

Szervezeti és Működési Szabályzat



Sebők Roland
az igazgatóság elnöke

Budapest, 2021. április 6.

Preambulum

Az Alapító 40/2021. (II.10.) sz. Alapítói Határozatával – módosítva a Társaság Alapszabályát – igazgatóság felállításáról döntött a Társaság ügyvezetésének részeként. Ennek megfelelően az igazgatóság a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

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 működése során elsődleges célja az üzleti eredményesség. A Társaság – 100%-os tulajdonában álló leányvállalatai bevonásával – Országos Ipari Park Konceptiót (továbbiakban: OIPK), 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 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, az igazgatóság két tagja együttesen, a Társaság együttes képviselőre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviselőre feljogosított munkavállalóval együttesen.

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 vagyronról 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: 1095 Budapest, Soroksári út 30-34.
- f) A létesítő okirat kelte: 2015. december 15.
- g) A Társaság alaptőkéje: 8.503.420.000,- Ft, azaz nyolcmilliárd-ötszázhárommillió-négyszázhuszezer 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: 10300002-10653765-49020039

4. A Társaság tevékenységi köre

4.1 Főtevékenység:

Saját tulajdonú ingatlan adásvétele.

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

5. A Társaság vagyona

5.1 A Társaság alaptőkéje 8.178.820.000,- Ft pénzbeli vagyoni hozzájárulásból és 324.600.000,- Ft összegű nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll. A nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás az alaptőke 3,82 százaléka. Az Alapító mind a pénzbeli vagyoni hozzájárulást, mind a nem pénzbeli vagyoni 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. és az Alapszabály alapján működő szervekből, valamint a jelen SzMSz-ben foglaltak szerinti munkaszervezetből áll.

7.2 A Ptk. és az Alapszabály alapján működő szervek:

- Alapító
- Igazgatóság
- 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 az ügyvezetés véleményét.

8.3.2 Az ügyvezetés 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, az ügyvezetés 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 megállapítása és módosítása, kivéve jelen Szabályzat 9.4. a) pontja alapján az igazgatóság hatáskörébe tartozó döntést;

- 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, mint az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető (első számú vezető) felett az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) gyakorlása, továbbá részére teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása is, kivéve az Alapszabály 9.4. n) pontja alapján az igazgatóság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatalát;
- h) az igazgatóság elnökének és tagjainak a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak, valamint az állandó könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, az állandó könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása;
- i) az igazgatóság elnökével és tagjaival, 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 a 3000 millió forintot meghaladja;
- o) döntés uniós támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 3000 millió forintot meghaladja;
- p) rövid lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövid lejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 3000 millió forintot meghaladja;
- q) hosszú lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 3000 millió forintot meghaladja;
- r) döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság 3000 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 a 3000 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 a 200 millió forintot meghaladó növekedése) tárgyában;
- v) döntés a (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke a 200 millió forintot eléri vagy meghaladja;
- w) hozzájárulás megadása ahhoz, hogy az igazgatóság vagy a felügyelőbizottság bármely tagjának az Alapszabály 14.2. 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) az igazgatóság 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;
- dd) döntés a Társaság közvetlen többségi befolyása alatt álló társaság(ok) legfőbb szerve által meghozott határozatról az alábbi ügyekben:
 - rövid és hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a hitel felvételével az érintett társaság együttes hitelállománya eléri vagy meghaladja a 3000 millió forintot,
 - minden olyan egyedi ügyben meghozott döntés, amelynek értéke eléri vagy meghaladja a 3000 millió forintot,
 - felügyelőbizottság elnökének és egy tagjának megválasztása és visszahívása, díjazásának megállapítása

8.5 Az Alapító az igazgatóság hatáskörét nem vonhatja el.

8.6 A vezérigazgató, mint első számú vezető felett az alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogokat – így különösen a szabadság kiadás és a kiküldetés engedélyezése – az Alapító felhatalmazása alapján az igazgatóság gyakorolja, beleértve a prémiumelőleg kifizethetőségéről való döntést is.

8.7 Az Alapító felhatalmazása alapján a vezérigazgató határozza meg a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettesei, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalói számára a teljesítménykövetelményeket és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy más juttatást.

8.8 A Társaságnak olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből az Alapító döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya megállapítható (Határozatok Könyve). Az Alapító határozatait írásban, Alapítói Határozat formájában hozza meg, az Alapító döntéseiről írásban értesíti az ügyvezetést, valamint az egyéb érintetteket, az ügyvezetés pedig az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdésére tekintettel a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott alapítói határozat az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Az Alapítói Határozat – mint a Társasággal kapcsolatos

jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.

9. AZ IGAZGATÓSÁG

9.1 Az igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely testületként jár el. Az igazgatóság képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróság és más hatóság előtt. Az igazgatóság tagjai kötelesek személyesen eljárni.

9.2 Az igazgatóság három tagból áll, elnökét és tagjait az Alapító választja meg. Az igazgatóság tagjai bármikor, indokolás nélkül visszahívhatók.

9.3 Az igazgatóság ügyrendjét maga állapítja meg.

9.4 Az igazgatóság hatásköre:

- a) döntés a székhely, telephely, fióktelep és a Társaság tevékenységi körei (kivéve a főtevékenység) tekintetében az Alapszabály módosításáról;
- b) 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, de a 3000 millió forintot nem haladja meg;
- c) döntés uniós támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 500 millió forintot meghaladja, de a nettó 3000 millió forintot nem haladja meg;
- d) rövid lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövid lejáratú hitelállománya a hitel felvételével az 500 millió forintot meghaladja, de a 3000 millió forintot nem haladja meg;
- e) hosszú lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével az 500 millió forintot meghaladja, de a 3000 millió forintot nem haladja meg;
- f) döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság 500 millió forintot meghaladó, de 3000 millió forintot meg nem haladó mértékben vállal biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;
- g) döntés minden olyan egyéb jogügyletről, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke az 500 millió forintot meghaladja, de a 3000 millió forintot nem haladja meg;
- h) gondoskodik az Alapító által elfogadott üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról, irányítja a Társaság gazdálkodását, meghatározza a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- i) előkészíti a Társaság számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóját és javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására;
- j) javaslatot tesz az osztalékpolitika kialakítására;
- k) az Alapító részére évente egy (1) alkalommal – a felügyelőbizottság számára negyedévenként – jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- l) javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság egyetértésével;

- m) a Társaság Közbeszerzési Szabályzatának, Befektetési Szabályzatának, Számviteli Politikájának, Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása és módosítása;
- n) gyakorolja – az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett – ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is;
- o) dönt minden olyan ügyben, amelyet a Ptk., az Alapszabály, vagy az Alapító a hatáskörébe utal;
- p) döntés a Társaság közvetlen többségi befolyása alatt álló társaság(ok) legfőbb szerve által meghozott határozatról az alábbi ügyekben:
 - rövid és hosszú lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a hitel felvételével az érintett társaság együttes hitelállománya az 500 millió forintot meghaladja, de a 3000 millió forintot nem éri el,
 - minden olyan egyedi ügyben meghozott döntés, amelynek értéke az 500 millió forintot meghaladja, de a 3000 millió forintot nem éri el.

9.5 Az értékhatárok elérése, valamint az „érték” megállapítása tekintetében az Alapszabály 8.4. pontjában foglaltak az irányadók.

9.6 Az igazgatóság tagjai kötelesek az üzleti titkot megőrizni.

9.7 Az igazgatóság elnökének és tagjainak megbízatása határozatlan időre szól.

9.8 Az igazgatóság tagjai kötelesek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően vagyonynyilatkozatot tenni.

9.9 Az igazgatóság tagja tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új igazgatósági tag megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik (60.) napon válik hatályossá. A lemondás hatályossá válásáig az igazgatóság tagja a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

9.10 Az igazgatóság tagja lemondását köteles az igazgatóság elnökének és ezzel egyidejűleg az Alapítónak megküldeni. A lemondó nyilatkozat, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére a jognyilatkozatok megtételének módjára vonatkozó rendelkezések az irányadók.

10. A vezérigazgató

10.1 A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A vezérigazgató általános képviseleti joggal képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt. A vezérigazgató a Ptk. 3:113. § (1) bekezdése szerinti cégvezetőnek minősül, és jogosult a vezérigazgatói cím használatára.

10.2 A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) kialakítja és vezeti a Társaság belső munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint;
- c) előkészíti a Társaság éves beszámolóját, mérlegét, vagyonskimutatását, eredmény-kimutatását;
- d) előkészíti az általános és szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és – elkülönülten vagy annak részeként – a (köz)beszerzési tervet;
- e) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- f) gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírószági bejelentésekről;
- g) rendszeresen tájékoztatja az igazgatóságot, a felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót;
- h) biztosítja a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési jogot;
- i) intézkedik az alapítói, igazgatósági döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és az igazgatóság, felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáról;
- j) dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító vagy az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

11. A felügyelőbizottság

11.1 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.

11.2 A felügyelőbizottság testületként jár el.

11.3 A felügyelőbizottság határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek tekintendő.

11.4 A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság tagjait e minőségükben az Alapító, illetve munkáltatójuk nem utasíthatja.

11.5 Indokolt esetben a felügyelőbizottság a döntését – ülés megtartása nélkül – elektronikus hírközlő eszköz útján is meghozhatja.

11.6 A felügyelőbizottság üléseit a felügyelőbizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével a felügyelőbizottság bármely tagja, az igazgatóság, a vezérigazgató vagy az állandó könyvvizsgáló írásban kérheti a felügyelőbizottság elnökétől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról.

11.7 A felügyelőbizottság feladata, hogy az Alapító részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A felügyelőbizottság köteles az ügyvezetésnek az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló – legalább 3 havonta elkészített – jelentését megtárgyalni. A felügyelőbizottság kiemelt feladata továbbá annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság működése megfelel-e az Alapszabályban rögzített előírásoknak és feladatoknak.

- 11.8 A felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.
- 11.9 A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba és könyveibe betekinthez, az ügyvezetéstől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A kért felvilágosítást a vezető tisztségviselő vagy vezető állású munkavállaló 15 napon belül, írásban köteles a felügyelőbizottság részére megadni.
- 11.10 Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.
- 11.11 A felügyelőbizottság haladéktalanul köteles az Alapítót tájékoztatni és döntést kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapszabályba ütközik, ellentétes az Alapító által kiadott határozatokkal vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit;
 - a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé;
 - ügyvezetés felelősségét megalapozó tény merült fel.
- 11.12 Amennyiben az Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- 11.13 A felügyelőbizottság feladatai különösen:
- írásbeli jelentés a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásról az Alapító számára, aki ezek elfogadásáról kizárólag a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
 - a Társaság által kezdeményezett döntés esetén – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – az igazgatóság által benyújtott előterjesztéseket köteles megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.
- 11.14 A felügyelőbizottság határozatait a Határozatok Könyvében nyilván kell tartani.
- 11.15 A felügyelőbizottság tagja lemondását köteles a felügyelőbizottság elnökének, a Társaság ügyvezetésének és ezzel egyidejűleg az Alapítónak megküldeni. A lemondó nyilatkozat, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.
- 11.16 A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

12. A Könyvvizsgáló

- 12.1 Az Alapító az állandó könyvvizsgálót határozott időre, de legfeljebb 3 évre választja.
- 12.2 Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak.
- 12.3 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.

13. A Társaság munkaszervezete

- 13.1 A munkaszervezet feladata a Társaság céljának megvalósítása érdekében a Társaság tevékenységének operatív megvalósítása.
- 13.2 A munkaszervezetet a vezérigazgató irányítja.
- 13.3 A Társaság szervezeti felépítését, irányítási (alá-fölrendeltségi) rendjét az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra szemlélteti.
- 13.4 A Társaság szervezetében vezérigazgató-helyettesek és igazgatók irányítása alatt álló szervezeti egységek működnek.
- 13.5 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.

14. A vezérigazgató

- 14.1 A Társaság munkaszervezetének első számú vezetője.
- 14.2 A Társaság vezérigazgatóját az Alapító választja meg és hívja vissza.
- 14.3 A vezérigazgató a munkaszervezet irányítása útján gondoskodik arról, hogy a Társaság tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító, az igazgatóság, és a felügyelőbizottság rendelkezéseinek, döntéseinek, és a szervezet hatékonyan lássa el feladatát
- 14.4 A vezérigazgató felelős a döntéseiért és az általa irányított szervezet tevékenységéért.
- 14.5 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.
- 14.6 A vezérigazgató rendszeresen beszámoltatja helyetteseit és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket a saját és az irányításuk alatt álló szervezeti egységek által végzett tevékenységről.
- 14.7 A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a. a Társaság éves beszámolójának előkészítése, az igazgatóság részére történő előterjesztése;

- b. a Társaság üzleti tervének az igazgatóság részére történő előterjesztése;
- c. előterjesztés az igazgatóság részére az igazgatóság, továbbá az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekhez a Társaság részéről;
- d. döntés minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító vagy az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

14.8 A vezérigazgató a munkaszervezet irányítása körében:

- a) kialakítja a Társaság belső munkaszervezetét,
- 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 az Üzletfejlesztési csoport tevékenységét;
- e) irányítja és ellenőrzi a vezetői asszisztens tevékenységét;
- f) irányítja és ellenőrzi a HR vezető tevékenységét,
- g) irányítja és ellenőrzi a projektigazgató tevékenységét,
- h) gondoskodik a jogszabályok által előírt, illetve a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról (kivéve az Alapszabályban az igazgatóság hatáskörébe utalt szabályzatok),
- i) gondoskodik az általános és szakmai, valamint a gazdálkodási programot magába foglaló üzleti terv előkészítéséről,
- j) gondoskodik az Alapítói, az igazgatósági és a felügyelőbizottsági döntések határidőben történő kezdeményezéséért és a határozatok végrehajtásáról,
- k) biztosítja az igazgatóság, a felügyelőbizottság működési feltételeit, előkészíti az igazgatóság és a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik döntések végrehajtásáról,
- l) elrendeli a belső audit által elvégzendő vizsgálatokat a felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett,
- m) a Ptk. 3:113. § (1) bekezdése szerinti cégvezetőnek minősül és általános képviselői joggal képviseli a Társaságot,
- n) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint,
- o) gondoskodik a Társaság egyéb üzleti könyveinek, nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséről,
- p) közléseket, 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.

14.9 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 vezérigazgató döntése alapján meghívott személy.

A Vezérigazgatói Értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról az értekezleten arra kijelölt felelős gondoskodik.

15. A vezérigazgató-helyettes

15.1 A Társaságban három vezérigazgató-helyettes van: pénzügyi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, jogi és közigazgatási kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes, valamint operatív és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes.

15.2 Pénzügyi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Gazdasági vezető 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,
- 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) felügyeli az információs és informatikai biztonsággal és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezérigazgató ezirányú döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- i) delegált munkáltatói jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében meghatározza a munkaköri leírásban rögzítendő feladatokat, engedélyezi a szabadságot, illetve előterjesztést tesz az egyéb munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben a vezérigazgató számára,
- j) részt vesz a vezérigazgatói értekezleten és konstruktívan segíti annak működését,
- k) hatáskörének keretein belül ellátja a Társaság képviselői feladatait,
- l) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a vezérigazgató nem von magához.
- m) A vezérigazgató-helyettes ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a vezérigazgató részére meghatároz.

15.3 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 valóságáért, 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 képviselétét,
- 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.

15.4 Az operatív és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi a Műszaki igazgató tevékenységét, felelős az általa készített dokumentumok, adatok és ténymegállapítások valóságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért, felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért, a határidőben történő megvalósításáért;
- b) koordinálja a Társaság stratégiai döntéselőkészítő feladatait, felelős a határidők betartásáért és betartatásáért, az elkészített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valóságáért, megalapozottságáért;
- c) irányítja, koordinálja a Társaság üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait, valamint felelős azok szakszerű ellátásáért;
- d) az operatív feladatok ellátásának keretében folyamatosan nyomon követi az Üzletfejlesztési csoport munkáját, és szakmai támogatást ad az üzletfejlesztés stratégiai kérdéseiben;
- e) 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;
- 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;
- h) hatáskörének keretein belül ellátja a Társaság képviselétét,
- i) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a vezérigazgató nem von magához.
- j) A vezérigazgató-helyettes ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a vezérigazgató részére meghatároz.

16. Az igazgató/vezető

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

16.2 Gazdasági vezető 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 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.

16.3 A 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) 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,
- c) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők, generálkivitelezők 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 határidőre történő teljesítéséért, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény esetén az ügyvezetés gyors és pontos tájékoztatásáért, az intézkedési javaslat kidolgozásáért
- n) irányítja a beruházások előkészítését, figyelemmel kíséri a kivitelezés folyamatát

16.4 Jogi igazgató feladatai:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Jogi csoport tevékenységét, felelős a jogszerű és hatékony működésért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért; előkészíti a közvetlen felettese döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- b) 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;
- c) elkészíti az irányítása alá tartozó területek stratégiáját;
- d) 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 képviselőtét;
- 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 képviselőtét;
- g) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a közvetlen felettese nem von magához;

16.5 HR vezető feladatai:

- a) a HR Vezető felelős a Társaság humán erőforrással kapcsolatos feladatainak megvalósulásáért,
- b) a jogszabályokban és a tulajdonosi joggyakorló által előírt személyügyi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- c) kidolgozza és fejleszti a humán erőforrás-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 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,

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,

16.6 Üzletfejlesztési (csoport)vezető feladatai:

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

16.7 Projektigazgató feladatai:

- a) irányítja, ellenőrzi a kereskedelmi projektmenedzser munkáját,
- b) vezetőség és a műszaki osztály közötti „kapcsolattartás,” koordinálja/vezényli a vállalat szempontjából fontos projekteket,
- c) a NIPÜF vállalatcsoport fejlesztéseinek előkészítése, a végrehajtáshoz szükséges szakvélemények, tervek, hatósági engedélyek beszerzésében való közreműködés,
- d) figyelemmel kíséri a tervezési folyamatokat, gondoskodik azok határidőben történő teljesítéséről,
- e) konkrét telekértékesítések esetében felügyeli a műszaki osztály által kijelölt projektmenedzser munkáját, hogy a terület az ügyfél igényének megfelelően időben és költségkereten belül kerüljön átadásra – problémák esetén értesíti a vezetőséget a megoldási javaslattal,
- f) felettesei részére igény szerint átfogó jelentést készít egy-egy fejlesztési terület státuszáról, ami tartalmazza a rendelkezésre álló terveket, azok érvényességét és illeszkedését a felmerülő fejlesztési igényhez,
- g) tartja a rendszeres kapcsolatot a városok műszaki osztályával, főépítésével,
- h) adatbázisokat vezet területenként az aktuális HÉSZ státuszoktól/előírásokról,

- i) a pénzügyi osztállyal együttműködve adatbázist vezet a telekvásárlás/fejlesztési költségekről, segíti az értékbecslők munkáját,
- j) intézi a területek gondozására vonatkozó (művelés és kaszálás) projekteket, erről aktuális kimutatásokat vezetve,
- k) egyéb, az ügyvezetés által egyedileg meghatározott feladatok,
- l) részt vesz a vezérigazgatói és a műszaki értekezleten és konstruktívan segíti annak működését.

17. Vezetői asszisztens

- 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. Jogi csoport

- a) Feladata a Társaság tevékenységéhez kötődő jogi feladatok ellátása, az Alapító, az igazgatóság 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 (együttműködési 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 szervezeteiben folyó jogi jellegű tevékenység felügyelete, 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.

19. Üzletfejlesztési csoport

- 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.

20. 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 (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.

A projektmenedzsment feladata:

- 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.

21. Pénzügyi csoport

- a) feladata a cég teljes körű pénzügyi adminisztrációja, ügyintézése;
- 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;
- l) a projektek teljes pénzügyi lekötése;
- 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 ellenőrrrel 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.

22. 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 szervezeten 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.

23. Megfelelési Tanácsadó

23.1 A Megfelelési Tanácsadó a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben, illetve egyéb, a megfelelési tanácsadói tevékenységre vonatkozó szabályozókban foglalt előírások szerint:

- a) elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) feladata azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- e) a Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja,
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

A Megfelelési Tanácsadó a fentiek teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére.

23.2 A Megfelelési Tanácsadó a feladatellátás során függetlenül végzi feladatát, és szervezetileg közvetlenül a vezérigazgatónak számol be.

24. Etikai Bizottság

24.1 Az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából a Társaságnál Etikai Bizottság működik.

24.2 Az Etikai Bizottság három tagból áll. A tagokat a Társaság első számú vezetője (vezérigazgató) jelöli ki a jogi és a humán/munkaügyi szakterület munkavállalói közül, valamint a további munkavállalók közül határozatlan időtartamra. A vezérigazgató a tagokon kívül – szükség szerint – egy-egy póttagot is kijelöl.

24.3 Az Etikai Bizottság elnöke a jogi szakterületről kijelölt, jogi végzettségű, feddhetetlen munkavállaló.

24.4 Az Etikai Bizottság elnöke:

- a. összehívja és vezeti az Etikai Bizottság üléseit
- b. figyelemmel kíséri az Etikai Bizottság határozatainak végrehajtását

24.5 Az Etikai Bizottság elnöke a külön szabályzatban foglaltak szerint ellátja az integritás felelősi feladatokat a Társaságban.

24.6 Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha minden tag jelen van. Határozatait szavazás útján, egyszerű többséggel hozza meg.

24.7 Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:

- a. a tag munkaviszonyának megszűnése/megszüntetése esetén
- b. a határozott idő lejártával
- c. a tag lemondásával
- d. a tag halálával
- e. a tag etikai elmarasztalása esetén.

24.8 Ha az Etikai Bizottság bármely tagja egy konkrét vizsgálat kapcsán elfogult, ennek tényét köteles az Etikai Bizottság elnökének – az elnök esetében az Etikai Bizottság tagjainak – bejelenteni. Helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára a póttag lép. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja ellen etikai eljárás indul, az Etikai Bizottság munkájában az érintett tag nem vehet részt.

24.9 Az Etikai Bizottsági tag megbízatásának megszűnése, illetve a tag tartós távolléte esetén a póttag lép a kieső tag helyére. Ha a póttag egy tag tartós távolléte miatt lép a helyére, megbízatása a tag akadályoztatásának idejére szól. Tartós távollétnek minősül a 30 napot - bármely okból - meghaladó távollét.

24.10 Az Etikai Bizottság munkájának adminisztratív támogatását a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

25. Adatvédelemért felelős munkatárs

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;
- 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.

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 valóságának, 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 vagyoni 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 túlmenően, 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) Igazgatósági Utasítás: a Társaság egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályokat tartalmazó normatív rendelkezés, amely a hatálya alá tartozók számára végrehajtási kötelezettséget jelent. Igazgatósági utasítás keretében kerül kiadásra a Társaság Közbeszerzési Szabályzata, Befektetési Szabályzata, Számviteli Politikája, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Körlevél: tájékoztatást, felvilágosítást, iránymutatást tartalmazó dokumentum, amelyet a vezérigazgató jogosult kiadni.

30. Képviselés és kapcsolattartás külső szervezetekkel

30.1 Az igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely testületként jár el. Az igazgatóság képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróság, más hatóság előtt.

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

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

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

30.5 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 cégaláírási nyilatkozat (aláírási címpéldány) tartalmazza.

31.2 A Társaság céggjegyzése úgy történik, hogy a képviselőre jogosult nevét a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé írja, az aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában foglaltaknak megfelelően.

31.3 A Társaság céggjegyzésére jogosult:

- a. a vezérigazgató önállóan,
- b. az igazgatóság két (2) tagja együttesen,
- c. a Társaság együttes képviselőre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviselőre feljogosított munkavállalóval együttesen.

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

32. Kötelezettségvállalás

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

32.2 A kötelezettségvállalásra vonatkozó jogokat, annak 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 Alapszabály alapján történik.

33.2 A vezérigazgató egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság 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 megbízatásával 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.

A vezető tisztségviselő(k) és a felügyelőbizottság tagjainak vagyonyilatkozattételi kötelezettsége

36. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

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

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

37. Vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően köteles eleget tenni
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül köteles eleget tenni
- c) az első vagyonyilatkozat-tételt követően, amennyiben a Vnytv. 3.§ (3) bekezdés c.) pont hatálya alá tartozik, 5 évente köteles eleget tenni

d) az első vagyonynyilatkozat-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.

38. A vagyonynyilatkozat őrzése

38.1 A kötelezettek vagyonynyilatkozatai és a vagyonynyilatkozat-tétel teljesítését igazoló teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozat vonatkozásában az őrzésért felelős jogait az MNV Zrt. látja el.

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

39. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási és formai szabályai

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

39.2 A kötelezett a kitöltött vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozatot tett, úgy az ezt igazoló teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot köteles leadni.

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

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

40. Eljárás a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása, megtagadása esetén

40.1 Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonynyilatkozatot, vagy a vagyonynyilatkozat-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.

40.2 Ha a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya a Vnytv. erejénél fogva megszűnik és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-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

41. Egyéb

41.1 A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli.

41.2 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.

41.3 A cégbélyegzők használata, kezelése:

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

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

42. Hatálybalépés

A Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. április 6. napján, az igazgatóság 4/2021. (IV.06.) sz. határozata alapján lép hatályba.

1. sz. melléklet

