújtja az előírt ütemezés szerinti időközi és záró Projekt Fenntartási Jelentéseket;

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

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

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

46) a támogatásokból megvalósuló, fenntartásba helyezett fejlesztések üzemeltetési kockázatainak, feltérképezése, értékelése, menedzselése,

kapcsolódó javaslatok előkészítése, társigazgatóságokkal folyamatos kapcsolattartás.

41. Beruházási Főosztály

a) A Beruházási Főosztály az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság műszaki beruházási feladatait ellátó szervezeti egysége. A Beruházási Főosztály élén a Beruházási Főosztályvezető áll.

b) A Beruházási Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

ba) felelős a Társaság valamennyi hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektjének az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő műszaki megvalósításáért a pályázati és egyéb jogszabályi előírások érvényesítésével együttműködve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bb) előkészíti és koordinálja a beruházási és állagmegóvási feladatokat szoros együttműködésben az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bc) a létesítmények műemléki értékeinek megőrzése érdekében gondoskodik a szükséges állagmegóvási, helyreállítási, valamint restaurálási feladatok ellátásáról együttműködve az illetékes társszervezeti egységekkel, valamint az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bd) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a társszervezetei egységekkel együttműködve;

be) közreműködik a támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni és egyéb ellenőrzéseken;

bf) koordinálja, nyomon követi a projektek, fejlesztések végrehajtását, majd használatba adja azokat;

bg) az Üzemeltetési Főosztállyal és a Menedzsment Főosztállyal együttműködve véleményezi a kezelésben lévő ingatlanok hasznosítás stratégiáját műszaki szempontrendszer alapján;

bh) együttműködik a Társaság többi szervezetével a folyamatban lévő pályázatok műszaki menedzselésében, az állami szervekkel való kapcsolattartásban, valamint részt vesz új pályázatok előkészítési folyamatában;

bi) közreműködik a műszaki, fejlesztési feladatok, hosszú, közép- és rövid távú terveinek elkészítésében, egyeztetve az Építési és Közlekedési

Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bj) döntéshozatalra előkészíti és végrehajtja a Társaság szervezeti egységei feladatellátásában jelentkező műszaki jellegű feladatokat;

bk) közreműködik a beruházási, felújítási, beszerzési és szolgáltatási közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, együttműködik azok lebonyolításában a szervezet vagyonkezelésében lévő ingatlanok vonatkozásában;

bl) a Főosztály feladatát a Társaság többi szervezeti egységével összehangoltan végzi, szakmai kompetenciájánál fogva közreműködik a Társaság eredményes és költséghatékony működésében;

bm) a beruházási jellegű műszaki, felújítási feladatok szakmai koordinálása és ellátása együttműködve az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

bn) gondoskodik az egyes a beruházások sikeres műszaki átadás-átvételi eljárás lezárásának időpontjától kezdődően vállalt jótállási, garanciális kötelezettség érvényesítéséről;

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

42. Üzemeltetési Főosztály

a) Az Üzemeltetési Főosztály az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaságra bízott állami vagyon állagának és a természeti környezet megóvásával, megőrzésével, a Társaság általános, a létesítmények üzemeltetésével és műszaki ellátásával kapcsolatos feladatokat ellátó, ezekért felelős szervezeti egység. Az Üzemeltetési Főosztály élén az Üzemeltetési Főosztályvezető áll.

b) Az Üzemeltetési Főosztály felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

1) a karbantartási, területgondozási feladatok koordinálása és ellátása;

2) kidolgozza a Társaság biztonságszakmai – objektum-, személy- és vagyonvédelmi, biztonságtechnikai –, valamint a tűz- és munkavédelmi tevékenység feltételrendszerét és biztonsági stratégiáját;

3) kapcsolatot tart a létesítményvezetőkkel, irányítja, felügyeli és ellenőrzi azok munkáját;

4) 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;

5) 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;

6) részt vesz a Társaságnál vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátó személyi állomány kiválasztásában, interjúztatásában;

7) részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában és azok jogszabályok szerinti adminisztrálásában;

8) elvégzi a Társaság haszonkölcsön-szerződéseinek biztonságszakmai ellenőrzését, a műtárgykezelési kérdésekben egyeztetve az Építési és Közlekedési Minisztérium Építészeti Államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

9) 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, az ilyen eszközök és rendszerek elhelyezése, kialakítása tekintetében előzetes egyeztetést végez az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

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

11) kapcsolatot tart a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében illetékes felügyeleti, szakhatósági és rendvédelmi szervekkel, hatóságokkal, valamint a Társaság munkavállalóinak elhelyezésére szolgáló bérelt ingatlanok bérbeadóival;

12) előkészíti, szervezi, koordinálja a Társaság és létesítményei területén megrendezésre kerülő protokolláris programok, események biztonsági feladatait és ennek keretében kapcsolatot tart, valamint együttműködik az azokban résztvevő rendvédelmi szervekkel és azok illetékes munkatársaival;

13) ellátja a Társaság járványügyi védekezés keretében felmerülő szervezési, védelmi, adminisztratív feladatait;

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

15) a vonatkozó jogszabályok, belső utasítás, valamint a helyszínek műemléki értékei és a létesítményekben elhelyezett kulturális javak megőrzésével kapcsolatos előírások figyelembevételével felügyeli az üzemeltetett létesítmények biztonságtechnikai és tűzvédelmi rendszereit;

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

17) felelős az ingatlanok vagyon-, és személyvédelmének jogszabályokban, valamint belső szabályozókban foglaltak szerinti szakmai megszervezéséért és végrehajtásáért;

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

19) megszervezi és ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök és berendezések jogszabály szerinti telepítését – különös figyelemmel a műemléki értékek megőrzésére és érvényesülésére –, karbantartását, rendszeres ellenőrzését, naprakészen tartja a kapcsolódó dokumentációkat, a telepítés előkészítése során egyeztet az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

20) biztosítja az ingatlanok látogathatóságához, kulturális program-befogadó képességéhez szükséges személyi állományt;

21) biztosítja az ingatlanok látogathatóságát, kulturális program befogadóképességét a meghatározott létesítéskori, illetve az elvárt műszaki, műemléki, kulturális javakra (műtárgyakra) vonatkozó előírásoknak megfelelően és pénzügyi feltételrendszer szerint;

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

23) az üzemeltetett ingatlanok esetében biztosítja a munkavállalók munkavégzéséhez szükséges (helyszínre vonatkozó, valamint jogszabályban előírt) képzést;

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

25) a parkfenntartási feladatok elvégzéséhez biztosítja a szükséges eszközöket, gépeket, berendezéseket, mezőgazdasági járműveket, figyelemmel kíséri üzemképességüket, a szükséges javításokat elvégezteti, felelős azok megfelelő karbantartásának megszervezéséért és megfelelő üzemkészségének fenntartásáért;

26) felelős az ingatlanok zöldterületi gondozásának szakmai támogatásáért, műemléki szakértői és szakmérnöki feladatok elvégzéséért, műemléki- illetve természetvédelem alatt álló telkek esetében az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárával egyeztetve;

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

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

29) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében az illetékes hatóságokkal, szervezetekkel, szükség szerint együttműködve a Jogi Igazgatósággal;

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

31) elvégzi az épületek üzemeltetéséhez szükséges és azok ellátásáért felelős berendezések, eszközök tervszerű felülvizsgálatát, feltárja a szükséges megelőző karbantartási, javítási, felújítási feladatokat és gondoskodik azok ellátásáról;

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

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

34) felelős a létesítményekhez tartozó szálláshelyek, shopok, kávézók technikai üzemeltetéséért a Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztállyal együttműködve;

35) felelős a tárgyi eszközök mozgatásának naprakész nyilvántartásáért, a kapcsolódó dokumentáció kiállításáért, továbbításáért az érintett Társosztályok részére, kulturális javakat érintő esetekben az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

36) Feladata a muzeális kiállítóhelyek számára kötelező statisztikai adatszolgáltatás ellátása az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével, és a Társaságon belüli társszervezeti egységekkel együttműködve;

37) nyomon követi és dokumentálja a létesítmények közötti tárgyi eszköz mozgatásokat a Menedzsment Főosztállyal együttműködve, a kulturális javakat érintő esetekben az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének iránymutatása alapján;

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

39) hatáskörében ellátja a létesítmények üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos, fentiekben nem felsorolt feladatok elvégzését, elvégeztetését;

40) felelős a Társaság üzemeltetéséhez tartozó létesítmények teljes körű, zavartalan műszaki működésének és rendelkezésre állásának biztosításáért a Menedzsment Főosztállyal együttműködve;

41) feladata a kapcsolódó biztonságtechnikai eszközök működőképességének fenntartása, esetleges cseréje, bővítése;

42) felelős a létesítmények jó műszaki állapotának megőrzéséért, hatáskörében megoldási javaslatot készít a felmerült hibák elhárítására és megszervezi a kivitelezési (karbantartási, szerelési, javítási) munkákat, együttműködve a Beruházási Főosztállyal és a Menedzsment Főosztállyal, illetve illetékes külső személyekkel és szervezetekkel;

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

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

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

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

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

48) a Főosztály feladatát a Társaság többi szervezeti egységével összehangoltan végzi, szakmai kompetenciájánál fogva közreműködik a Társaság eredményes és költséghatékony működésében;

49) nyilvántartja a Társaság kezelésében lévő ingatlanokat és ingóságokat;

50) gondoskodik a Társaság tulajdonában, továbbá vagyonkezelésében levő ingóságok és ingatlanok vagyonbiztosításáról a Menedzsment Főosztállyal együttműködve, ez utóbbit a mindenkor érvényes ingatlan-portfólió figyelembevételével teszi;

51) a társszervezeti egységekkel együtt kialakítja a létesítménygazdálkodással, vagyongazdálkodással kapcsolatos eljárásrendeket;

52) közreműködik a szervezet vagyongazdálkodási területen felmerülő szerződéseinek megszövegezésében, ellátja azok utókövetését, felülvizsgálatát, valamint az ezekkel kapcsolatos munkák koordinálását a Jogi Igazgatósággal történő egyeztetés alapján;

53) véleményezi a létesítménykezelési megállapodásokat, szerződéseket a Jogi Igazgatósággal történő egyeztetés alapján;

54) a létesítmények műemléki értékeinek és a létesítményekben elhelyezett kulturális javak szakszerű megőrzése érdekében a szükséges jókarbantartási, valamint műtárgykezelési feladatok egyeztetése a Kiállítás Koordináció Osztállyal és az Építési és Közlekedési Minisztérium építészeti államtitkárának irányítása alatti műemlékvédelmi felügyeleti vagy műtárgy-felügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységével;

55) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingó- és ingatlanok, létesítmények létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása;

56) a feladatkörébe tartozó beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, közreműködés a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció összeállításában, az eljárásban felmerülő tisztázó kérdések, kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolásában a társszervezetei egységekkel együttműködve.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

43. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

a) 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.

b) Az Alapító a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:

- az Ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, évi rendes és pótszabadságok kiadása);

- az Ügyvezető számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér, prémiumelőleg, prémiumkitűzés, végkielégítés, más juttatás) meghatározása.

c) A Felügyelőbizottság a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban dönt az Ügyvezető feletti egyéb – az Alapító hatáskörébe nem tartozó – munkáltatói jogok gyakorlásáról, valamint a részére történő teljesítménykövetelmény és a hozzá kapcsolódó juttatások (teljesítménybér, prémiumelőleg, prémiumkitűzés, végkielégítés, más juttatás) meghatározásáról.

d) 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 e) pontban foglaltakon kívül.

e) Az Ügyvezető a következő munkáltatói jogokat nem delegálhatja:

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

- a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében;

- 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;

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

44. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

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

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

c) A Társaság valamennyi munkavállalóját terhelő kötelezettségek:

- a Társaság érdekeinek figyelembevételével köteles elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését, köteles továbbá munkavégzése során az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel eljárni;

- a felettese által kiadott feladatokat 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;

- munkaterületén a törvényességet és szabályszerűséget betartani;

- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;

- munkahelyén az előírt időpontban munkavégzés céljából munkára képes állapotban megjelenni és a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni.

45. A munkavégzés alapelvei, rendje

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

b) A vezetők és munkavállalók a munkafeladataikat érintő ügyekben együttműködve kötelesek eljárni. A szolgálati út a közvetlen felettes vezető lehetőség szerinti előre történő, de minden esetben legalább utólagos tájékoztatása mellett, csak sürgős és indokolt esetben kerülhető meg.

c) Az Ügyvezető valamennyi munkavállalót utasíthat és beszámoltathat. A vezető a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit utasíthatja.

d) A kiadott utasítás teljesítését:

- a munkavállaló köteles megtagadni, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- a munkavállaló megtagadhatja, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

e) A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

f) A munkavállaló a munkáltató utasításától eltérhet, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

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

h) Ha a szervezeti 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.

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

46. Munkarend

a) Az Ügyvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója kizárólagosan jogosult a Társaságnál irányadó munkarendet meghatározni, melyet a

munkaszerződéshez csatolt tájékoztatóban vagy egyedi utasításban állapít meg.

47. A helyettesítés rendje

a) Az Ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetére jogosult és köteles helyettesítéséről, valamint a Társaság képviseletéről gondoskodni.

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

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

d) A helyettest mindazon jogok megilletik és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesítettet. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható.

e) 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.

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

g) A helyettesítési idő lejárta után a helyettes beszámolni köteles az általa elvégzett feladatokról és döntésekről a helyettesített személynek.

48. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

a) A Társaság vonatkozásában vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- az Ügyvezető;
- az igazgatók;
- a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai;
- aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban;
- 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.

b) 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.

49. Titoktartási kötelezettség

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

b) 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 hozhatnak nyilvánosságra. A külső harmadik személyekkel való társasági kommunikációra az Ügyvezető a Társasággal kapcsolatban álló bármely személyt megbízhat.

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

50. Összeférhetetlenség

a) 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.

b) Az Ügyvezetőre, a könyvvizsgálóra, a Felügyelőbizottság elnökére és tagjaira, továbbá a vezető állású munkavállalókra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk. és a Mt. előírásai szerint kell alkalmazni.

c) 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.

d) Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat Ügyvezetői utasítás tartalmazza.

51. Az ügyintézés általános szabályai

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

b) Az ügyek intézésének általános határideje 15 naptári nap, ha ettől belső szabályozó eszköz vagy közvetlen vezetői utasítás nem tér el.

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

52. Munkakör átadás-átvétel

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

b) A munkavállaló személyében bekövetkező változás esetén a munkakör átadás-átvételét a Társaság munkaügyi szabályzata szerinti tartalommal jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

c) A munkakört 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.

d) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó munkavállaló, az átvevő munkavállaló, valamint az átadást elrendelő közvetlen vezető írja alá. A jegyzőkönyvet 3 eredeti példányban kell készíteni, melyeket az előzőekben rögzített munkavállalók, továbbá a Humánerőforrás Osztály kap meg. Az Ügyvezető személyében bekövetkező változás esetén további 1 eredeti példányt az Alapító részére meg kell küldeni.

e) A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni a mindenkor hatályos munkaügyi szabályzatban foglaltakat.

53. A belső irányítás jogi eszközei

a) 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.

b) A belső irányítás jogi eszközei az alábbiak:

ba) az Alapító Okirat: a Társaság alapokmánya, melynek kiadására kizárólag az Alapító jogosult.

bb) alapítói határozat: a Társaság szervezetét és működését meghatározó döntés, melynek kiadására kizárólag az Alapító jogosult.

bc) alapítói utasítás: az Alapító által a Társaság felügyeletének keretében kiadott utasítás, melynek kiadására kizárólag az alapító jogosult.

bd) felügyelőbizottsági határozat: a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörében hozott döntés, melynek kiadására kizárólag a Felügyelőbizottság jogosult.

be) felügyelőbizottsági ügyrend: a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének, valamint működésének szabályozása, melynek kiadására kizárólag a Felügyelőbizottság jogosult.

bf) ügyvezetői utasítás: a Társaság operatív működését meghatározó normatív vagy egyedi rendelkezések, melynek kiadására kizárólag az Ügyvezető jogosult. Ügyvezetői utasításként adható ki:

- az ügyrend, amely az önálló szervezeti egység feladatainak, a szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak általános működéssel összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, valamint a Társaság más szervezeti egységeivel és külső szervezetekkel való együttműködés szabályait rögzítő írásbeli rendelkezés.
- a szabályzat, amely 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.
- tájékoztató: a Társaság működésével kapcsolatos tájékoztatás jellegű információkat tartalmazó dokumentum, melynek kiadására az Ügyvezető, az igazgatók, főosztályvezetők jogosultak.

c) Az ügyvezetői utasítás és a tájékoztató előkészítése és munkaszervezeten belüli egyeztetése a jogi eszköz tárgya szerinti szervezeti egység feladata, és a vezetőjének felelőssége, melyek nem adhatók ki - a tájékoztató kivételével - a Jogi Igazgató egyetértése nélkül.

d) Az ügyvezetői utasítás minden esetben írásban, az érintetti kör, valamint hatálybalépésének megjelölésével kerül kiadásra, majd rögzítésre a belső nyilvántartási rendszerbe az Ügyvezetői utasítások közé.

54. Egyeztetési, együttműködési rend

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

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

c) Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztetés útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet az Ügyvezető elé kell terjeszteni.

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

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

f) A munkakapcsolatba került dolgozók kötelesek

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

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

fc) a megegyezést olyan időpontig létrehozni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti;

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

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

ff) az együttműködés során kötött szóbeli megállapodásokat írásban rögzítettekkel egyenértékűnek tekinteni;

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

fh) a Társaság etikai szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.

55. A Társaság belső kontrollrendszere

a) A Társaság működése az Alapító Okiratban, SzMSz-ben, Etikai szabályzatban, továbbá az Alapító által meghatározottak alapján a szabályszerű, célkitűzéseinek megfelelő, az ehhez szükséges személyi és működési feltételeket megteremti.

b) A GtBkr. 3. §-ában megfogalmazottaknak megfelelően a Társaság belső kontrollrendszere keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontroll tevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring) alakít ki az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével

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

56. A kiadmányozás

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

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

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

d) 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.

e) Az Ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha az ügyvezetői tisztség nincs betöltve, a kiadmányozás jogát a Gazdasági és a Jogi Igazgató együttesen gyakorolja.

57. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

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

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

58. A határozatok könyve

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

Az SzMSz az Építési és Közlekedési Miniszter általi aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a .....számú és ..... kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A jelen SzMSz kihirdetéséről, közzétételéről és az Alapító részére történő továbbításáról az Ügyvezető gondoskodik.

A jelen SzMSz elválaszthatatlan részét képezi az alábbiakban részletezett melléklet.

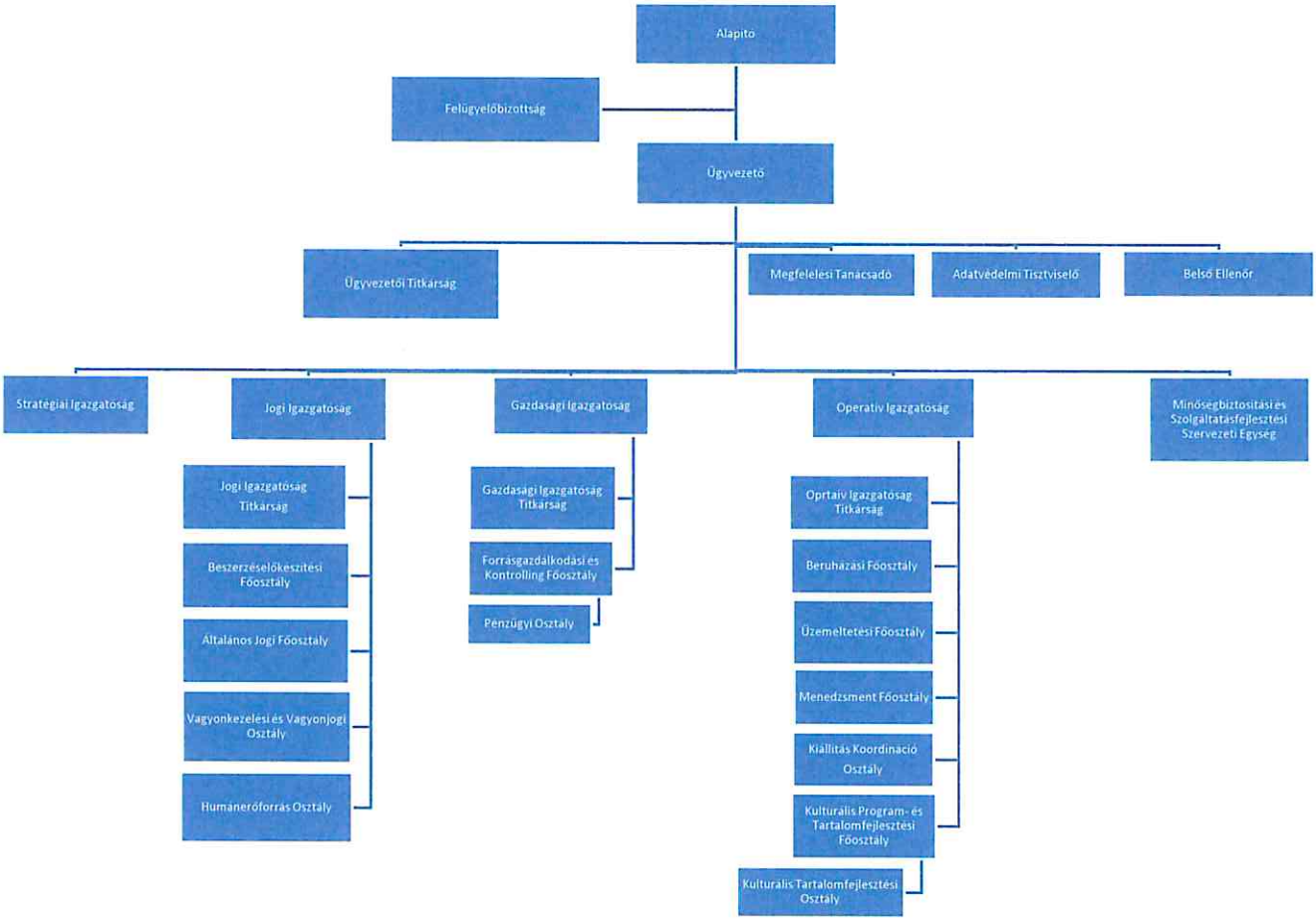
Az SzMSz elválaszthatatlan melléklete:

1. sz. melléklet: a Társaság szervezeti ábrája.

Jóváhagyta:

Kelt: Budapest, 2025. 05. 16.

NÖF NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI FEJLESZTÉSI NONPROFIT KFT.
NÖF
Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft.
3.
Budapest


Alapító
Felügyelőbizottság
Ügyvezető
Ügyvezetői Titkárság
Megfelelési Tanácsadó
Adatvédelmi Tisztviselő
Belső Ellenőr
Stratégiai Igazgatóság
Jogi Igazgatóság
Gazdasági Igazgatóság
Operatív Igazgatóság
Minőségbiztosítási és Szolgáltatásfejlesztési Szervezeti Egység
Jogi Igazgatóság Titkárság
Beszerzéselőkészítési Főosztály
Általános Jogi Főosztály
Vagyonkezelési és Vagyonjogi Osztály
Humánerőforrás Osztály
Gazdasági Igazgatóság Titkárság
Forrásgazdálkodási és Kontrolling Főosztály
Pénzügyi Osztály
Oprtaív Igazgatóság Titkárság
Beruházási Főosztály
Üzemeltetési Főosztály
Menedzsment Főosztály
Kiállítás Koordináció Osztály
Kulturális Program- és Tartalomfejlesztési Főosztály
Kulturális Tartalomfejlesztési Osztály