


Vezérigazgatói Utasítás

A NIPÜF Nemzeti Ipari Park Üzemeltető és Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

a 2019. július 15. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetben


.....

dr. Kiss László
vezérigazgató

Budapest, 2019. július 15.

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 lévő 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 fejleszti, 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 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. 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 az Alapító 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: 1024 Budapest, Rómer Flóris utca 8.¹
- f) A létesítő okirat kelte: 2015. december 15.
- g) A Társaság alaptőkéje: 7 562 430 000,-Ft, azaz hétmilliárd ötszázhatvankettőmillió négyszázharmincezer forint²
- 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: 25448157-2-41
- k) A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10300002-10653765-49020039³

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 7 318 820 000,-Ft pénzbeli vagyoni hozzájárulásból és 243 610 000,-Ft összegű nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll. Az Alapító mind a pénzbeli vagyoni hozzájárulást, mind a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a Társaság rendelkezésére bocsátotta.⁴

¹ Módosítva 2017. december 19-én.

² Módosítva 2019. március 20-án.

³ Módosítva 2019. március 20-án.

⁴ Módosítva 2019. március 20-án.

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. (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 alaptökéjének 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 hároméves (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 igénybevételeivel 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 vagyon terhére 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 végrehajthatja 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, megbíztatásuk 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 összeférhetlenségére 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:⁵

- 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) irányítja és ellenőrzi a vezérigazgató-helyettesek tevékenységét;
- d) irányítja és ellenőrzi a Műszaki csoport tevékenységét;
- e) irányítja és ellenőrzi a vezetői asszisztens tevékenységet;
- f) irányítja és ellenőrzi a HR vezető tevékenységét,
- g) gondoskodik a jogszabályok által előírt illetve a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról,
- h) gondoskodik az általános és szakmai, valamint a gazdálkodási programot magába foglaló üzleti terv előkészítéséről,
- i) gondoskodik az Alapítói és felügyelőbizottsági döntések határidőben történő kezdeményezéséért és a határozatok végrehajtásáról,
- j) biztosítja a felügyelőbizottság működési feltételeit, előkészíti a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik a felügyelőbizottság által hozott döntések végrehajtásáról,
- k) elrendeli a belső audit által elvégzendő vizsgálatokat a felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett,
- l) jegyzi a céget az Alapító Határozat szerint,
- m) 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.
- n) kijelöli a Társaság cégjegyzésre jogosult – a Cégjegyzékbe bejegyzendő – dolgozóit,

⁵ Módosítva 2019. július 15-én.

- o) gondoskodik a Társaság egyéb üzleti könyveinek, nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséről,
- p) közzéteszi, illetve a Cégbírósághoz beterjeszti a Társaság éves beszámolóját, megteszi a jogszabályban előírt bejelentéseket a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó Cégbírósághoz,
- r) 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 Értekezleten kiadott 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.⁶

14.2 Pénzügyi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Gazdasági vezető tevékenységét, felelős az általa készített dokumentumok adatok és ténymegállapítások valóságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért, felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért, a feladatok határidőben történő megvalósításáért,⁷
- 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,

⁶ A 14.1 pont módosítva 2016. október 1-jén.

⁷ A 14.2 a) pont módosítva 2016. október 1-jén és 2019. július 15-én.

- 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 képviselőjét,
- 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 Igazgató tevékenységét, felelős az általa készített dokumentumok, adatok és ténymegállapítások valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért, felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért, a feladatok határidőben történő megvalósításáért,⁸
- 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 képviselőjét,
- 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:⁹

- a) irányítja és ellenőrzi az Üzletfejlesztési (csoport)vezető tevékenységét, felelős az általa készített dokumentumok, adatok és ténymegállapítások valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért, felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért, a határidőben történő megvalósításáért;
- b) irányítja és ellenőrzi a Kereskedelmi projektmenedzser tevékenységét,
- c) koordinálja a Társaság stratégiai döntéselőkészítő feladatait, felelős a határidők betartásáért és betartatásáért, az elkészített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért;
- d) felügyeli az információs és informatikai biztonsággal és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezérigazgató ezirányú döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- e) rendszeresen beszámol a vezérigazgatónak a saját és az általa irányított szervezeti egységek tevékenységéről, folyamatosan tájékoztatja a vezérigazgatót a Társaság

⁸ Módosítva 2016. október 1-jén és 2019. július 15-én.

⁹ Hatályba helyezve 2016. október 1-jén, módosítva 2019. július 15-én.

működésére vonatkozó állapotról, javaslatokat tesz a problémák, a feladatok megoldására;

- f) részt vesz a vezetői értekezleteken;
- g) 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 képviselői feladatait;
- h) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a vezérigazgató nem von magához.
- i) A vezérigazgató-helyettes ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a vezérigazgató részére meghatároz.

15. Az igazgató/vezető¹⁰

15.1 A Társaságban működő igazgató/vezető: Gazdasági vezető, Műszaki igazgató, Jogi igazgató, HR vezető, Üzletfejlesztési (csoport)vezető¹¹

15.2 Gazdasági vezető feladatai:¹²

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági csoport tevékenységét, felelős a jogszerű és hatékony működésért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért,
- b) felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért és a feladatok határidőben történő megvalósításáért,
- c) elkészíti és előterjeszti a Pénzügyi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes 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:¹³

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki csoport tevékenységét, felelős a jogszerű és hatékony működésért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért,
- b) 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;

¹⁰ Módosítva 2019. július 15-én.

¹¹ Módosítva 2019. július 15-én.

¹² Módosítva 2019. július 15-én.

¹³ Módosítva 2016. október 1-jén és 2019. július 15-én.

- c) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők munkájának koordinálása, felügyelete és ellenőrzése,
- d) a terveket a társaság rendelkezésére álló beruházási forrás mértékére tekintettel kell elkészítenie, ennek érdekében a költségelemzővel történő folyamatos együttműködés,
- e) az egyedileg meghatározott munkavégzési határidők betartása és betartatása az irányítása alatt álló munkavállalókkal, illetőleg megbízottakkal,
- f) bármilyen, a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény felmerülése esetén a vezérigazgató azonnali tájékoztatása, intézkedési javaslat kidolgozása,
- g) folyamatos illetőleg egyedi adatszolgáltatás az ügyvezetés részére, a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- h) 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,
- i) a létrehozott szellemi alkotások (tervdokumentumok) digitális archiválása a munkáltató által biztosított informatikai eszközön, ezek rendszerezése, a terv adatbázis létrehozása,
- j) javaslattételt magában foglaló szakértői részvétel a feladatkörét érintő (köz)beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában
- k) egyéb, az ügyvezetés által egyedileg meghatározott feladatok
- l) részt vesz a vezérigazgatói értekezleten és konstruktívan segíti annak működését,
- m) felelős a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény esetén az ügyvezetés gyors és pontos tájékoztatásáért, az intézkedési javaslat kidolgozásáért

15.4 Jogi igazgató feladatai:¹⁴

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Jogi csoport tevékenységét, felelős a jogszerű és hatékony működésért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valóságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségért
- b) előkészíti a közvetlen felettese döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- c) rendszeresen beszámol a közvetlen felettesének a saját és az általa irányított szervezeti egységek tevékenységéről, folyamatosan tájékoztatja a Társaság működésére vonatkozó állapotról, javaslatokat tesz a problémák, a feladatok megoldására;
- d) elkészíti az irányítása alá tartozó területek stratégiáját;
- e) 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;
- f) hatáskörének keretein belül ellátja a Társaság képviselői feladatait;
- g) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a közvetlen felettese nem von magához;

15.5 HR vezető feladatai:¹⁵

- a) a HR Vezető felelős a Társaság humán erőforrással kapcsolatos feladatainak megvalósulásáért,

¹⁴ Hatályba helyezve 2019. július 15-én.

¹⁵ Módosítva 2019. július 15-én.

- b) a jogszabályokban és a tulajdonosi joggyakorló által előírt személyügyi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- c) kidolgozza és fejleszti a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi a Társaság személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,
- d) javaslatot tesz a Társaság munkavállalóinak javadalmazási, érdekeltségi rendszerére, és működteti azt,
- e) előkészíti, szervezi és intézi a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyeket,
- f) ellátja a személyügyi adminisztrációs munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást,
- g) a foglalkozás-egészségügyi feladatokat koordinációja és ellenőrzése,
- h) a megfelelő képzettségű munkavállalók felkutatásában, felvételében, valamint a munkaviszony megszüntetésében való közreműködés,
- i) ellátja a Társaság vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyona 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,
- j) javaslatot tesz a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, és a döntést követően végrehajtja a szakterületét érintő feladatokat,
- k) ellátja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatokat,

15.6 Üzletfejlesztési (csoport)vezető feladatai:¹⁶

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az üzletfejlesztési csoport tevékenységét, felelős a jogszerű és hatékony működéséért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért,
- 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.

¹⁶ Hatályba helyezve 2016. október 1-jén, módosítva 2019. július 15-én.

16. Vezetői asszisztens¹⁷

- a) 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.
- b) irányítja és ellenőrzi az irodavezető feladatait, illetve a további adminisztratív területen dolgozó munkavállalókat.¹⁸

17. Jogi csoport¹⁹

- a) 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,
- b) mindazon jogi feladatok ellátása, amely az alaptevékenység körébe nem tartoznak (együtműködési és szolgáltatási szerződések előkészítése, peres ügyek vitele),
- c) a Társaság testületi szerveinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ülések megszervezése, a testületi ülések dokumentálása,
- d) a Társaság más szervezetiben folyó jogi jellegű tevékenység felügyelet, jogi támogatás nyújtása, állásfoglalások készítése,
- e) koordinálja a belső szabályozási tevékenységet, e körben közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, biztosítja a szabályzatok összhangját, valamint nyilvántartja és elérhetővé teszi a belső szabályzatokat.,
- f) a panaszkezelés rendszerének kialakítása és működtetése,
- g) a beszerzésekkel kapcsolatban jogilag felülvizsgálja és ellenjegyzi a szerződéseket, megrendeléseket, valamint a biztosítja a (köz)beszerzési eljárások lebonyolításának szabályszerűségét a külön szabályzatban meghatározott módon.²⁰

18. Üzletfejlesztési csoport²¹

- 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 együtműködés,
- h) potenciális vevőkkel és brókerekkel való kapcsolattartás.

¹⁷ Módosítva 2019. július 15-én.

¹⁸ Korábbi 17. pont (Az asszisztens/irodavezető) törölve 2019. július 15-én.

¹⁹ Módosítva 2019. július 15-én.

²⁰ Korábbi 19. pont (Jogász) törölve 2019. július 15-én.

²¹ Módosítva 2019. július 15-én.

19. Műszaki csoport

- a) feladata az üzleti tervben szereplő településeken tervezett ipari park közmű igények számítása.
- b) fejlesztési terület külső közműellátás, közúti megközelítés tervezése (konceptió), egyeztetés a közműszolgáltatókkal és közútkezelőkkel;
- c) parkon belüli közmű- és úthálózat tervezése, csapadékvíz kezelés tervezése;
- d) beépítési tanulmányterv mérnöki munkarészek (aléptítmény, közmű, út) elkészítése a települési szabályozási tervek módosításához;
- e) tervezett mérnöki műszaki megoldások egyeztetése, földtömegszámítás. A tervezett épületszerkezetek költség optimalizálása padlóvonal magassági meghatározása, aléptípményi 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.

A projektmenedzsment feladata:²²

- a) a vállalat műszaki beruházási folyamatainak koordinálása, a kapcsolódó feladatok nyomon követése, 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 készülségéről 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.

20. Pénzügyi csoport²³

- a) feladata a cég teljes körű pénzügyi adminisztrációja, ügyintézés;
- b) beérkező számlák nyilvántartása, előkészítése utalásra;
- c) házipénztár kezelése;
- d) kimenő számlák kiállítása;
- e) cash-flow és likviditási terv összeállítása, napi és heti riportok a cégvezetés felé;
- f) éves beszámoló készítésének támogatása;
- g) banki műveletek előkészítése
- h) havi, negyedéves és éves kimutatások elkészítése;
- i) hivatalokkal való kapcsolattartás;
- j) könyvelési anyag összekészítése, kapcsolattartás a könyvelővel;
- k) ügyviteli dokumentációk kezelése, egyéb nyilvántartások vezetése;

²² Hatályba helyezve 2016. október 1-jén, módosítva 2019. július 15-én.

²³ Hatályba helyezve 2019. július 15-én.

- l) a projektek teljes pénzügyi lekövetése;
- m) egy-egy projekthez tartozó cash-flow tervezése, az elkészítéshez szükséges adatok bekérése a műszaki csoporttól;
- n) bankokkal való kapcsolatfelvétel, indikatív ajánlat bekérése;
- o) a bankoktól beérkező ajánlatok kiértékelése, az ajánlatok összevetése az üzleti tervvel;
- p) a projektek megvalósítása során a beruházási költségek nyomkövetése;
- q) banki műszaki ellenőrrel való folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás;
- r) könyvelőkkel való kapcsolattartás;
- s) egy adott projekt kapcsán a bankhitel szerződés folyamatos figyelemmel kísérése, az abban fogalt kötelezettségek teljesítése;
- t) fedezetkezelővel való rendszeres kapcsolattartás, adatszolgáltatás;
- u) egy adott projekt lezárulása során a végső pénzügyi elszámolásban való aktív részvétel;
- v) adó- és számviteli jogszabályok ismerete, nyomon követése, alkalmazása.

21. 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 szervezetre irányítás 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 értékelik 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.

22. Adatvédelemért felelős munkatárs²⁴

Az adatvédelemért felelős munkatárs feladata:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad a személyes adatok védelmével és kezelésével kapcsolatos jogszabályokban előírt kötelezettségekkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá a társaságok személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) részt vesz az adatvédelmi hatásvizsgálat előkészítésében, nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

²⁴ Hatályba helyezve 2019. március 20-án.

- d) vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- d) kivizsgálja az adatvédelmi incidenseket, szükség esetén megteszi a szükséges bejelentéseket;
- e) véleményezi a társaságok iratait, szerződéseit adatvédelmi szempontokból;
- f) felhív a nem megfelelő adatkezelési műveletek korrekciójára;
- g) szükség esetén kapcsolatot tart a hatósággal;
- h) figyelemmel kíséri a társaságok biztonsági intézkedéseit, azok változása esetében véleményezi az új intézkedések megfelelőségét;
- i) az adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében közreműködik;
- j) kezeli az érintettek jogérvényesítési igényeit, összeállítja a tájékoztatásokat;
- k) közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elvégzésében;
- l) adatot szolgáltat, riportokat készít a társaságok vezetőinek az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos kérdésekben.

Az adatvédelemért felelős munkatárs nem minősül adatvédelmi tisztviselőnek a hatályos szabályozás értelmében, adatvédelmi tisztviselő kinevezésére a Társaságnál nem kerül sor. Mindezek ellenére az adatvédelemért felelős munkavállaló számára az Info tv. 25/L § (5) bekezdésében foglaltakat biztosítani kell.

23. 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 vagyoni 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 vagyoniának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- 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.

24. 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

25. 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 célfeladatainak 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 felette ezt a jogkört magához vonja.

26. A belső szabályozás rendje

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

26.2 A belső szabályozás eszközei az alábbiak:

- a) Vezérigazgatói utasítás: a Társaság 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.

27. Képviselés és kapcsolattartás külső szervezetekkel

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

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

27.3 Feladataik megvalósítása során a csoportok tartják a kapcsolatot az MNV Zrt., a minisztériumok, önkormányzatok, országos hatáskörű szervezetek, intézmények, pénzügyintézetek, gazdálkodó és egyéb szervezetek illetékes és megfelelő szintű szervezeti egységeivel.²⁵

27.4 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.

²⁵ Módosítva 2019. július 15-én.

28. Cégjegyzési jogosultság

28.1 A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselőjére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (aláírási címpéldány) tartalmazza.

28.2 A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult - jogosultsága szerint önállóan vagy más jogosulttal együttesen - aláírja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően.

28.3 A Társaság cégjegyzésére jogosult:

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

28.4 A cégjegyzésre jogosultak a cégjegyzékben rögzített módon és korlátozással gyakorolják jogosultságukat.

29. Kötelezettségvállalás

29.1 Kötelezettségvállalás minden, az arra jogosult által aláírt írásbeli nyilatkozat, amelyből a Társaságnak anyagi, pénzügyi kötelezettsége származik.

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

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

30. A munkáltatói jogok gyakorlása, a munkavégzés általános szabályai

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

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

30.3 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.

31. Az irányítás és együttműködés rendje

31.1 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.

31.2 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.

32. A helyettesítés rendje

32.1. 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.

32.2. Az igazgatók helyettesítése:

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

32.3. 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.

32.4. 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 ellenjegyzi.

V.

A vezető tisztségviselő(k) és a felügyelőbizottság tagjainak vagyonynyilatkozattételi kötelezettsége²⁶

²⁶ Az V. pont hatályba helyezve 2017. december 19-én.

33. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A 2007. CLII törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (3) bekezdés c.) pontja, valamint az e.) pont ea.) alpontja alapján vagyonnyilatkozatra kötelezett a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet

- a.) vezető tisztségviselője (igazgatóság elnöke és tagjai/az igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként gyakorló vezérigazgató)
- b.) felügyelő bizottságának elnöke és tagjai
- c.) közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban.

34. Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett

- a.) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően köteles eleget tenni
- b.) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül köteles eleget tenni
- c.) az első vagyonnyilatkozat-tételt követően, amennyiben a Vnytv. 3.§ (3) bekezdés c.) pont hatálya alá tartozik, 5 évente köteles eleget tenni
- d.) az első vagyonnyilatkozat-tételt követően, amennyiben a Vnytv. 3.§ (3) bekezdés e.) pont ea.) alpont hatálya alá tartozik, évente köteles eleget tenni
- e.) c.) és d.) pontok esetében az esedékesség évében június 30-ig köteles eleget tenni.

35. A vagyonnyilatkozat őrzése

35.1. A kötelezettek vagyonnyilatkozatai és a vagyonnyilatkozat-tétel teljesítését igazoló teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozat vonatkozásában az őrzésért felelős jogait az MNV Zrt. látja el. A 33.c) pontban meghatározottak esetében a vagyonnyilatkozatokat őrzését a HR végzi.

35.2. Az őrzésért felelős jogait és kötelezettségeit az MNV Zrt. nevében az MNV Zrt. vezérigazgatója gyakorolja.

36. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási és formai szabályai

36.1. A vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnytv. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

36.2. A kötelezett a kitöltött vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokat személyesen vagy meghatalmazottja útján – előre egyeztetett időpontban – átadja választása szerint az MNV Zrt. Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési Igazgatósága vagy a NIPÜF Zrt. első számú vezetője részére. Amennyiben a kötelezett már egyéb jogviszonya alapján vagyonnyilatkozatot tett, úgy az ezt igazoló teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot köteles leadni.

36.3. Amennyiben a kötelezett a Vnytv. szerint több jogviszony alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni, úgy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének azon jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell eleget tenni, amelyik alapján a leggyakrabban kell vagyonyilatkozatot tenni.

36.4. A vagyonyilatkozat egyik példánya a kötelezettnél marad, melynek lezárt állapotban történő őrzéséről maga gondoskodik, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

37. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása, megtagadása esetén

37.1. Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonyilatkozatot, vagy a vagyonyilatkozat-tétel megtörténtét teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozattal nem igazolja, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

37.2. Ha a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya a Vnytv. erejénél fogva megszűnik és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást sem láthat el. A jogviszony megszűnéséről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

VI.

Vegyes rendelkezések

38. Hatálybalépés

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen egységes szerkezetbe foglalt módosítása 2019. július 15-én lép hatályba.²⁷

39. Egyéb

39.1. A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli.

39.2 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.

39.3 A cégbélyegzők használata, kezelése:

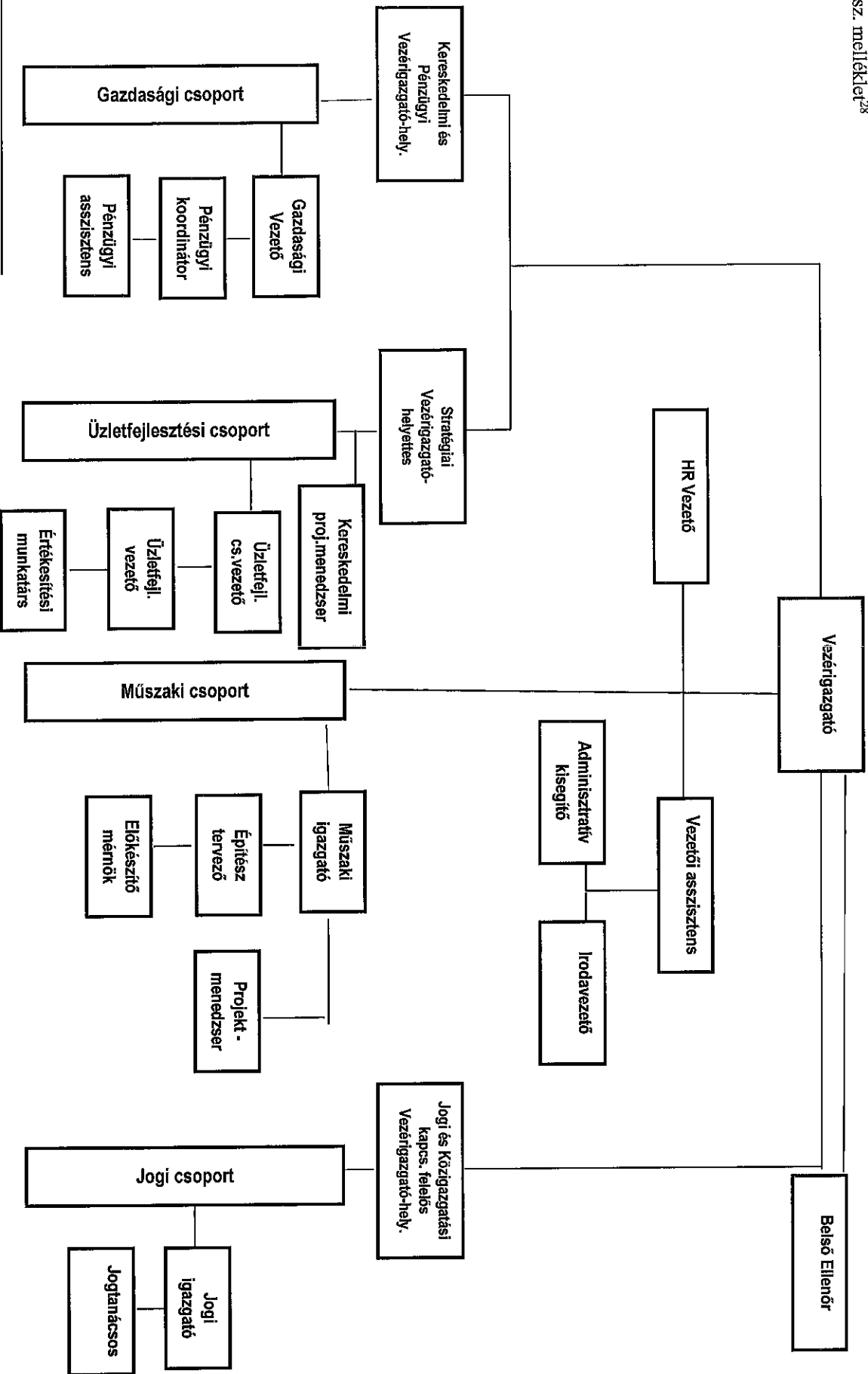
39.3.1 Cégbélyegzők mindazok a bélyegzők, amelyeken a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.

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

²⁷ Módosítva 2019. július 15-én.

40. 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.



²⁸ Az 1. sz. melléklet módosítva 2016. október 1-jén, 2019. március 20-án, valamint 2019. július 15-én.