

2016/35

Vezérigazgatói Utasítás

NIPÜF Nemzeti Ipari Park Üzemeltető és Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

**NIPÜF Nemzeti Ipari Park
Üzemeltető és Fejlesztő Zrt.
1117 Budapest, Fehérvári út 70.
Adószám: 25448157-2-43**



.....
Török Zsombor

Vezérigazgató

Budapest, 2016. október 1.

a - 5



I.

Általános rész

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), az Alapszabály, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint a hatályban levő szabályzatok és határozatok (továbbiakban összefoglalóan: társasági szabályozók) alapján meghatározza a társaság munkaszervezetére, feladataira és működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

1. A Társaság célja

- 1.1 A Társaság Országos Ipari Park Konceptiót (továbbiakban: OIPK) dolgoz ki, továbbá ennek részeként helyi ipari park koncepciót dolgoz ki, illetve készít elő további döntésre. Nyilvántartja az országban működő ipari parkokat, az ipari park létrehozásának céljából potenciálisan felhasználható területeket, valamint az ezek közelében elhelyezkedő állami tulajdonú ingatlanokat.
- 1.2 Tárgyalásokat folytat a potenciális befektetői oldallal az OIPK tükrében.
- 1.3 Megvásárolja vagy jogszabályi lehetőség esetén kisajátítja az ipari parkokhoz szükséges, döntéssel érintett ingatlanokat.
- 1.4 Az ipari park létrehozásának céljából kijelölt ingatlanokat fejleszt, üzemelteti. Részt vesz a már meglévő ipari parkok bővítésében, illetve új ipari park létesítése esetén kialakítja a teljes infrastruktúrát.
- 1.5 A tulajdonában vagy kezelésében lévő ingatlanokat bérbeadással vagy értékesítés útján hasznosítja.

2. A Társaság jogállása

- 2.1 A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság. A Magyar Államot megillető alapítói jogköröket az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 3.§-a alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapító) (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.; Cg.:01-10-045784; adószáma:14077340-2-44) gyakorolja. A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi jogalanyisággal rendelkezik.
- 2.2 A Társaság jognyilatkozatait képviselői útján teszi meg.
A Társaság cégjegyzésére a vezérigazgató önállóan, a Társaság két, a vezérigazgató által kijelölt munkavállalója együttesen jogosult.

3. A Társaság azonosító adatai

- a) A Társaság típusa: zártkörűen működő részvénytársaság. Egyszemélyes társaság, részvényeinek 100%-ban tulajdonosa a Magyar Állam. A Magyar Államot megillető alapítói jogköröket az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3.§-a alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapító) (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.; Cg.:01-10-045784; adószáma:14077340-2-44) gyakorolja.
- b) A Társaság határozatlan időre alakult.
- c) A Társaság cégneve: NIPÜF Nemzeti Ipari Park Üzemeltető és Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- d) A Társaság rövidített cégneve: NIPÜF Zrt.
- e) A Társaság székhelye: 1117 Budapest, Fehérvári út 70.
- f) A létesítő okirat kelte: 2015. december 15.
- g) A Társaság alaptőkéje: 1.055.070.000,-Ft, azaz egymilliárd-ötvenötmillió-hetvenezer Forint
- h) A Társaság cégjegyzékének helye és száma: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága; Cg.: 01-10-048710
- i) A Társaság statisztikai számjele: 25448157-6810-114-01
- j) A Társaság adószáma: 25448157-2-43
- k) A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10300002-10653765-49020015

4. A Társaság tevékenységi köre

4.1 Fő tevékenység:

Saját tulajdonú ingatlan adásvétele.

A társaság részletes tevékenységi körét a mindenkor aktuális társasági szerződés tartalmazza.

5. A Társaság vagyona

5.1 A Társaság alaptőkéje 1.000.000.000,-Ft, azaz egymilliárd forint pénzbeli hozzájárulásból és 55.070.000,-Ft azaz ötvenötmillió-hetvenezer forint összegű nem pénzbeli hozzájárulásból áll. Az Alapító mind a pénzbeli hozzájárulást, mind a nem pénzbeli hozzájárulást a Társaság rendelkezésére bocsátotta.

5.2 A Társaság a vagyonával felelősséggel köteles gazdálkodni.

6. A Társaság felelősségi rendszere

6.1 A Társaság a hitelezőivel szemben teljes vagyonával, korlátlanul felel. A részvényes felelősségére a Ptk. szabályai az irányadók.

6.2 A Társaság vezető tisztségviselőinek és könyvvizsgálójának felelősségére a Ptk., valamint a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (továbbiakban: Hpt.) előírásai, míg a Társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) az irányadó.

7. A Társaság felépítése és irányítása

7.1 A Társaság szervezete a Ptk., az Alapító Határozat alapján működő szervekből, valamint a jelen SzMSz-ben foglaltak szerinti munkaszervezetből áll.

7.2 A Ptk. és az Alapító Határozat alapján működő szervek:

- Alapító
- Vezérigazgató
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

II.

A Társaság szervei és azok feladatai

8. Az Alapító

8.1 A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság. A Magyar Államot megillető alapítói jogköröket az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3.§-a alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapító) (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.; Cg.:01-10-045784; adószáma:14077340-2-44) gyakorolja.

8.2 A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

8.3 Az Alapító hatáskörébe tartozó döntések meghozatala

8.3.1 Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően írásban kérheti a vezérigazgató véleményét.

8.3.2 A vezérigazgató köteles véleményét írásban az Alapító számára – a kérelem kézhezvételétől számított – 10 azaz tíz munkanapon belül eljuttatni.

8.3.3 Amennyiben a Társaság az Alapító hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát kezdeményezi, a vezérigazgató köteles a javaslatát megfelelő szakmai indokolással ellátva – amennyiben jogszabály vagy az Alapszabály alapján szükséges, a Felügyelőbizottság, illetve a Könyvvizsgáló véleményével együtt – az Alapító számára eljuttatni.

8.4 Az Alapító hatásköre

Az Alapító hatáskörébe tartozik mindazon kérdésben történő döntéshozatal, amit a Ptk., más jogszabályok vagy az Alapszabály az Alapító hatáskörébe utal, így különösen:

- a) a független könyvvizsgálói vélemény, valamint a felügyelőbizottság írásos javaslata alapján a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti beszámoló jóváhagyása;
- b) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, szétválásának elhatározása;
- c) a Társaság Alapszabályának módosítása;
- d) a Társaság alaptőkéjének felemelése és leszállítása;
- e) a Társaság által kibocsátott részvényekkel kapcsolatos valamennyi döntés meghozatala, amely a részvények számának, névértékének, sorozatának, valamely sorozathoz tartozó részvények számának, fajtájának, osztályának vagy előállítási módjának változását eredményezi, ideértve különösen új részvény kibocsátását és részvény bevonását;
- f) a részvény kívülálló személy részére történő átruházásához szükséges hozzájárulás megadása;
- g) a vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, amennyiben a vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) gyakorlása, továbbá az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása is, kivéve az Alapszabály 11.8. pontja alapján a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatalát;
- h) a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak, valamint az állandó könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, az állandó könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása;
- i) a vezérigazgatóval, a felügyelőbizottsági elnökkel és taggal, valamint az állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítése;
- j) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- k) a stratégiai, a három éves (gördülő) és az éves üzleti tervek jóváhagyása;
- l) gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
- m) a Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosítása, amelyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
- n) a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyonelem értéke az 500 millió forintot meghaladja;
- o) döntés uniós támogatási források igénybevitelével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 500 millió forintot meghaladja;
- p) rövid lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövid lejáratú hitelállománya a hitel felvételével az 500 millió forintot meghaladja;

- q) hosszú lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével az 500 millió forintot meghaladja;
- r) döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság 500 millió forintot meghaladó mértékben vállal biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;
- s) döntés minden olyan egyéb jogügyletről, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke az 500 millió forintot meghaladja;
- t) a 200 millió forintot elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült (köz)beszerzési terv jóváhagyása;
- u) döntés (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (az eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-át, vagy az 500 millió forintot meghaladó növekedése) tárgyában;
- v) döntés a (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja;
- w) hozzájárulás megadása ahhoz, hogy a vezérigazgatónak vagy a Felügyelőbizottság bármely tagjának az Alapszabály 13.2. pontjában foglaltakkal összhangban, az ott meghatározottak szerint lehetősége legyen arra, hogy társasági részesedést szerezzen, vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag legyen vagy szerződést kössön;
- x) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- y) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- z) döntés az átváltoztatható, jegyzési jogot biztosító vagy átváltozó kötvény kibocsátásáról;
- aa) a vezérigazgató felhatalmazása az alaptőkének az alaptőkén felüli vagyonterhére történő felemelésével kapcsolatban – közbenső mérleg elfogadására;
- bb) döntés a részvény előállítási módjának megváltoztatásáról;
- cc) döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

9. A Vezérigazgató

9.1 A Társaságnál igazgatóság megválasztására nem kerül sor, az igazgatóság jogait a Ptk. 3:283.§ alapján vezető tisztségviselőként a vezérigazgató gyakorolja.

9.2 A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi, operatív munkáját, aki feladatát megbízási jogviszony vagy munkaviszony keretében végzi.

9.3 A vezérigazgató ügyvezetési tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

9.4 Ellátja a társasági szintű szabályozó dokumentumokban a vezérigazgató részére előírt és feladat- illetve hatáskörébe sorolt tevékenységeket, gyakorolja a szabályozó dokumentumokban foglalt jogköröket.

9.5 Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, alapítói határozatokban foglaltakat, és azokról tájékoztatja az alapítót.

- 9.6 Képviseli a Társaságot harmadik személyek és a nyilvánosság irányában.
- 9.7 Irányítja és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítését.
- 9.8 Jogosult a Társaság belső szabályozó dokumentumai közül azok jóváhagyására, amelyek jóváhagyása nem az alapító hatáskörébe tartozik.
- 9.9 Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeket és szervezeti egységvezetőket feladataik elvégzésében szabályzatok, utasítások kiadásával.
- 9.10 Az irányítása alá tartozó területek tekintetében elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését, biztosítja a prudens munkavégzést.
- 9.11 Intézkedéseket tesz, illetve ellenőrzi az intézkedések végrehajtását a gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a Társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetésszerű kezelésére vonatkozóan.

10. A Felügyelőbizottság

- 10.1 A Társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki/választja meg, megbízatásuk határozatlan időtartamra szól. A felügyelőbizottsági tagok bármikor, indokolás nélkül visszahívhatók.
- 10.2 A felügyelőbizottság testületként jár el.
- 10.3 A felügyelőbizottság határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek tekintendő.
- 10.4 A felügyelőbizottság üléseit a felügyelőbizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti a felügyelőbizottság elnökétől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról.
- 10.5 A felügyelőbizottság feladata, hogy az Alapító részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A felügyelőbizottság köteles a vezérigazgatónak az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló – legalább 3 havonta elkészített – jelentést megtárgyalni. A felügyelőbizottság kiemelt feladata továbbá annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság működése megfelel-e az Alapszabályban rögzített előírásoknak és feladatoknak.
- 10.6 A felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

11. A Könyvvizsgáló

- 11.1 Az Alapító az állandó könyvvizsgálót határozott időre, de legfeljebb 5 évre választja.
- 11.2 Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak.

11.3 A könyvvizsgáló összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a Ptk. és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.

12. A Társaság munkaszervezete

12.1 A munkaszervezet feladata a Társaság céljának megvalósítása érdekében a Társaság tevékenységének operatív megvalósítása.

12.2 A munkaszervezetet a vezérigazgató irányítja.

12.3 A Társaság szervezeti felépítését, irányítási (alá-fölérendeltségi) rendjét az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra szemlélteti.

12.4 A Társaság szervezetében vezérigazgató-helyettesek és igazgatók irányítása alatt álló szervezeti egységek működnek.

12.5 Amennyiben az ellátandó feladatok jellege indokolja, kisebb szervezeti egységek, csoportok is kialakíthatók. A csoportok kialakításáról a vezérigazgató dönt és egyúttal kijelöli a csoport vezetésére jogosult munkavállalót.

III.

A Társaság munkaszervezetének vezetői és alkalmazottai

A Társaság munkaszervezetének vezetői: a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes és az igazgató.

13. A Vezérigazgató

13.1 A Társaság munkaszervezetének első számú vezetője.

13.2 A Társaság vezérigazgatóját az Alapító választja meg és hívja vissza.

13.3 A vezérigazgató a munkaszervezet irányítása útján gondoskodik arról, hogy a Társaság tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az Alapító Határozat, az Alapító és a felügyelőbizottság rendelkezéseinek, döntéseinek és a szervezet hatékonyan lássa el feladatát.

13.4 A vezérigazgató felelős a döntéseiért és az általa irányított szervezet tevékenységéért.

13.5 A vezérigazgató a feladatát a vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók bevonásával és támogatásával látja el. Meghatározza helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és alkalmazottak feladatait, munkamegosztását, rendelkezik a helyettesítés rendjéről.

13.6 A vezérigazgató rendszeresen beszámoltatja helyetteseit és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket a saját és az irányításuk alatt álló szervezeti egységek által végzett tevékenységről.

13.7 A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a Társaság éves beszámolójának előkészítése, az Alapító részére történő előterjesztése;
- b) a Társaság Üzleti tervének Alapító részére történő előterjesztése;
- c) előterjesztés az Alapító részére az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekhez a Társaság részéről;
- d) a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettesét,

valamint az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is az Alapító Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján;

- e) az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság és legalább évente egyszer az Alapító részére jelentés készítése;
- f) döntés a Társaság által felügyelt beruházási projektek kapcsán a projektek koncepcióterveinek jóváhagyásáról;
- g) döntés a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról;
- h) döntés a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról és egyúttal a cégjegyzés módjának megállapításáról;
- i) döntés minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

13.8 A Vezérigazgató a munkaszervezet irányítása körében:

- a) kialakítja a Társaság belső munkaszervezetét, elfogadja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- b) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a munkaszervezet tevékenységét, biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket,
- c) gondoskodik a jogszabályok által előírt illetve a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról,
- d) gondoskodik az általános és szakmai, valamint a gazdálkodási programot magába foglaló üzleti terv előkészítéséről,
- e) gondoskodik az Alapítói és felügyelőbizottsági döntések határidőben történő kezdeményezéséért és a határozatok végrehajtásáról,
- f) biztosítja a Felügyelőbizottság működési feltételeit, előkészíti az Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik a Felügyelőbizottság által hozott döntések végrehajtásáról,
- g) elrendeli a belső audit által elvégzendő vizsgálatokat a Felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett,
- h) jegyzi a céget az Alapító Határozat szerint,
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is az Alapító Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján.
- j) kijelöli a Társaság cégjegyzésre jogosult – a Cégjegyzékbe bejegyzendő – dolgozóit,
- k) gondoskodik a Társaság egyéb üzleti könyveinek, nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséről,
- l) közlést tesz, illetve a Cégbírósághoz betérjeszti a NIPÜF Zrt. éves beszámolóját, megteszi a jogszabályban előírt bejelentéseket a NIPÜF Zrt. törvényességi felügyeletét ellátó Cégbírósághoz,
- m) dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapító a Vezérigazgató hatáskörébe utal.

13.9 Vezérigazgatói értekezlet:

A Vezérigazgatói Értekezlet a Társaság szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, az információcserének, a feladatmegosztásnak és a vezérigazgatói döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának rendszeresen – megtartott fóruma, a vezérigazgató vezetésével áttekinti a Társaság aktuális stratégiai, illetve operatív feladatainak ellátását.

A Vezérigazgatói Értekezletet a Vezérigazgató heti rendszerességgel hívja össze, szükség szerint a napirend megjelölésével. Megtárgyalandó témára a Vezérigazgatói Értekezlet tagjai tehetnek javaslatot. A téma napirendre tűzéséről a Vezérigazgató dönt.

A Vezérigazgatói Értekezlet tagjai:

- a) vezérigazgató,
- b) vezérigazgató-helyettesek,
- c) igazgatók,
- d) a vezérigazgatói döntése alapján meghívott személy

A Vezérigazgatói Értekezletről és az ott kiadott feladatokról (feladat, felelős, határidő) emlékeztető készül. A kiosztott feladatok végrehajtásáról az értekezleten arra kijelölt felelős gondoskodik.

14. A Vezérigazgató-helyettes

14.1 A Társaságban három vezérigazgató-helyettes van: pénzügyi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, jogi és közigazgatási kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes, valamint a stratégiáért felelős vezérigazgató-helyettes.

14.2 Pénzügyi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Műszaki csoport és a Gazdasági csoport tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért, felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért, a feladatok határidőben történő megvalósításáért,
- b) előkészíti a vezérigazgató döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- c) rendszeresen beszámol a vezérigazgatónak a saját és az általa irányított szervezeti egységek tevékenységéről, folyamatosan tájékoztatja a vezérigazgatót a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozó állapotról, javaslatokat tesz a problémák, a feladatok megoldására,
- d) elkészíti és a vezérigazgató elé terjeszti az irányítása alá tartozó területek stratégiáját,
- e) külön meghatározott tartalom és határidők alapján ellátja a tervezési/pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó feladatokat,
- f) a gondoskodik a területéhez tartozó beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről,
- g) meghatározza az üzleti terv alapján az általa irányított szervezetek és ügyintézők éves munkatervét és a vezérigazgató elé terjeszti,
- h) delegált munkáltatói jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében meghatározza a munkaköri leírásban rögzítendő feladatokat, engedélyezi a szabadságolásokat, illetve előterjesztést tesz az egyéb munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben a vezérigazgató számára,

- i) részt vesz a vezérigazgatói értekezleten és konstruktívan segíti annak működését,
- j) hatáskörének keretein belül ellátja a Társaság képviseletét,
- k) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a vezérigazgató nem von magához.
- l) A vezérigazgató-helyettes ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a vezérigazgató részére meghatároz.

14.3 Jogi és közigazgatási kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Jogi csoport tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért, felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért, a feladatok határidőben történő megvalósításáért,
- b) előkészíti a vezérigazgató döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- c) elkészíti és a vezérigazgató elé terjeszti az irányítása alá tartozó területek stratégiáját,
- d) részt vesz a vezérigazgatói értekezleten és konstruktívan segíti annak működését,
- e) hatáskörének keretein belül ellátja a Társaság képviseletét,
- f) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a vezérigazgató nem von magához.
- g) A vezérigazgató-helyettes ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a vezérigazgató részére meghatároz.

14.4 A stratégiáért felelős vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az Üzletfejlesztési csoport tevékenységét, felelős annak jogszerű és hatékony működéséért,
- b) koordinálja a Társaság stratégiai döntéselőkészítő feladatait, felelős a határidők betartásáért és betartatásáért, az elkészített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért;
- c) felügyeli az információs és informatikai biztonsággal és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezérigazgató ezirányú döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- d) rendszeresen beszámol a vezérigazgatónak a saját és az általa irányított szervezeti egységek tevékenységéről, folyamatosan tájékoztatja a vezérigazgatót a Társaság működésére vonatkozó állapotról, javaslatokat tesz a problémák, a feladatok megoldására;
- e) részt vesz a vezetői értekezleteken;
- f) felméri a meglévő állami/önkormányzati szerephez vagy állami/önkormányzati tulajdonosi részesedéshez köthető ipari parkok integrálásának lehetőségét az országos ipari park hálózatba, és javaslatot tesz az integrációra, felméri a magántulajdonú parkokban az állami szerepvállalás lehetőségét; hatáskörének keretein belül ellátja a Társaság képviseletét,
- g) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a vezérigazgató nem von magához.
- h) A vezérigazgató-helyettes ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a vezérigazgató részére meghatároz.

15. Az Igazgató

15.1 A Társaságban működő igazgató: Gazdasági igazgató és Műszaki igazgató.

15.2 Gazdasági igazgató feladatai:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági csoport tevékenységét, felelős a jogszerű és hatékony működéséért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valóságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért,
- b) felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért és a feladatok határidőben történő megvalósításáért,
- c) elkészíti és előterjeszti a Vezérigazgató részére az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatervét, meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatait, ellenőrzi – a feladatok végrehajtását, feladataihoz kapcsolódóan jelentéseket, beszámolókat, előterjesztéseket készít,
- d) részt vesz a vezérigazgatói értekezleten és konstruktívan segíti annak működését,
- e) a gondoskodik a területéhez tartozó beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről,
- f) felelős a Társaság pénzügyi és számviteli feladataiért,
- g) felelős a tervezési és kontrolling feladatok ellátásáért,
- h) felelős hozzá rendelt jelentések és adatszolgáltatások teljesítéséért, valamint az Társaság üzemeltetését szolgáló feladatokért (az informatika üzemeltetésének kivételével), beleértve a beszerzéseket is.

15.3 Műszaki igazgató feladatai:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki csoport tevékenységét, felelős a jogszerű és hatékony működéséért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valóságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért,
- b) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők munkájának koordinálása, felügyelete és ellenőrzése,
- c) a terveket a társaság rendelkezésére álló beruházási forrás mértékére tekintettel kell elkészítenie, ennek érdekében a költségelemzővel történő folyamatos együttműködés,
- d) az egyedileg meghatározott munkavégzési határidők betartása és betartatása az irányítása alatt álló munkavállalókkal, illetőleg megbízottakkal,
- e) bármilyen, a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény felmerülése esetén a Vezérigazgató azonnali tájékoztatása, intézkedési javaslat kidolgozása,
- f) folyamatos illetőleg egyedi adatszolgáltatás az ügyvezetés részére, a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- g) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők által készített tervdokumentációk, szakvélemények véleményezése, jóváhagyása. Javaslattétel ügyvezetés részére a tervdokumentációk elfogadására, amennyiben a szerződésben meghatározott szempontoknak megfelelnek,
- h) a létrehozott szellemi alkotások (tervdokumentumok) digitális archiválása a munkáltató által biztosított informatikai eszközön, ezek rendszerezése, a terv adatbázis létrehozása,
- i) javaslattételt magában foglaló szakértői részvétel a feladatkörét érintő (köz)beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában
- j) egyéb, az ügyvezetés által egyedileg meghatározott feladatok
- k) részt vesz a vezérigazgatói értekezleten és konstruktívan segíti annak működését,

- l) felelős a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény esetén az ügyvezetés gyors és pontos tájékoztatásáért, az intézkedési javaslat kidolgozásáért

16. Vezetői asszisztens

- 16.1 Vezetői asszisztens feladata a Társaság napi operatív folyamatainak adminisztratív és szervezési támogatása, ezen belül az értekezletek, rendezvények szervezése, technikai előkészítése, a társasági szintű levelezések lebonyolítása és nyilvántartása, a vezérigazgatót támogató asszisztensi feladatok ellátása. Ellátja mindazon ügyviteli feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- 16.2 A vezetői asszisztens felett a munkáltatói jogokat a Társaság vezérigazgatója gyakorolja.

17. Az asszisztens/irodavezető

- 17.1 Az asszisztens/irodavezető feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és a belső szabályzatok megtartásával – végzi.

- 17.2 Az asszisztens/irodavezető feladatai különösen:

- a) maradéktalanul és határidőre végrehajtja a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, ennek keretében elemzéseket végez, nyilvántartást vezet, beszámolót, javaslatot, szabályzatot, elszámolást, kimutatást, értékelést, előterjesztést, megállapodást, szerződést stb. készít,
- b) közreműködik (szervezeti egysége) munkatervének és egyéb terveinek elkészítésében, részt vesz azok gyakorlati megvalósításában,
- c) konstruktív javaslatokat tesz a munka hatékonyabbá tétele érdekében,
- d) konstruktívan vesz részt a munkaértekezleteken,
- e) rendszeresen beszámol vezetőinek a munkaköri feladatai teljesítéséről,
- f) ellátja mindazon feladatokat is, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

18. Jogtanácsos

- 18.1 A jogtanácsos feladata a Társaságnak a tevékenységéhez kötődő jogi feladatok ellátása, az Alapítóval és a Felügyelőbizottság munkájának támogatásával kapcsolatos feladatok, törvényességi és panaszkezelési ügyek intézése, valamint az esetleges (köz)beszerzési ügyek jogi előkészítése és képviselése.

- 18.2 A jogtanácsos feladata különösen:

- a) mindazon jogi feladatok ellátása, amely az alaptevékenység körébe nem tartoznak (együttműködési és szolgáltatási szerződések előkészítése, peres ügyek vitele),
- b) a Társaság testületi szerveinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ülések megszervezése, a testületi ülések dokumentálása,
- c) a Társaság más szervezetiben folyó jogi jellegű tevékenység felügyelet, jogi támogatás nyújtása, állásfoglalások készítése,
- d) koordinálja a belső szabályozási tevékenységet, e körben közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, biztosítja a szabályzatok összhangját, valamint nyilvántartja és elérhetővé teszi a belső szabályzatokat.,
- e) a panaszkezelés rendszerének kialakítása és működtetése,

- f) a beszerzésekkel kapcsolatban jogilag felülvizsgálja és ellenjegyzi a szerződéseket, megrendeléseket, valamint a biztosítja a (köz)beszerzési eljárások lebonyolításának szabályszerűségét a külön szabályzatban meghatározott módon.

19. Jogász

A jogász feladata:

- a) Jogi és közigazgatási kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes munkájának napi szintű támogatása;
- b) határidők nyilvántartása, betartásának ellenőrzése;
- c) közreműködés társaság szerződéseinek előkészítésében, jogi véleményezésében, a szerzésekkel kapcsolatos egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatok végrehajtása;
- d) Közreműködés a NIPÜF Zrt. alapidokumentumainak, belső szabályzatainak kidolgozásában és aktualizálásában, a szabályzatok jogi véleményezése;
- e) Közreműködés a feladatellátását érintő előterjesztések munkaanyagainak összeállításában, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak, szabályzatainak folyamatos figyelemmel kísérése;
- f) Polgári jogi, munkajogi tárgyú szerzések véleményezése, előkészítése.

20. HR és Marketing menedzser

20.1. A HR és Marketing menedzser felelős a Társaság humánerő forrással kapcsolatos feladatainak megvalósulásáért, továbbá a marketing feladatok koordinációjáért.

20.2 A HR és marketing menedzser feladatai különösen:

- a) a jogszabályokban és a tulajdonosi joggyakorló által előírt személyügyi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- b) kidolgozza és fejleszti a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi az NIPÜF Zrt. személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,
- c) javaslatot tesz a NIPÜF Zrt. munkavállalóinak javadalmazási, érdekeltségi rendszerére, és működteti azt,
- d) előkészíti, szervezi és intézi a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyeket,
- e) ellátja a személyügyi adminisztrációs munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást,
- f) a foglalkozás-egészségügyi feladatokat koordinációja és ellenőrzése,
- g) a megfelelő képzettségű munkavállalók felkutatásában, felvételében, valamint a munkaviszony megszüntetésében való közreműködés,
- h) ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. évi törvény szerinti őrzésért felelős feladatait,
- i) javaslatot tesz a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, és a döntést követően végrehajtja a szakterületét érintő feladatokat,
- j) ellátja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatokat,

- k) ellátja a Társaság marketing feladatokkal kapcsolatos koordinációs teendőket.

21. Üzletfejlesztési csoportvezető

Az Üzletfejlesztési csoportvezető feladata:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az üzletfejlesztési vezetők tevékenységét, felelős a jogszerű és hatékony működéséért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségért,
- b) az egyedileg meghatározott munkavégzési határidők betartása és betartatása az irányítása alatt álló munkavállalókkal,
- c) folyamatos illetőleg egyedi adatszolgáltatás az ügyvezetés részére, a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- d) egyéb, az ügyvezetés által egyedileg meghatározott feladatok,
- e) ingatlanok bérbeadása, értékesítése, új bérlők felkutatása,
- f) beruházási lehetőségek azonosítása,
- g) az ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- h) a projektek teljes körű koordinálása: új bérlők felkutatása, a szerződéskötéstől az épület átadásáig felmerülő feladatok,
- i) megvalósíthatósági számok elvégzése, folyamatos kapcsolattartás a potenciális bérlővel,
- j) önkormányzatokkal és hatóságokkal való kapcsolattartás, ügyintézés,
- k) műszaki, jogi és pénzügyi osztályokkal való együttműködés,
- l) potenciális vevőkkel és brókerekkel való kapcsolattartás.

22. Üzletfejlesztési vezető

Az Üzletfejlesztési vezető feladata:

- a) feladata az ingatlanok bérbeadása, értékesítése, új bérlők felkutatása,
- b) beruházási lehetőségek azonosítása,
- c) az ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- d) a projektek teljes körű koordinálása: új bérlők felkutatása, a szerződéskötéstől az épület átadásáig felmerülő feladatok,
- e) megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése, folyamatos kapcsolattartás a potenciális bérlővel,
- f) önkormányzatokkal és hatóságokkal való kapcsolattartás, ügyintézés,
- g) műszaki, jogi és pénzügyi osztályokkal való együttműködés,
- h) potenciális vevőkkel és brókerekkel való kapcsolattartás.

23. Előkészítő mérnök

Előkészítő mérnök feladata:

- a) az üzleti tervben szereplő településeken tervezett ipari park közmű igények számítása.
- b) fejlesztési terület külső közműellátás, közúti megközelítés tervezése (koncepció), egyeztetés a közmű szolgáltatókkal és közút kezelőkkel;
- c) parkon belüli közmű és úthálózat tervezése, csapadékvíz kezelés tervezése;
- d) beépítési tanulmányterv mérnöki munkarészek (alépitmény, közmű, út) elkészítése a települési szabályozási tervek módosításához;
- e) tervezett mérnöki műszaki megoldások egyeztetése, földtömegszámítás. A tervezett épületszerkezetek költség optimalizálása padlóvonal magassági meghatározása, alépitményi szerkezetek, vasbeton tartóváz;

- f) ajánlatok beszerzése infrastruktúra költségbecslés készítéséhez. A projekt költségvetés helyszínenkénti pontosítása;
- g) közreműködés ajánlatok készítésében;
- h) kapcsolattartás tervező irodákkal, feladat kiadás, egyeztetés, tervek átvétele;
- i) közreműködés meghatalmazottként az engedélyezési vízjogi, útépitési eljárások lefolytatásában;
- j) közreműködés a kiviteli munkák pályáztatásában.

24. Projektmenedzser

A Projektmenedzser feladata:

- a) a vállalat műszaki beruházási folyamatainak koordinálása, a kapcsolódó feladatok nyomon követése és adminisztrálása és operatív vezetése;
- b) részvétel a kivitelezési munkák előkészítésében, műszaki specifikációk készítésében, pályáztatásban;
- c) műszaki tervdokumentációk ellenőrzése, kiértékelése, feldolgozása;
- d) szerződéstervezetek ellenőrzése, előkészítése aláírásra, szerződéskötések adminisztrációja;
- e) projektek idő- és költségtervének készítése, követése;
- f) teljesítésigazolások kezelése, a projektek készültségéről kimutatások készítése;
- g) fizetési ütemezések készítése a szerződések követésével;
- h) banki elszámoláshoz szükséges nyilvántartások és jelentések előkészítése;
- i) rendszeres kapcsolattartás a műszaki vezetőkkel, ügyfelekkel, alvállalkozókkal, beszállítókkal.

25. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés direkt módon a vezérigazgatónak alárendelten végzi a tevékenységét, konkrét feladatait és hatáskörét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozza meg. A belső ellenőrzés ellátása megbízásos jogviszony keretében történik.

A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység. A belső ellenőrzés a felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként működik. A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a Szervezet belső kontrollrendszerének folyamatait.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- a) bizonyosságot adó tevékenység és
- b) tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a

megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

26. A vezetők felelőssége

A vezetők felelősek:

- a) beosztottaik munkájáért;
- b) az általuk vezetett, szervezett feladatok, működést szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- c) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- d) a munkafeladatok határidőre történő szakszerű elvégzése, elvégeztetése, az adatszolgáltatások valódiságának, pontosságának biztosítása;
- e) a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások megismertetéséért, ezek betartásáért, betartatásáért és végrehajtásáért;
- f) az általuk vezetett szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- g) a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatának, kezelésének, leltározásának, a társasági vagyon védelmének biztosításáért, leltárhiány esetén a szükséges intézkedések megtételéért;
- h) a szükséges tárgyi eszközök társasági előírások szerinti igénylésének, beszerzésének biztosításáért;
- i) a döntési hatáskörükbe tartozó pénzügyi keretek betartásáért, racionális, takarékos felhasználásának a biztosításáért;
- j) az üzleti terv szakterületükre vonatkozó része végrehajtásának biztosításáért és együttműködés a terv egyéb részeinek a megvalósításában;
- k) a képviseleti jogköröknek, a meghatalmazásoknak és a vonatkozó utasításoknak megfelelő eljárás, illetve aláírási jogkör gyakorlásának biztosításáért;
- l) a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért, a társaság érdekeinek érvényesítéséért;
- m) az állami, a szolgálati és az üzleti titok, illetve egyéb bizalmas információk megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért;
- n) a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért;
- o) a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért, valamint a végrehajtás ellenőrzéséért;
- p) a belső kontrollrendszer megismeréséért, működtetéséért, a rendszeres vezetői ellenőrzés dokumentált ellátásáért,
- q) az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődésének és a jó munkahelyi légkörnek a biztosításáért.

A vezetők általános feladatokon és felelősségen túlmenő, az általuk irányított szakterület tevékenységével összefüggő feladatait és felelősségét az egyes szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezések tartalmazzák.

27. A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége:

- a) munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások, társasági utasítások megismerése, munkavégzésük során azok maradéktalan alkalmazása;
- b) munkaköri feladatok megismerése és azoknak az előírt határidőre történő jó minőségben való elvégzése;

- c) a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok határidőre történő elvégzése;
- d) a társasági tulajdon védelme és az ezzel kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;
- e) a munkarend, a munka- és a bizonylati fegyelem betartása;
- f) a munka-, tűz- és környezetvédelmi, minőségirányítási, valamint egyéb biztonsági előírások megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel;
- g) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
- h) a jogszabályokkal ellentétes, a társaság érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás, (az intézkedés, az utasítás végrehajtása - bűncselekmény esetét kivéve - nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban haladéktalanul tájékoztatni kell);
- i) az állami, a szolgálati és az üzleti titok megtartása;
- j) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása;
- k) kötelesek eljárni mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen felettesük megbízza őket, és az utasításoknak megfelelően a munkakörükkel összefüggő, de a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatokat is kötelesek ellátni;
- l) közvetlen felettesüknek folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartoznak;
- m) felelősek a belső kontrollrendszer megismeréséért, működtetéséért,

IV.

A Társaság munkaszervezetének működése

28. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Alapszabályban foglaltak szerint a vezérigazgató a munkaszervezet vezetője, ő gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

28.1 A munkáltatói jogkör felöleli:

- a) munkaviszony létesítését;
- b) munkaszerződés módosítását;
- c) munkaviszony megszüntetését;
- d) javadalmazás megállapítását;
- e) az ösztönzési rendszer céladatainak meghatározását, értékelését,
- f) a munkavégzés irányítását, ellenőrzését és minősítését,
- g) a munkavállaló beszámoltatását,
- h) az anyagi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- i) a szabadságok, kiküldetések engedélyezését, elrendelését,
- j) a dolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének engedélyezését és a feltételek biztosítását.

A vezérigazgató a munkaviszony létesítési jogkört és a munkaviszony megszüntetés jogát saját hatáskörében fenntartja.

A munkavégzés irányítására, ellenőrzésére, minősítésére a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője jogosult, kivéve, ha a felettese ezt a jogkört magához vonja.

29. A belső szabályozás rendje

29.1 A Társaság működésének belső rendjét, ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok és utasítások írják elő.

29.2 A belső szabályozás eszközei az alábbiak:

- a) Vezérigazgatói utasítás: a NIPÜF Zrt. egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályokat tartalmazó normatív rendelkezés, amely a hatálya alá tartozók számára végrehajtási kötelezettséget jelent. A vezérigazgatói utasítás kiadására a vezérigazgató jogosult.
- b) Szabályzat: egy-egy nagyobb, átfogó témakörhöz tartozó szabályok rendszerezett összessége, amely komplexen szerkesztve kerül kiadásra. A szabályzatok kiadásáért a jogtanácsos felelős, azok szakmai előkészítése és egyeztetése a tárgykörben illetékes igazgatóság vezetőjének a feladata.
- c) Körlevél: tájékoztatást, felvilágosítást, iránymutatást tartalmazó dokumentum, amelyet a vezérigazgató jogosult kiadni.

30. Képviselés és kapcsolattartás külső szervekkel

30.1 A vezérigazgató bármely hatósággal, szervvel jogosult a kapcsolattartásra, és teljes jogkörrel képviseli a Társaságot harmadik személyek, illetve a hatóságok és egyéb szervek felé.

30.2 A vezérigazgató-helyettes és az igazgató átruházott jogkörben jogosultak - hatáskörük keretein belül - képviselni a Társaságot az üzleti partnerek és hatóságok előtt.

30.3 Feladataik megvalósítása során az osztályok tartják a kapcsolatot az MNV Zrt., a minisztériumok, önkormányzatok, országos hatáskörű szervek, intézmények, pénzüzetek, gazdálkodó és egyéb szervek illetékes és megfelelő szintű szervezeti egységeivel.

30.4 A Társaság küldetésével kapcsolatos és stratégiai kérdésekben, a Társaságot érintő jelentős szakmai kérdésekben, valamint a Társaság által nyújtott szolgáltatásokat érintő egységes külső kommunikációs kérdésekben a vezérigazgató dönt a nyilatkozattétel formájáról és módjáról.

31. Céggjegyzési jogosultság

31.1 A céggjegyzési jog a cég írásbeli képviselésére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A céggjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégeljárás nyilatkozat (aláírási címpéldány) tartalmazza.

31.2 A Társaság céggjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a céggjegyzésre jogosult - jogosultsága szerint önállóan vagy más jogosulttal együttesen - aláírja a nevét a hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően.

31.3 A Társaság céggjegyzésére jogosult:

- a vezérigazgató önállóan,
- a Társaság két, a vezérigazgató által kijelölt munkavállalója együttesen

31.4 A céggjegyzésre jogosultak a céggjegyzékben rögzített módon és korlátozással gyakorolják jogosultságukat.

32. Kötelezettségvállalás

32.1 Kötelezettségvállalás minden, az arra jogosult által aláírt írásbeli nyilatkozat, amelyből a NIPÜF Zrt.-nek anyagi, pénzügyi kötelezettsége származik.

32.2 Kötelezettségvállalásra önállóan a vezérigazgató jogosult, aki ezt a jogát írásban átruházhatja.

32.3. A kötelezettségvállalás folyamatát és belső eljárásrendjét külön szabályzat rögzíti.

33. A munkáltatói jogok gyakorlása, a munkavégzés általános szabályai

33.1 A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve és az Alapító Határozat alapján történik.

33.2 A vezérigazgató egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a NIPÜF Zrt. alkalmazottai felett figyelemmel az egyedi utasításba foglalt, vezérigazgató-helyetteseknek, igazgatóknak átengedett munkáltatói jogkörökre.

33.3 A vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók azokat a munkáltatói jogokat gyakorolják, amelyeket ezen utasításban foglaltak alapján vezérigazgató részükre külön szabályzatban vagy egyedi utasítással átenged. A vezérigazgató rendkívüli okból való hosszabb – legalább hat hónapot meghaladó – akadályoztatása esetén a helyettesítés szabálya szerinti vezérigazgató-helyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat az akadály megszűnéséig.

34. Az irányítás és együttműködés rendje

34.1 A Társaság szervezeti egységei és dolgozói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység feladatkörébe eső, de (részben) más szervezet feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetés, illetőleg az együttműködés kezdeményezéséért az a szervezeti egység (annak vezetője) a felelős, amelynek a kérdéses ügy az SzMSz szabályai szerint feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik.

34.2 A Társaságon belül a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetőleg annak megtagadására a Munka Törvénykönyve előírásai érvényesek.

35. A helyettesítés rendje:

35.1. A vezérigazgató helyettesítése távolléte, illetve akadályoztatása esetén: a vezérigazgató tartós távolléte esetén vezetői megbízásával összefüggő feladat és hatásköreiben helyettesítését az általa kijelölt vezető beosztású munkavállaló látja el.

A vezérigazgató helyett, a meghatalmazás alapján, az abban meghatározott jogkörben és időtartamig látható el helyettesítés.

35.2. Az Igazgatók helyettesítése:

Az igazgatókat az általuk kijelölt, kijelölés hiányában az ügy szerinti tárgykörben illetékes munkavállaló helyettesíti.

35.3. A helyettesítés korlátai

A helyettesítő:

- a) nem gyakorolhatja a kizárólag a helyettesített jogkörébe tartozó munkáltatói jogokat,
- b) nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának,
- c) a helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy ha jogszabálysértést előz meg.

35.4. Helyettesítés esetén gondoskodni kell az ügyviteli rendszer által támogatott folyamatok esetében a rendszerben történő helyettesítésről is.

A szervezeti egységek vezetői munkakörében történő személyi változás esetén legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján a munkakört jegyzőkönyv felvételével kell átadni, illetve átvenni, amelyben a munkakört átadó vezető felsorolja a folyamatban lévő feladatokat, illetve az azokhoz kapcsolódó határidőket. A munkakör átadás-átvételére vonatkozó jegyzőkönyvet az átadó és az ügykört átvevő vezetőn kívül a közvetlen felettes vezető is aláírja azzal, hogy a vezérigazgató vonatkozásában közvetlen felettes vezetőként a kijelölt vezető beosztású munkavállaló jár el. A jegyzőkönyvet a jogtanácsos ellenjegyzzi.

V.

Vegyes rendelkezések

36. Hatálybalépés

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. október 1-jén lép hatályba.

37. Egyéb

34.1. A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli.

34.2 Valamennyi munkavállaló köteles, a Társaságnál végzett munkája során a tudomására jutott – a Társaság tevékenységével összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot, valamint személyes adatokat bizalmasan kezelni, illetéktelen harmadik személynek mindezen adatoknak és információknak a hozzáférhetőségét megakadályozni. Mindezen adatokat, nem szolgáltathatja ki illetéktelen, harmadik személy részére, valamint saját célra nem használhatja fel.

34.3 A cégbélyegzők használata, kezelése:

34.3.1 Cégbélyegzők mindazok a bélyegzők, amelyeken a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.

34.3.2 A cégbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni és zárt helyen kell tartani. A cégbélyegzőket átvevők és használók felelősek azok használatáért és megőrzéséért.

38. Átmeneti rendelkezések

Az SzMSz jelenlegi szövegében felsorolt munkaköröket – azok betöltéséig - érintő feladatokat a vezérigazgató-helyettesek, illetve az igazgatók végzik, meghatározott feladatok átmenetileg ügyintézők megbízásával is teljesíthetők.

