

10/2025. sz. vezérigazgatói utasítás

A NIPÜF Nemzeti Ipari Park Üzemeltető és Fejlesztő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a 2025.04.01. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva



Albrecht Armand
vezérigazgató

Jóváhagyta:



dr. Agócs-Kiss János

jogi, műszaki és beruházási ügyekért felelős
vezérigazgató-helyettes



Kastély László

pénzügyi és operatív vezérigazgató-helyettes

2025. április 1.

Preambulum

A NIPÜF Nemzeti Ipari Park Üzemeltető és Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) vezérigazgatója hatáskörében eljárva az alábbiak szerint állapítja meg a Társaság 10/2025. sz. vezérigazgatói utasításával elrendelt változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szabályzat szerkezetére, felépítésére vonatkozó változások nagy számára tekintettel, jelen egységes szerkezetű szabályzat és az ezzel egy időpontban hatályát veszítő szabályzattal nem kerül összehasonlításra, a változó szövegrészek nem kerültek kiemelésre, megjelölésre.

I. Fejezet Általános rendelkezések

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 célja az üzleti eredményesség, valamint, hogy – 100%-os tulajdonában álló leányvállalatai bevonásával (a továbbiakban: „Leányvállalatok”) – részt vegyen az országos ipari park koncepció (továbbiakban: OIPK) megvalósításában stratégiai helyszíneken, és ezáltal a kormány gazdaságélénkítő programjának saját szegmensében történő végrehajtásában, valamint regionális gazdaságfejlesztés olyan lokációkban is, ahol az ipari ingatlanok iránti igények teljesen piaci alapon nem elégíthetők ki.

A NIPÜF Cégcsoport küldetése, hogy a hazai gazdaságfejlesztés aktív szereplőjeként modern, környezetbarát ipari és logisztikai park hálózat kialakítása, fejlesztése és költséghatékony üzemeltetése a hazai és nemzetközi befektetők részére a helyi közösségi igények szem előtt tartása mellett.

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 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.

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 a GFM rendelet 3. melléklet III. cím 1. pontja 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 Társaság cégjegyzékének helye és száma: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága; Cg.: 01-10-048710
- g) a Társaság statisztikai számjele: 25448157-6810-114-01
- h) a Társaság adószáma: 25448157-2-43
- i) a Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10300002-10653765-49020039

4. A Társaság tevékenységi köre

- 4.1. Főtevékenység: Saját tulajdonú ingatlan adásvétele.
- 4.2. A társaság részletes tevékenységi körét a mindenkor aktuális Alapszabály tartalmazza.

5. A Társaság felelősségi rendszere

- 5.1. A Társaság a hitelezőivel szemben teljes vagyonával, korlátlanul felel. A részvényes felelősségére a Ptk. szabályai az irányadók.
- 5.2. A Társaság vezető tisztségviselőinek és könyvvizsgálójának felelősségére a Ptk. előírásai, míg a Társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) az irányadó.

6. A Társaság felépítése és irányítása

- 6.1. A Társaság szervezete a Ptk. és az Alapszabály alapján működő szervekből, valamint a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerinti munkaszervezetből áll.
- 6.2. A Ptk. és az Alapszabály alapján működő szervek:
 - Alapító
 - Vezérigazgató
 - Felügyelőbizottság
 - Könyvvizsgáló

II. Fejezet

A Társaság irányítása, vezetése, központi és ellenőrző szervei

1. Az Alapító

- 1.1. A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság. A Magyar Államot megillető alapítói jogköröket a GFM rendelet 3. melléklet III. cím 1. pontja alapján tulajdonosi joggyakorlóként 2022. május 27. napjától a HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1055 Budapest, Honvéd utca 20., cégjegyzékszám: 01-10-140442, adószáma: 27037612-2-41, a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.
- 1.2. A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés a vezérigazgatóval való közléssel válik hatályossá.
- 1.3. Az Alapító hatáskörébe tartozó döntések a Társaság hatályos Alapszabályában kerülnek meghatározásra.

2. Vezérigazgató

- 2.1. A Társaságnál igazgatóság megválasztására nem kerül sor, a Ptk. 3:283. §-a alapján az igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként vezérigazgató gyakorolja.
- 2.2. A Társaság tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályzó eszközök, az Alapszabály és az Alapító határozatai alapján a vezérigazgató irányítja.

- 2.3. A Társaság vezérigazgatóját az Alapító választja meg és hívja vissza. A Vezérigazgató a Társaság egyszemélyi felelős vezetője.
- 2.4. A vezérigazgató hatáskörét és feladatait az Alapszabály, az Alapító határozatai és a vezérigazgató munkaszerződése határozza meg.
- 2.5. A vezérigazgató a munkaszervezet irányítása útján gondoskodik arról, hogy a Társaság tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító és a felügyelőbizottság rendelkezéseinek, döntéseinek, és a szervezet hatékonyan lássa el feladatát.
- 2.6. A vezérigazgató felelős a döntéseiért és az általa irányított szervezet tevékenységéért.
- 2.7. A vezérigazgató a feladatát a vezérigazgató-helyettesek és a kabinetigazgató bevonásával és támogatásával látja el. Meghatározza helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és alkalmazottak feladatait, munkamegosztását, rendelkezik a helyettesítés rendjéről.
- 2.8. A vezérigazgató rendszeresen beszámoltatja helyetteseit és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókat a saját és az irányításuk alatt álló szervezeti egységek által végzett tevékenységről.
- 2.9. Hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyeket az Alapszabály nem utal más testület vagy személy hatáskörébe, így különösen:
- a) kialakítja és vezeti a Társaság belső munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét;
 - b) 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;
 - c) gondoskodik az Alapító által elfogadott üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról, irányítja a Társaság gazdálkodását, meghatározza a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
 - d) előkészíti a Társaság Számv. tv. szerinti beszámolóját az Alapító részére, és javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására;
 - e) javaslatot tesz az osztalékpolitika kialakítására az Alapító részére;
 - f) az Alapító részére évente egy (1) alkalommal – a felügyelőbizottság számára negyedévenként – jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
 - g) javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság egyetértésével;
 - h) előkészíti a Társaság éves beszámolóját, mérlegét, vagyonkimutatását, eredmény-kimutatását;
 - i) előkészíti az általános és szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és – elkülönülten vagy annak részeként – a (köz)beszerzési tervet;
 - j) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
 - k) gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírósi bejelentésekről;
 - l) rendszeresen tájékoztatja a felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót;
 - m) biztosítja a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési jogot;
 - n) intézkedik az alapítói döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és a felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáról;
 - o) döntés a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról, és egyúttal a cégjegyzés módjának megállapításáról;
 - p) döntés a Társaság által felügyelt beruházási projektek kapcsán a projektek koncepcióterveinek jóváhagyásáról;
 - q) dönt minden olyan kérdésben, amelyet a Ptk. vagy az Alapszabály nem utal az Alapító hatáskörébe.
- 2.10. A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) a Társaság éves beszámolójának előkészítése és az Alapító részére történő előterjesztése;
 - b) a Társaság üzleti tervének az Alapító részére történő előterjesztése;
 - c) előterjesztés Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekhez a Társaság részéről;
 - d) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a Ptk. vagy az Alapszabály nem utal az Alapító hatáskörébe.

2.11. 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 és a kabinetigazgató tevékenységét;
- d) gondoskodik a jogszabályok által előírt, illetve a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról (kivéve az Alapszabályban az Alapító hatáskörébe utalt Javadalmazási Szabályzatot);
- e) gondoskodik az általános és szakmai, valamint a gazdálkodási programot magába foglaló üzleti terv előkészítéséről;
- f) gondoskodik az Alapítói és a felügyelőbizottsági döntések határidőben történő kezdeményezéséért és a határozatok végrehajtásáról;
- g) biztosítja a felügyelőbizottság működési feltételeit, előkészíti a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik döntések végrehajtásáról;
- h) elrendeli a belső audit által elvégzendő vizsgálatokat a felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett;
- i) általános képviseleti joggal képviseli a Társaságot;
- j) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett az Alapszabály és a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint;
- k) gondoskodik a Társaság egyéb üzleti könyveinek, nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséről;
- l) közzéteszi, illetve a Cégbírósághoz beterjeszti a Társaság éves beszámolóját, megteszi a jogszabályban előírt bejelentéseket a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó Cégbírósághoz;
- m) dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapító a vezérigazgató hatáskörébe utal.

2.12. A vezérigazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

2.13. A vezérigazgató munkája során a vezető tisztségviselőtől elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

3. A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek helyettesítése.

3.1. A vezérigazgató helyettesítése.

A vezérigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén – amennyiben jelen Szmsz vagy más szabály másként nem rendelkezik – vezérigazgatói jogkörben eljárva a Pénzügyi és operatív vezérigazgató-helyettes helyettesíti (kivéve a vezérigazgató részére biztosított, I./2.2.1. pont szerinti önálló cégjegyzési, valamint a kiemelt munkáltatói jog gyakorlását), egyéb fent nem szabályozott esetekben a jogi, műszaki és beruházási ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, az üzletfejlesztésért és ügyfélkapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes, a pénzügyi és operatív vezérigazgató-helyettes szakmai illetékessége szerint helyettesíti.

3.2. A vezérigazgató-helyettesek helyettesítése

- a) A vezérigazgató-helyettes helyettesítése távolléte, illetve akadályoztatása esetén:
a vezérigazgató-helyettes tartós távolléte esetén vezetői megbízásával összefüggő feladat és hatásköreiben helyettesítését az általa kijelölt vezető beosztású munkavállaló látja el.
- b) A vezérigazgató-helyettes helyett, a meghatalmazás alapján, az abban meghatározott jogkörben és időtartamig látható el helyettesítés. A helyettesítés általános rendje külön szabályzatban kerül rögzítésre.

4. A felügyelőbizottság

4.1. A Társaságnál felügyelőbizottság működik az Alapszabályban rögzítettek szerint. A felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki/választja meg, megbízásuk határozatlan időtartamra szól. A felügyelőbizottsági tagok bármikor, indoklás nélkül visszahívhatók.

4.2. A Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje állapítja meg.

5. Állandó könyvvizsgáló

5.1. A Társaság Állandó Könyvvizsgálójának feladataira és tevékenységére vonatkozó főbb szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

6. Belső ellenőrzés

6.1. A belső ellenőrzés a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét, konkrét feladatait és hatáskörét a Belső ellenőrzési alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozza meg. A belső ellenőrzés ellátása megbízással jogviszony keretében történik. A belső ellenőrzési stratégiai tervet, az éves belső ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési beszámolót a Felügyelőbizottság hagyja jóvá.

6.2. A belső ellenőrzés (belső ellenőrzési vezető) feladatait a mindenkori hatályos jogszabályok alapján végzi, a Társaság más feladataiban, operatív tevékenységeiben és azok végrehajtásában nem vehet részt. A belső ellenőrzést végző személy(ek)nek a tevékenységéhez szükséges adatokhoz, információkhoz való hozzáférést biztosítani szükséges. A belső ellenőrzés a Társaság valamennyi szervezeti egységére, tevékenységi területére kiterjedő hatállyal látja el feladatát.

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

6.4. A nemzetközi és a hazai belső ellenőrzési megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:
a) bizonyosságot adó tevékenység és
b) tanácsadó tevékenység.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. A Társaság munkaszervezete

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

7.2. A munkaszervezetet a vezérigazgató irányítja.

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

7.4. A Társaság szervezetében vezérigazgató-helyettesek és igazgatók irányítása alatt álló igazgatóságok, valamint egyéb szervezeti egységek működnek.

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

III. Fejezet

A Társaság munkaszervezetének vezetői és alkalmazottai

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

1. A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek által irányított területek

1.1. A vezérigazgató vezeti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket:

- 1) jogi, műszaki és beruházási ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes;
- 2) üzletfejlesztésért és ügyfélkapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes;
- 3) pénzügyi és operatív vezérigazgató-helyettes;
- 4) vezérigazgatói kabinet;
- 5) „INPARK infrastruktúra és energia csoport” munkacsoport

A szervezeti egységeket feladatait a jelen SZMSZ-ben az általuk irányított szervezeti egységeknél felsorolt feladatok és a munkaköri leírásaik határozzák meg.

1.2. **Jogi, műszaki és beruházási ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes** vezeti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, amelyek:

- 1) Jogi igazgatóság;
- 2) Műszaki igazgatóság;
- 3) Beruházási igazgatóság

1.3. **Üzletfejlesztésért és ügyfélkapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes** vezeti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, amelyek:

- 1) Üzletfejlesztési, ügyfélkapcsolati és értékesítési igazgatóság,
- 2) Kommunikációs igazgatóság
- 3) Cégcsoport működéséért felelős igazgatóság.

1.4. **Pénzügyi és operatív vezérigazgató-helyettes** vezeti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, amelyek:

- 1) Pénzügyi és számviteli igazgatóság,
- 2) Humánpolitikai és Informatikai igazgatóság,
- 3) Kontrolling igazgatóság

1.5. **Vezérigazgatótól független** szervezeti egységek/területek:

- 1) Belső ellenőrzés (a Vezérigazgató gondoskodik engedélyezési, a számviteli és a vezetési feladatokat ellátó szervezeti egységektől független kialakításáról)
- 2) Megfelelési Tanácsadó (a Vezérigazgató gondoskodik függetlenségéről)

2. Az igazgatók, vezetők,

2.1. A Társaságban működő igazgatók, vezetők a következők:

- 1) vezérigazgatói tanácsadó
- 2) kabinetigazgató,
- 3) titkárságvezető,
- 4) jogi igazgató,
- 5) műszaki igazgató,
- 6) beruházási igazgató,
- 7) üzletfejlesztési, ügyfélkapcsolati és értékesítési igazgató,
- 8) kommunikációs igazgató,
- 9) cégcsoport működéséért felelős igazgató,
- 10) pénzügyi és számviteli igazgató,
- 11) humánpolitikai és Informatikai igazgató,
- 12) kontrolling igazgató

3. A vezérigazgató-helyettesek feladatai és felelőssége:

3.1. A vezérigazgató-helyettes a munkaköri leírása, a vonatkozó szabályok keretei között és a vezérigazgató utasításainak megfelelően felelős a rábízott alábbi általános feladatok ellátásáért, valamint az egyes szervezeti egységeknél rögzített feladatok végrehajtásáért:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, azok igazgatóinak, vezetőinek tevékenységét, felelős az általuk készített dokumentumok, adatok és ténymegállapítások valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért,
- b) előkészíti a vezérigazgató döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- c) felelős a saját, vezérigazgatói vagy a Társaság Alapítói hatáskörébe tartozó döntések időben történő előkészítéséért, a feladatok határidőben történő megvalósításáért;
- d) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a vezérigazgató nem von magához;
- e) részt vesz a Társaság leányvállalatainak irányításában szervezeti egységein keresztül, és dönt minden olyan a leányvállalatokat érintő ügyben, amely nem tartozik testületi szervek, vagy a vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a vezérigazgató nem von magához;
- f) hatáskörének keretein belül ellátja a Társaság képviselőtét;
- g) ellátja a Társaság stratégiájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
- h) javaslatokat tesz a Társaság céljainak megvalósítása érdekében a vezérigazgató részére;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezérigazgató a részére meghatároz
- j) a szervezeti egységektől adatokat, javaslatokat kérhet, az illetékes szervezeti egységek vezetőinek egyidejű tájékoztatásával;
- k) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását, feladataihoz kapcsolódóan jelentéseket, beszámolókat, előterjesztéseket készít;
- l) felelős a beszerzések előkészítéséért és határidőben történő kezdeményezéséért az illetékes szakterületek szükség szerinti bevonásával;
- m) az üzleti terv alapján meghatározza az általa irányított szervezetek éves munkatervét;
- n) delegált munkáltatói jogkörben meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottainak a munkaköri leírásait, engedélyezi a szabadságolásokat, illetve az egyéb munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben előterjesztést készít a vezérigazgató számára;
- o) rendszeresen beszámol a vezérigazgatónak a tevékenységéről, tájékoztatja a vezérigazgatót a Társaság működéséről és gazdálkodásáról, javaslatokat tesz a problémák, a feladatok megoldására;
- p) felelős a tervezési/pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásáért;
- q) feladata a munkavégzési határidők betartása és betartatása az irányítása alatt álló munkavállalókkal, illetőleg megbízottakkal;
- r) gondoskodik bármilyen, a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény felmerülése esetén a vezérigazgató azonnali tájékoztatásáról, intézkedési javaslat kidolgozásáról
- s) tevékenysége során az általa irányított szervezeti egységeken keresztül érvényesítse a fenntarthatóság, a társadalmi felelősségvállalás és az átlátható irányítás elveit, valamint biztosítsa az ESG-minősítés megszerzéséhez és fenntartásához szükséges feltételek folyamatos teljesítését.

4. Az igazgató, vezető feladatai, és felelőssége

4.1. Az igazgató, vezető a munkaköri leírása és a vonatkozó szabályok keretei között és a vezérigazgató utasításainak megfelelően felel a rábízott alábbi általános feladatok ellátásáért, valamint az általa irányított szervezeti egységeknél rögzített feladatok végrehajtásáért ezen belül főként:

- a) előkészíti a vezérigazgató-helyettes döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- b) felelős a szervezet működését szabályozó előírások betartásáért, beleértve a jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások folyamatos figyelemmel kísérését, megismertetését és betartatását.
- c) adatszolgáltatást nyújt a vezérigazgatónak és a vezérigazgató-helyettesnek a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- d) felelős a munkafegyelem és a bizonylati fegyelem betartásáért.
- e) biztosítja a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzését és az adatok pontosságát.
- f) felel az általa vezetett szervezet munkájának eredményességéért és a feladatok színvonalas elvégzéséért, javaslatot tesz a problémák megoldására.

- t) az üzleti terv alapján meghatározza az általa irányított szervezetek és ügyintézők éves munkatervét és a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes vagy a felettes vezető elé terjeszti.
- u) biztosítja az üzleti terv szakterületére vonatkozó részének végrehajtását és együttműködik a terv többi részének megvalósításában
- g) elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves munkatervét az üzleti terv alapján, és azt a vezérigazgató elé terjeszti.
- h) rendszeresen beszámol a vezérigazgató-helyettesnek a tevékenységéről, és tájékoztatást nyújt a társaság működéséről.
- i) felel a társasági vagyon védelmének biztosításáért, a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, kezeléséért, leltározásáért és leltárhány esetén a szükséges intézkedésmegtételéért.
- j) felel a pénzügyi keretek betartásáért és azok takarékos felhasználásáért.
- k) gondoskodik a tárgyi eszközök igényléséről és beszerzéséről a társasági előírások szerint.
- l) gondoskodik a képviseleti jogkörök, meghatalmazások és aláírási jogkörök megfelelő alkalmazásáról.
- m) biztosítja a szervezeti egységek közötti együttműködést és a társasági érdekek érvényesítését.
- n) felel az állami, üzleti és egyéb bizalmas információk megőrzéséért, védelméért, valamint a biztonsági intézkedések betartásáért.
- o) részt vesz a társasági vagyon megőrzésében és gyarapításában.
- p) gondoskodik a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáról és végrehajtásának ellenőrzéséről.
- q) felelős a belső kontrollrendszer működéséért és a vezetői ellenőrzés ellátásáért.
- r) felelős a területére vonatkozó szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért;
- s) biztosítja az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődését és a jó munkahelyi légkört.
- t) felelős a jogszerű és hatékony működésért, a dokumentumok valódiságáért, a döntések szakszerűségéért, valamint a feladatok határidőben történő megvalósításáért.

Az igazgatók feladatait az SZMSZ és a munkaszerződés határozza meg, amennyiben az adott szakterületre külön szabályozás nem vonatkozik.

5. A munkavállalók feladata, felelőssége

- a) a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások, társasági utasítások megismerése, munkavégzése során azok maradéktalan alkalmazása
- b) elvégzi a munkaköri és vezetői utasítások szerinti feladatokat határidőre, jó minőségben.
- c) ismeri és betartja az általános társadalmi és munkahelyi normákat.
- d) betartja a társasági tulajdon védelmére vonatkozó előírásokat.
- e) követi és betartja a munkarendet és a bizonylati fegyelmet.
- f) betartja a munka-, tűz-, környezetvédelmi, minőségirányítási és egyéb biztonsági előírásokat, és részt vesz az oktatásokon.
- g) folyamatosan fejleszti szakmai felkészültségét.
- h) tiltakozhat a jogszabályokkal ellentétes utasítások, a társaság érdekét sértő intézkedések ellen, (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) megőrzi az állami, szolgálati és üzleti titkokat.
- j) feltárja és jelenti a munkavégzés során észlelt hiányosságokat.
- k) elvégzi a közvetlen felettese által kijelölt, a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is.
- l) folyamatosan beszámol közvetlen felettesének.
- m) megismeri és működteti a belső kontrollrendszert.

IV. Fejezet Önálló szervezeti egységek

1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai és felelősségei

1.1. Vezérigazgatói Kabinet

- a) a kabinet ellátja a szervezési, ügyviteli, titkársági feladatokat.
- b) előkészíti és koordinálja a vezérigazgató programjait, vezeti és frissíti a vezérigazgató naptárát.
- c) összeállítja, rendszerezi és archiválja a kabinet dokumentumait.
- d) felügyeli a kabinetet érintő tartozó határidők betartását.
- e) adminisztrálja és koordinálja a vezérigazgatói értekezletekkel és vezérigazgató által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos feladatokat.
- f) kapcsolatot tart az Alapítói jogok gyakorlójának szervezeti egységeivel.
- g) koordinálja és ellenőrzi a vezérigazgatói döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását.
- h) biztosítja a vezérigazgató, az általa közvetlenül irányított területek és a vezérigazgató-helyettesek közötti koordinációt.
- i) együttműködik az érintett szervezeti egységekkel a sajtómegkeresésekkel és közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokban.
- j) támogatja a vezérigazgató-helyettesek feladatainak hatékony ellátását és ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat.
- k) irányítja és felügyeli a Társaság ügyirat-kezelési rendjét, gondoskodik a küldemények érkezteséről, iktatásáról és továbbításáról, ellátja a kimenő küldemények továbbításának feladatait;
- l) kialakítja és kezeli a szervezeti szintű irtakezelési, irattározási, kézbesítési rendszert
- m) adminisztratív és szervezési támogatást nyújt a Társaság napi operatív folyamataihoz.
- n) Előkészíti és koordinálja a Társasággal, leányvállalataival és más társasági részesedésekkel kapcsolatos ügyeket, döntéseket
- o) feladata a Társaság Alapítójának apparátusával együttműködve a döntések, ezen belül kiemelten a Leányvállalatok Felügyelőbizottságainak, a NIPÜF Zrt.-nek, mint Alapítónak a hatáskörébe tartozó döntéseknek, valamint a Társaság Felügyelőbizottságának, vagy Alapítójának a hatáskörébe tartozó döntéseknek az előkészítése. Közreműködik az előterjesztések munkaanyagainak összeállításában.
- p) elvégzi a döntések végrehajtásának koordinálását és ellenőrzését a Társaság és az adott leányvállalat oldaláról is, az adott ügyben érintett szakterületekkel, az azt irányító jogi, műszaki és beruházási ügyekért felelős vezérigazgató-helyettesessel egyeztetve, valamint adatszolgáltatást nyújt.
- q) közreműködik a döntések, határozatok nyilvántartásában, figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, a határidőket és ellenőrzi azok betartását.
- r) részt vesz a Társaságra és leányvállalataira vonatkozó szabályzatok kidolgozásában, aktualizálásában, és véleményezi más szervezeti egységek javaslatait.
- s) közreműködik a beszerzési eljárásokban, különösen a műszaki tartalom meghatározásában és a szerződéstervezetek kidolgozásában.
- t) közreműködik a Társaság és leányvállalatok közötti érdekek és feladatok allokációjában, valamint a döntéshozó szervek munkájának előkészítésében.
- u) részt vesz a Társaság gazdasági társaságaival kapcsolatos pénzügyi, működtetési és szabályozási feladatokban.
- v) felülvizsgálja a folyamatokat portfóliómenedzsment szempontból, konzultál az illetékes szakterületekkel, és javaslatokat tesz a megfelelő szabályozás kialakítására.

1.2. „INPARK infrastruktúra és energia csoport” munkacsoport

A munkacsoport vezetését vezérigazgatói tanácsadó látja el.

- a) az infrastruktúra fejlesztés feladatai körében:
 - 1) állami oldali infrastruktúra fejlesztéssel összefüggő kapcsolattartói feladatok ellátása;
 - 2) állami oldali infrastruktúra fejlesztések koordinációja, az érintett tervezőkkel, kivitelezőkkel és megrendelőkkel kapcsolattartás, a felmerülő problémák és kérdések kezelése, megoldási javaslatok kidolgozása;

- 3) a tervezett és meglévő ipari parki közműigények meghatározásában, meglévő közműkapacitások felülvizsgálatában való közreműködés, szervezetten belüli koordináció, egységes nyilvántartási rendszer felügyelete
- b) az energiaellátási feladatai körében:
 - 1) egységes energia menedzsment, illetve energiairányítási rendszer kidolgozása, bevezetése, működtetése, felügyelete
 - 2) az energiaellátással kapcsolatos bérleti megkeresések kezelése, intézkedési javaslatok megfogalmazása
 - 3) javaslatot tesz a NIPÜF csoport által fejlesztett csarnokok és energetikai portfólió energiaellátására, valamint lefolytatja a NIPÜF teljes ingatlanportfóliójára az éves energiabeszerezéseket;
- c) javaslatot tesz a NIPÜF energiastratégiájára, koordinálja annak végrehajtását, különös tekintettel az energetikai eszközök, berendezések technológiájának meghatározására, beszerzésére, működtetési és üzleti modelljére, az eszközpark hasznosítására
- d) együttműködik az energetikai projektek lebonyolításában, a fenntarthatósági jelentések összeállításában, az energetikai kérdéseket érintően az ügyfélkijánlások összeállításában

2. Jogi, műszaki és beruházási ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Jogi igazgatóság

- a) feladata a Társaság tevékenységéhez kötődő jogi feladatok ellátása, az Alapító, a vezérigazgató, a jogi és műszaki, beruházási ügyekért felelős vezérigazgató és a felügyelőbizottság munkájának támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) szerződések előkészítése, véleményezése;
- c) a Társaság, és az általa létrehozott leányvállalatok jogi (különösen társasági- és cégjogi, valamint igazgatási) feladatainak ellátása, közreműködés társaság szerződéseinek előkészítésében, jogi véleményezésében, a szerződésekkel kapcsolatos egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatok végrehajtása;
- d) közreműködés a NIPÜF Zrt. alapidokumentumainak, belső szabályzatainak kidolgozásában és aktualizálásában;
- e) közreműködés az előterjesztések munkaanyagainak összeállításában;
- f) beszerzési ügyekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása; beszerzési nyilvántartás vezetése;
- g) kapcsolattartás a társszervekkel, kormányhivatalokkal, partnerekkel, felügyeleti szervekkel;
- h) az ingatlan portfólió kezelésével kapcsolatos teljes körű jogi támogatás nyújtása (adásvétel, bérlet, üzemeltetés, engedélyezés stb.);
- i) a Társaság, és az általa létrehozott leányvállalatok, valamint annak Felügyelőbizottsága működésének, döntéshozatalának támogatása, közreműködés az ülések (ülés tartása nélküli döntéshozatalok), határozatok előkészítésében;
- j) a NIPÜF Zrt. gazdasági társaságaival kapcsolatosan felmerülő elszámolási, pénzügyi, működtetési, gazdálkodási feladatokban való részvétel, kiemelten figyelembe véve a kapcsolt vállalkozásokkal kötött megállapodásban rögzített feladatokat;
- k) a Jogi Igazgatóság feladatkörét érintő adatszolgáltatások elkészítése;
- l) a Társaság más szervezeteiben folyó jogi jellegű tevékenység felügyelete, jogi támogatás nyújtása, állásfoglalások készítése;
- m) koordinálja a belső szabályozási tevékenységet, e körben közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, biztosítja a szabályzatok összhangját, valamint nyilvántartja és elérhetővé teszi a belső szabályzatokat;
- n) mindazon jogi feladatok ellátása, amely az alaptevékenység körébe nem tartoznak (együttműködési és szolgáltatási szerződések előkészítése, peres ügyek vitele, igazgatási ügyek, így különösen telekalakítási és ingatlannyilvántartási ügyek előkészítése és vitele);
- o) a Társaság más szervezeteiben folyó jogi jellegű tevékenység felügyelete, jogi támogatás nyújtása, állásfoglalások készítése;
- p) koordinálja a belső szabályozási tevékenységet, e körben közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, biztosítja a szabályzatok összhangját, valamint nyilvántartja és elérhetővé teszi a belső szabályzatokat;
- q) a panaszkezelés rendszerének kialakítása és működtetése;

- r) a beszerzési ügyek jogi előkészítése és képviselése, a beszerzésekkel kapcsolatban jogilag felülvizsgálja és ellenjegyzi a szerződéseket, megrendeléseket, valamint a biztosítja a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítását a külön szabályzatban meghatározott módon.
- s) 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;
- t) ellátja az adatvédelemért felelős munkatárs feladatait.

2.2. Műszaki igazgatóság

- a) feladata az üzleti tervben szereplő településeken tervezett ipari park közmű igények számítása.
- b) fejlesztési terület külső közműellátás, közúti megközelítés tervezése (koncepció), 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, aléptítményi 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, útéptési eljárások lefolytatásában;
- j) közreműködés a kiviteli munkák pályáztatásában;
- k) beruházási feladatok ellátása a kezelésében lévő projektek esetében.
- l) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők, generálkivitelezők munkájának koordinálása, felügyelete és ellenőrzése;
- m) az engedélyes és/vagy kivitelezési terveket a társaság rendelkezésére álló beruházási forrás mértékére figyelemmel kel elkészítenie vagy megrendelnie, ennek érdekében a controlling igazgatósággal történő folyamatos együttműködése szükséges;
- n) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők által készített tervdokumentációk, szakvélemények véleményezése, jóváhagyása. Javaslattevő ügyvezetés részére a tervdokumentációk elfogadására, amennyiben a szerződésben meghatározott szempontoknak megfelelnek;
- o) a létrehozott szellemi alkotások (tervdokumentumok) digitális archiválása a munkáltató által biztosított informatikai eszközön, ezek rendszerezése, a tervek adatbázis létrehozása;
- p) javaslattevőt magában foglaló szakértői részvétel a feladatkörét érintő beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;
- q) felelős a tervezési és kivitelezési munkálatok határidőre történő teljesítéséért, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény esetén a vezérigazgató és a jogi, műszaki, beruházási ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes gyors és pontos tájékoztatásáért, az intézkedési javaslat kidolgozásáért;
- r) figyelemmel kíséri a beruházások előkészítését, irányítja a kivitelezés folyamatát.
- s) adatbázisokat vezet területenként az aktuális HESZ státuszokról/előírásokról;
- t) tartja a rendszeres kapcsolatot a városok műszaki osztályával, főépítésével;
- u) adatszolgáltatással és koordinációval hozzájárul a szükséges helyi nyilvántartások vezetéséhez; Fokozottan felügyeli a Leányvállalatokhoz kapcsolódó nyilvántartási adatok megfelelőségét, és szükség esetén intézkedik annak helyreállítása iránt
- v) a NIPÜF vállalatcsoport fejlesztéseinek végrehajtáshoz szükséges szakvélemények, tervek, hatósági engedélyek beszerzésében való közreműködés

2.3. Beruházási igazgatóság

- a) feladata a vállalat műszaki beruházási folyamatainak koordinálása a különösen a munkaterület átadásától kezdődően kapcsolódó feladatok nyomon követése, adminisztrálása és operatív vezetése;
- b) részvétel a kivitelezési munkák előkészítésében, műszaki specifikációk készítésében, pályáztatásban;
- c) műszaki tervdokumentációk ismételt ellenőrzése, kiértékelése, feldolgozása;
- d) szerződéstervezetek ellenőrzése, előkészítése aláírásra, szerződéskötések adminisztrációja;
- e) projektek idő- és költségtervének készítése, követése;
- f) teljesítésigazolások kezelése, a projektek készülttségéről 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.
- j) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők, generálkivitelezők munkájának koordinálása, felügyelete és ellenőrzése a beruházások végrehajtása során
- k) az engedélyes és/vagy kivitelezési terveket a társaság rendelkezésére álló beruházási forrás mértékére figyelemmel kel elkészítenie vagy megrendelnie, ennek érdekében a igazgatósággal történő folyamatos együttműködése szükséges; bármilyen, a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény felmerülése esetén a vezérigazgató azonnali tájékoztatása, intézkedési javaslat kidolgozása,
- l) folyamatos illetőleg egyedi adatszolgáltatás a vezérigazgató és a jogi, műszaki, beruházási ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes részére, a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- m) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők által készített tervdokumentációk, szakvélemények véleményezése, jóváhagyása. Javaslatként a vezérigazgató részére a tervdokumentációk elfogadására, amennyiben a szerződésben meghatározott szempontoknak megfelelnek,
- n) a létrehozott szellemi alkotások (tervdokumentumok) digitális archiválása a munkáltató által biztosított informatikai eszközön, ezek rendszerezése, a terv adatbázis létrehozása,
- o) javaslatként magában foglaló szakértői részvétel a feladatkörét érintő beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- p) felelős a tervezési és beruházási munkálatok határidőre történő teljesítéséért, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény esetén a vezérigazgató és a jogi, műszaki, beruházási ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes gyors és pontos tájékoztatásáért, az intézkedési javaslat kidolgozásáért, figyelemmel kíséri a beruházások előkészítését, irányítja a kivitelezés folyamatát.

3. Üzletfejlesztésért és ügyfélkapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Kommunikációs igazgatóság feladatai:

- a) a Társaság üzletfejlesztési stratégiájához kapcsolódó kommunikációs stratégia kialakítása,
- b) az ügyfélkapcsolatok erősítését és az értékesítést támogató piaci jelenlét fenntartása,
- c) koordinálja és tevékenyen részt vesz az NKOH felületen a kommunikációs területhez kapcsolódó tervezési- és igény kezelési feladatok ellátásában
- d) a Társaság külső és belső kommunikációs feladatainak ellátása.
- e) a kommunikációs igazgatóság a feladatait az üzletfejlesztési, ügyfélkapcsolati és értékesítési igazgatósággal összehangoltan végzi.
- f) kialakítja a Társaság kommunikációs tevékenységét, amelynek keretében vezetői döntésre előkészíti a Társaság külső és belső kommunikációs anyagait, terveit és stratégiáját;
- g) a kormányzati kommunikáció támogatása, szükség esetén az ahhoz kapcsolódó -Társasági kommunikáció kidolgozása;
- h) kezeli a Társasághoz beérkező egyedi megkereséseket;
- i) felméri a projektekhez kapcsolódó kommunikációs igényeket;
- j) aktualizálja a Társaság kommunikációval kapcsolatos belső szabályozó dokumentumait, és támogatja a Társaság közösségi médiában való hatékony megjelenítését;
- k) az üzletfejlesztési igazgatósággal együttműködve, támogatja piacszerzésre irányuló eseményeket.

3.2. Üzletfejlesztésért, ügyfélkapcsolatokért és értékesítésért felelős igazgatóság

- a) az ipariingatlan piac hazai és nemzetközi trendjeinek elemzése, amelynek keretében elemzi a keresleti-kínálati viszonyokat, az árak alakulását, valamint a versenytársak tevékenységét,
- b) a hazai és nemzetközi folyamatok alapján, javaslatokat fogalmaz meg új fejlesztési irányokra, vagy a meglévő folyamatok optimalizálására,
- c) vizsgálja az ipari és logisztikai parkok szolgáltatásbővítésének lehetőségeit,
- d) belföldi és nemzetközi stratégiai partnerségek kezdeményezése,
- e) véleményezi a Társaság üzleti tevékenységét érintő előterjesztéseket,
- f) feladata az ügyfélközpontú üzletpolitika fejlesztése, erősíti a meglévő ügyfélkapcsolatokat, és beazonosítja a potenciális új ügyfélkört,
- g) értékesítési akcióterv kidolgozása és végrehajtása,

- h) kapcsolattartás az illetékes kormányzati, önkormányzati és egyéb, a Társaság működése szempontjából releváns szereplőkkel,
- i) kiemelt projektek koordinálása az érintett szervezeti egységekkel együttműködve.

3.3. Cégcsoport működéséért felelős igazgatóság feladatai

- a) a vállalatcsoport fejlesztéseinek előkészítése, szakvélemények, tervek, hatósági engedélyek beszerzésében való közreműködés;
- b) jelentések készítése egy-egy fejlesztési terület státuszáról, a rendelkezésre álló tervekről, azok érvényességéről és illeszkedését a felmerülő fejlesztési igényhez;
- c) adatbázisok vezetése az aktuális HÉSZ státuszoktól/előírásokról;
- d) kapcsolattartás a városok műszaki osztályával, főépítészével;
- e) tervezési folyamatok határidőben történő teljesítése;
- f) a pénzügyi igazgatósággal együttműködve adatbázist vezet a telekvásárlás/fejlesztési költségekről, támogatja az értékbecslők munkáját;
- g) leányvállalatok és más társaságok esetében, befektetési alapokban a NIPÜF Zrt. vagyoni érdekeinek képviselője. A leányvállalatok és más társasági részesedésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtásának koordinálása;
- h) hozzájárul a helyi nyilvántartások vezetéséhez adatszolgáltatással és koordinációval; felügyeli a Leányvállalatokhoz kapcsolódó nyilvántartási adatok megfelelőségét, és szükség esetén intézkedik annak helyreállítása iránt;
- i) közreműködik a Zrt. és a leányvállalatok közötti érdek és feladat allokáció elvégzésében;
- j) a NIPÜF Zrt. gazdasági társaságaival kapcsolatos elszámolási, pénzügyi, működtetési, gazdálkodási feladatokban való részvétel, kiemelten figyelembe véve a érdek ütközések megszüntetését;
- k) feladata a folyamatok portfóliómenedzsment szempontú felülvizsgálata és szabályozási javaslatok kidolgozása.

4. Pénzügyi és operatív vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Pénzügyi és számviteli igazgatóság

- a) felelős a Társaság pénzügyi és számviteli feladataiért;
- b) feladata a cég teljes körű pénzügyi adminisztrációja, ügyintézése;
- c) beérkező számlák nyilvántartása, előkészítése utalásra;
- d) banki műveletek előkészítése, elvégzése;
- e) házipénztár kezelése;
- f) kimenő számlák kiállítás (kivéve NIPÜF Üzemeltető Kft-hez tartozó kimenő számlák);
- g) cash-flow és likviditási terv összeállítása, napi és heti riportok a cégvezetés felé;
- h) tervezett kötelezettség vállalások, beszerzések, szerződések pénzügyi ellenjegyzése;
- i) felelős a cégcsoport könyveléséért, éves beszámolójáért és konszolidált éves beszámolójáért;
- j) havi, negyedéves és éves számviteli és pénzügyi kimutatások elkészítése;
- k) hivatalokkal való kapcsolattartás;
- l) könyvelési anyag összekészítése, kapcsolattartás a könyvelővel;
- m) ügyviteli dokumentációk kezelése, egyéb nyilvántartások vezetése;
- n) cégcsoport leltározási feladatainak megszervezése, felügyelete, dokumentálása;
- o) a projektek teljes pénzügyi és számviteli lekövetése;
- p) egy-egy projekthez tartozó cash-flow tervezése, az elkészítéshez szükséges adatok bekérése a műszaki vagy beruházási igazgatóságtól;
- q) bankokkal való kapcsolatfelvétel, indikatív ajánlat bekérése;
- r) a bankoktól beérkező ajánlatok kiértékelése, az ajánlatok összevetése az üzleti tervvel;
- s) banki műszaki ellenőrrrel való folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás;
- t) egy adott projekt kapcsán a bankhitel szerződés folyamatos figyelemmel kísérése, az abban fogalt kötelezettségek teljesítése;
- u) fedezetkezelői beszerzési eljárásokban való részvétel;
- v) fedezetkezelővel való rendszeres kapcsolattartás, adatszolgáltatás;
- w) egy adott projekt lezárulása során a végső pénzügyi elszámolásban való aktív részvétel;
- x) adó- és számviteli jogszabályok ismerete, nyomon követése, alkalmazása.
- y) pénzügyi, számviteli, gazdálkodási jellegű belső szabályzatok elkészítése;

- z) tervezési és controlling feladatokhoz alapadatok biztosítása;
- aa) belső és külső (gazdasági jellegű) ellenőrzésekhez adatok biztosítása, kapcsolattartás az ellenőrökkel;
- bb) felelős hozzá rendelt jelentések és adatszolgáltatások teljesítéséért;

4.2. Humánpolitikai és Informatikai igazgatóság (IT) feladatai

- a) felelős a Társaság humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatainak megvalósulásáért;
- b) felelős a Társaság informatikai feladatainak megvalósulásáért
- c) a Társaság stratégiai céljainak ismeretében javaslatot tesz a Társaság középtávú HR stratégiájára
- d) a Társaság éves üzleti tervezésének folyamatában javaslatot tesz humánpolitikai és informatikai területet érintő költségek kialakítására
- e) koordinálja és tevékenyen részt vesz a Társaság éves képzési tervének elkészítésében, koordinálja és tevékenyen részt vesz az NKOH felületen a szervezet fejlesztéshez kapcsolódó tervezési és igény kezelési feladatok ellátásában
- f) kidolgozza, illetve kidolgoztatja a humánerőforrás-gazdálkodás, illetve az informatika tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, illetve azok módosításait
- g) javaslatot tesz a Társaság munkavállalóinak javadalmazási, érdekeltségi rendszerére, és működteti azt
- h) elvégzi és koordinálja a Társaság személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja, végre hajtja azokat
- i) koordinálja, illetve végzi a jogszabályokban és a tulajdonosi joggyakorló által előírt személyügyi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
- j) előkészíti, koordinálja és megvalósítja a szervezetfejlesztéssel, illetve a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos képzési, fejlesztési és továbbképzési feladatokat
- k) végzi és koordinálja a munkaügyi feladatokat, kiemelten a toborzáshoz, felvételhez, áthelyezéshez, valamint a munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó tevékenységeket
- l) koordinálja és végzi a személyügyi adminisztrációs, valamint az egyéb humánpolitikai feladatokat, gondoskodik a munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetéséről
- m) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügy, illetve a munkavédelemhez kapcsolódó feladatokat
- n) végzi és koordinálja a Társaság, és a portfólióba tartozó Leányvállalatok tisztviselőinek nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint a vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos, jogszabályban rögzített feladatait
- o) javaslatot tesz a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, és a döntést követően végrehajtja a szakterületét érintő feladatokat
- p) ellátja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatokat.
- q) koordinálja és tevékenyen részt vesz a Társaság IT stratégiájának kialakításában
- r) részt vesz a Társaság éves üzleti tervezése során az IT területhez kapcsolódó költségek tervezésében, illetve koordinálja a Társaság és a leányvállalatok esetében a tervek jogszabály szerinti feltöltését a DKÜ/IDPR felületre.
- s) részt vesz a Társaság informatikai érintettségű projektjeiben, a Társaság által igényelt szinten (projekt vezetés, projektek műszaki informatikai támogatása)
- t) koordinálja és végzi az IT területhez kapcsolódó, DKÜ/IDPR felület használatával megvalósuló beszerzéseket a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- u) részt vesz a Társaság mobil kommunikációjával kapcsolatos szerződéses keretek biztosításában, az eszköz beszerzések lefolytatásában, felügyeli az eszközök kiadási/mozgási folyamatát üzemeltetés szakembereinek segítségével
- v) koordinálja a Társaság és a Leányvállalatok munkavállalóinak informatikai eszközökkel, szoftverekkel történő ellátását a külső és belső IT szakemberek bevonásával
- w) koordinálja és felügyeli a Társaság szerver oldali infrastruktúrájának, számítógépes hálózatának folyamatos üzemmenetét, az üzemeltetéshez kapcsolódó IT biztonsági elemek (tűzfal szabályok, switchek kezelése) folyamatos felügyeletét a külső szervezetek szakembereinek bevonásával
- x) koordinálja a belépő munkavállalók beléptetése (szerver, levelezés, jogosultságok beállítása), valamint a kilépő/tartós távollévő munkavállalók kiléptetése (tiltás, átirányítás) során az IT eszközök, illetve a jogosultságok kezeléséhez kapcsolódó feladatokat
- y) gondoskodik a Társaság weboldalának folyamatos működéséről, az oldalon található információk és adatok folyamatos frissítéséről, karbantartásáról
- z) koordinálja az IT biztonsággal/vírusvédelemmel kapcsolatos eszközök/szoftverek meglétéről, illetve a védelem folyamatos biztosításáról a külső és belső szakemberek bevonásával

- aa) koordinálja az IT hardver és szoftver eszközeinek, licenzeinek folyamatos nyilvántartását, javaslatot tesz a használaton kívüli eszközök selejtezésére
- bb) koordinálja az IT területen készülő adatszolgáltatást, riportok elkészítését,
- cc) felügyeli az információs és informatikai biztonsággal és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezérigazgató ezirányú döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról
- dd) koordinálja a Társaság elhelyezésére szolgáló iroda bérléshez kapcsolódó feladatokat (hiba bejelentés, parkolás, belépőkártyákkal kapcsolatos ügyek) kapcsolatot tart az irodaház Property Managerrel
- ee) koordinálja a Társaság működéséhez kapcsolódó beszerzéseket (irodaszerek, bútorok, névjegykártyák, reprezentációs célú beszerzések (rendezvényekre catering megrendelés, alkalmanként tárgyaló foglalása a III. emeleten), KEF negyedéves üzemanyag igény leadás), elvégzi az elszámoláshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- ff) koordinálja és elvégzi a saját tulajdonú, illetve bérelt/lízingelt gépkocsikkal kapcsolatos feladatokat (üzemanyagkártya, autópálya matrica, mobil parkolás, szerviz, kárbejelentés, autó ápolás)

4.3. A Kontrolling Igazgatóság feladatai:

A tervezési és kontrolling feladatok ellátása, ezen belül:

- a) a Társaság és leányvállalatainak portfóliómenedzsment szempontú folyamatos vizsgálata, konzultáció a szakterület illetékes szervezeti egységeivel és javaslattevél, döntéselőkészítés a megfelelő döntést követően a teljesülés, illetve a döntés gazdasági hatásainak visszamérése;
- b) a Cégcsoporton belüli projektek szakmai támogatás tervezés, megtérülésszámítás, visszamérés területén;
- c) a Cégcsoporton belüli teljeskörű tervezési, jelentési és mutatószám-rendszer kialakítás és működtetése;
- d) a leányvállalatok gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete;
- e) a hozzá rendelt jelentések és adatszolgáltatások teljesítése;
- f) a NIPÜF vállalatcsoport fejlesztéseinek előkészítése, tervtáblák összeállítása, kalkulációk, árazások elvégzése;
- g) a szervezeten belüli projektek szakmai támogatása tervezés, elemzés, visszamérés révén, a projektvezetők felkérése alapján;
- h) tervezett és rendkívüli gazdasági elemzéseket végzése;
- i) a pénzügyi igazgatósággal együttműködve adatbázist vezet a telekvásárlás/fejlesztési költségekről, segíti az értékbecslők, külső tanácsadók munkáját;
- j) kiemelt feladata a Leányvállalatoknál és más társaságok esetében, befektetési alapokban a NIPÜF Zrt. vagyoni érdekeinek képviselője és összehangolása a NIPÜF Zrt. szervezetén belül és az említett társaságok szervezetei között. A leányvállalatok és más társasági részesedésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtásának koordinálása a NIPÜF Zrt. és az adott leányvállalat oldaláról is;
- k) közreműködik a Zrt. és a leányvállalatok közötti érdek és feladat allokáció elvégzésében, a hatékony működés érdekében;
- l) a NIPÜF Zrt. gazdasági társaságaival kapcsolatosan felmerülő elszámolási, pénzügyi, működtetési, gazdálkodási feladatokban való részvétel, kiemelten figyelembe véve a kollíziók megszüntetését és a hatékonyság javítását;
- m) a NIPÜF Zrt. és Leányvállalatainak folyamataiban történő közreműködés mellett kreatív vezetői feladatként feladata a folyamatok portfóliómenedzsment szempontú folyamatos felülvizsgálata és javaslattevél az ennek megfelelő szabályozás kialakításra;
- n) igény szerint oktatási és tanácsadási feladatok végez a Cégcsoport munkavállalói részére;
- o) üzleti terv készítés, a gazdálkodás év közbeni terv és tényadatainak összevetése, várhatózás, mint kiemelt feladat;
- p) menedzsment és Tulajdonos részére rendszeres és eseti jelentések elkészítése („HIPA tábla);
- q) GAT/KAPOR adatszolgáltatások;
- r) belső Adattárház, Kontrolling és Riporting rendszer kialakítás, működtetés;

5. További szervezeti egységek

5.1. Megfelelési Tanácsadó

A Megfelelési Tanácsadó a tevékenységét a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben, illetve egyéb, a megfelelési tanácsadói tevékenységre vonatkozó szabályzókbán, foglalt előírások szerint, függetlenül végzi, és szervezetileg közvetlenül a vezérigazgatónak számol be. Tevékenységéről évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére.

V. Fejezet

A Társaság munkaszervezetének működése

1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

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

2. A munkáltatói jogkör felőleli:

- 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.

3. A belső szabályozás rendje

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

3.2. 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. Vezérigazgatói utasítás keretében kerül kiadásra a Társaság Közbeszerzési Szabályzata, Befektetési Szabályzata, Számviteli Politikája, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá valamennyi olyan szabályzata, melyekről a vezérigazgató ilyen irányú döntést hoz. A vezérigazgatói utasítások, szabályzatok készítésének, kiadásának, módosításának és visszavonásának rendjéről külön szabályzat rendelkezik.
- b) Szabályzat: egy-egy nagyobb, átfogó témakörhöz tartozó szabályok rendszerezett összessége, amely komplexen szerkesztve kerül kiadásra. A szabályzatok kiadásáért a jogi, műszaki és beruházási ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes a 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. Kötelezettséget, jogosultságot nem állapíthat meg.

4. Képviselet és kapcsolattartás külső szervezetekkel

- 4.1. A vezérigazgató bármely hatósággal, szervvel jogosult a kapcsolattartásra, és teljes jogkörrel képviseli a Társaságot harmadik személyek, illetve a hatóságok és egyéb szervek felé.
- 4.2. A vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók és a vezetők átruházott jogkörben jogosultak – hatáskörüik keretein belül – képviselni a Társaságot az üzleti partnerek és hatóságok előtt.
- 4.3. Feladataik megvalósítása során a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók és a vezetők tartják a kapcsolatot a HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal, a minisztériumok, önkormányzatok, országos hatáskörű szervek, intézmények, pénzintézetek, gazdálkodó és egyéb szervek illetékes és megfelelő szintű szervezeti egységeivel.
- 4.4. 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.

5. A Társaság cégjegyzése, aláírási jog

- 5.1. A Társaság jognyilatkozatait képviselői útján teszi meg. A Társaság Alapszabályának 10. pontja rendelkezik a Társaság képviseletéről, cégjegyzéséről.
- 5.2. Cégjegyzésre jogosult önállóan a vezérigazgató, míg együttes cégjegyzésre jogosult a Társaság képviseletre a feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen. A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, 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.
- 5.3. A vezérigazgató – a Ptk. 3:30. § (3) bekezdésében, valamint a Ptk. 3:116. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban – meghatározott körben képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit – a Társaság belső szabályozási rendjének megfelelően kiadott írásbeli nyilatkozatával.
- 5.4. A képviseletre feljogosított munkavállaló képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.
- 5.5. A Társaság nevében kötelezettséget vállalni, vagy a Társaság számára jogokat biztosító megállapodásokat kötni, ezekre jogérvényes nyilatkozatot tenni, azokat módosítani, megszüntetni csak a vezérigazgató vagy az általa meghatalmazott, együttes képviseleti jogkörrel bíró munkavállalók együttesen jogosultak.

6. Kötelezettségvállalás

- 6.1. Kötelezettségvállalás minden, az arra jogosult által aláírt írásbeli nyilatkozat, amelyből a Társaságnak pénzügyi vagy egyéb kötelezettsége származik.
- 6.2. A kötelezettségvállalásra vonatkozó jogokat, annak folyamatát és belső eljárásrendjét külön szabályzat rögzíti.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása, a munkavégzés általános szabályai

- 7.1. A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve és az Alapszabály alapján történik.
- 7.2. A vezérigazgató egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett, figyelemmel az egyedi utasításba foglalt, vezérigazgató-helyetteseknek, igazgatóknak átengedett munkáltatói jogkörökre.
- 7.3. 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.

8. Az irányítás és együttműködés rendje

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.

9. Vezérigazgatói Értekezlet: (irányítás eszközei)

- 9.1. 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.
- 9.2. A Vezérigazgatói Értekezletet a vezérigazgató heti rendszerességgel hívja össze, szükség szerint a napirend megjelölésével a Vezérigazgatói Kabinet koordinációjában. Megtárgyalandó témára a Vezérigazgatói Értekezlet tagjai tehetnek javaslatot. A téma napirendre tűzéséről a vezérigazgató dönt.
- 9.3. A Vezérigazgatói Kabinet gondoskodik a vezérigazgatói értekezleten elhangzott legfontosabb információkat és a vezérigazgató által meghozott döntéseket rögzítő jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint annak az ülésen résztvevők részére történő továbbításáról.
- 9.4. A vezérigazgatói értekezlet javaslatot tesz
 - a) intézkedés megtételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) a képviselendő szakmai álláspontra.
- 9.5. A vezérigazgatói értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- 9.6. A vezérigazgatói értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Vezérigazgatói Kabinet feladata.
- 9.7. A Vezérigazgatói Értekezlet állandó résztvevői:
 - a) vezérigazgató,
 - b) vezérigazgató-helyettesek,
 - c) vezérigazgatói tanácsadók,
 - d) kabinetigazgató,
 - e) titkárságvezető
 - f) a vezérigazgató döntése alapján meghívott személy.
- 9.8. A vezérigazgatói értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a vezérigazgató döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait. A Vezérigazgatói Értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról a Vezérigazgatói Kabinet, illetve az értekezleten arra kijelölt felelős gondoskodik.
- 9.9. A vezérigazgatói értekezlet résztvevői hatáskörükben eljárva kötelesek gondoskodni a vezérigazgatói értekezletről készült jegyzőkönyvben meghatározott feladatok és döntések végrehajtásáról.

10. Vezérgazgató-helyettesi értekezlet

- 10.1. A vezérgazgató-helyettesi értekezlet a vezérgazgató-helyettes vezetésével – szükség szerinti gyakorisággal – áttekinti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- 10.2. A vezérgazgató-helyettesi értekezletet a vezérgazgató-helyettes vagy az általa kijelölt személy készíti elő.
- 10.3. A vezérgazgató-helyettesi értekezlet résztvevői a vezérgazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői. A vezérgazgató-helyettes a napirend tükrében az értekezletre más személyeket is meghívhat.
- 10.4. A vezérgazgató-helyettesi értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a vezérgazgató-helyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 10.5. A vezérgazgató-helyettesi értekezlet résztvevői hatáskörükben eljárva kötelesek gondoskodni arról, hogy a vezérgazgató-helyettesi értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

11. A szakmai vezetői értekezlet

- 11.1. A szakmai vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével –szükség szerinti gyakorisággal – áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
- 11.2. A szakmai vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő, résztvevői az érintett szakmai vezetők a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő munkatársak, valamint a szükség szerint meghívott személyek.
- 11.3. A szakmai vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 11.4. Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak

VI. Fejezet

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

1. A Társaság munkavállalói a Vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó kötelezettségeiket a 2007. CLII törvény (a továbbiakban: Vnyt.v.) 3.§ (3) bekezdés c.) pontja, valamint az e.) pont ea.) alpontjai alapján teljesítik.
2. A Társaság érintett munkavállalói közül a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény – rendelkezései, szabályai alapján tesznek eleget adatszolgáltatási, nyilatkozattételi kötelezettségeiknek Információs Hivatal / Nemzeti Információs Központ a törvényben meghatározott feladatai ellátása érdekében.

VII. Fejezet

Vegyes/Záró rendelkezések

1. Egyéb

A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli. 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 szolgáltatathatja ki illetéktelen, harmadik személy részére, valamint saját célra nem használhatja fel.

A cégbélyegzők használata, kezelése:

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

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

Mellékletek: 1. sz. melléklet: Szervezeti ábra és irányítási modell

A Társaság szervezeti felépítése



