

Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

09/2017. számú Vezérigazgatói Utasítás

**a SIP Steindl Imre Programiroda Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2017. számú Vezérigazgatói Utasítás módosításáról**

Jóváhagyta az Igazgatóság 31/2017. (IX.04.) számú határozatával

Hatályos: 2017. szeptember 5. napjától

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A jelen Utasítás célja és hatálya

1.1.1.A Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábbi neve: SIP Steindl Imre Programiroda Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság; a továbbiakban: Társaság) 2017. február 13. napjának hatályával, az Igazgatóság 09/2017. (II.10) számú jóváhagyó határozatát követően 1/2017. szám alatt Vezérigazgatói Utasítást adott ki a Társaság szervezeti és működési szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ).

1.1.2.Tekintettel a Társaság belső szervezeti átszervezésére az SZMSZ rendelkezéseinek módosítása vált szükségessé, melyre tekintettel és az Igazgatóság 31/2017. (IX.04.) számú jóváhagyó határozatát követően a Társaság a jelen Utasítást adja ki.

2. RÉSZLETES SZABÁLYOK

2.1. SZMSZ módosítása

2.1.1. Az SZMSZ módosításait a jelen Utasítás 1. számú mellékleteként csatolt, egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ mutatja. A SIP Steindl Imre Programiroda Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. számú Vezérigazgatói Utasítás 1. számú melléklete helyébe a jelen Utasítás 1. számú melléklete lép, illetve címe – figyelemmel a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cg. 01-10-049150/21. számú névváltozásra vonatkozó változásbejegyző végzésére – Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata címre változik.

1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.1. A jelen Utasítás a kihirdetés napján lép hatályba. Jelen Utasítás rendelkezéseit a hatályba lépését követően bekövetkező szervezeti és működési eljárásokban kell alkalmazni

1.2. A jelen Utasítás elkészítéséért, továbbá az annak megfelelő, valamint soron kívüli felülvizsgálatáért a Működési Vezérigazgatóhelyettes a felelős.

Budapest, 2017. szeptember 5.



.....
Vezérigazgató

SZIGNÓK

 Előkészítő szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye
 Működési Vezérigazgatóhelyettes Aláírás/bélyegző helye
 Szervezési igazgató Aláírás/bélyegző helye
 Gazdasági igazgató Aláírás/bélyegző helye

1/2017. számú Vezérigazgatói Utasítás

**a Steindl Imre Program Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Jóváhagyta az Igazgatóság 09/2017. (II.10) és 31/2017. (IX.04.) számú határozataival

1. Bevezető

A Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabálya 8.2. h. pontjának megfelelően a Társaság Igazgatósága állapítja meg és fogadja el a Társaság szervezeti és működési szabályzatát. Erre tekintettel, az Igazgatóság 09/2017. (II.10) és 31/2017. (IX.04.) számú határozatai alapján a következőket rendelem el:

2. Általános rendelkezések

2.1. Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg a Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-049150, székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3., a továbbiakban: Társaság) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatokat.

2.2. Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

3. Társaság jogállása és feladatai

3.1. Társaság jogállása

A Társaság a Magyar Állam tulajdonban lévő, egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság. A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.; cégjegyzékszám: 01-10-045784) mint a Magyar Állam nevében eljáró gazdasági társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. §-ának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a Kormány 1788/2016. (XII.17.) határozata alapján hozta létre a Társaságot. A SIP Steindl Imre Programiroda Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összessége gyakorlójának kijelöléséről 3/2017. (I. 31.) NFM rendelet alapján a Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét 2022. december 31. napjáig az Országgyűlés Hivatala (székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.) gyakorolja.

3.2. Társaság feladatai

3.2.1.A Társaság feladatait a Steindl Imre Program egyes elemei megvalósításának előkészítését végző állami tulajdonú nonprofit gazdasági társaság alapításáról szóló 1788/2016. (XII.17.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormányhatározat) szerint látja el a következők szerint:

a) gondoskodik a Földművelésügyi Minisztérium Budapest V. kerület, Kossuth Lajos tér 11. szám alatti (24891 helyrajzi számú) épületének rekonstrukcióját megalapozó kormányzati döntések előkészítése érdekében

aa) az épület teljes körű építészeti és műszaki felméréséről,

ab) az épületben jelenleg működő állami intézmények és nemzetközi szervezetek struktúrájának elemzését és a műszaki lehetőségeket figyelembe vevő döntés-előkészítő tanulmány készítéséről;

b) az érintett társasházak közgyűléseivel szükség szerint egyeztetve gondoskodik a Kossuth Lajos teret településképi szempontból közvetlenül meghatározó egyes társasházak (a Budapest V. kerület, Kossuth Lajos tér 9. szám alatti, 24711 helyrajzi számú, a Vértanúk tere 1. szám alatti, 24712 helyrajzi számú, a Kossuth Lajos tér 13-15. szám alatti, 24919 helyrajzi számú épületek) homlokzati- és tetőrekonstrukciója, valamint a Budapest V. kerület, Vécsey utca 4. szám alatti, 24718 helyrajzi számú épület tetőidom-rekonstrukciója előkészítése érdekében

ba) a szükséges építészettörténeti kutatások elvégzéséről,

bb) az épületek műszaki állapotának a rekonstrukcióhoz szükséges körben való vizsgálatáról,

bc) a felújításhoz szükséges tervek elkészítéséről és az engedélyek beszerzéséről,

bd) a magántulajdonú ingatlanokon végzett beruházás számviteli szempontú kezelésére vonatkozó javaslat kidolgozásáról;

c) az érintett önkormányzatokkal és a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zrt.-vel egyeztetve gondoskodik a Budapest V. kerület, 24834/1 helyrajzi számú Vértanúk tere gyalogos-prioritású átalakítását megalapozó közlekedési hatástanulmány és koncepcióterv elkészítéséről annak érdekében, hogy a tér a Kiemelt Nemzeti Emlékhely részévé válhasson;

d) gondoskodik a Budapest V. kerület, Kossuth Lajos tér 6-8. szám alatti (24710/4 helyrajzi számú) telken az Országgyűlés hivatali szervezete elhelyezésére szolgáló, a tér arculatába illeszkedő új irodaház felépítéséről;

e) gondoskodik a Budapest V. kerület, Balassi Bálint u 1-5. szám alatti (24917 helyrajzi számú) telken álló épület rekonstrukciójáról, az eredeti homlokzati állapot és tetőidom helyreállításáról;

f) az Országos Bírósági Hivatallal kötött támogatási szerződés útján gondoskodik a Budapest V. kerület, Kossuth Lajos tér 12. alatti (24898 helyrajzi számú) épület rekonstrukciója érdekében a szükséges tervek elkészítéséről és a beruházás lebonyolításáról.

3.2.2.A Kormányhatározattal összhangban jogszabályi rendelkezések, egyéb kormányhatározatok szerint, vagy az Igazgatóság döntései alapján egyéb beruházások lebonyolításáról gondoskodik.

4. Társaság szervezeti felépítése

4.1. Igazgatóság

a) Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

- b) A Vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek vonatkozásában a jelen Szabályzat 5.2. pont szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- c) Az Igazgatóság dönt továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító, a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság, az Állandó Könyvvizsgáló vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe.
- d) Az Igazgatóságra vonatkozó szabályokat az Alapszabály és az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

4.2. Felügyelőbizottság

- a) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- b) A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinhet, az Igazgatóságtól, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, értékpapír- és készletállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.
- c) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet.
- d) A Felügyelőbizottság az Alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket köteles megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.
- e) A Felügyelőbizottság megtárgyalja a Társaság belső ellenőrzési szervezeti egységének jelentéseit, jóváhagyja annak munkatervét és számára ellenőrzési megbízást ad.
- f) A Felügyelőbizottság a Társaság éves beszámolójáról készített jelentését megküldi az Alapítónak. Ezzel egy időben beszámol az éves tevékenységéről, intézkedésekről és elrendelt ellenőrzésekről, valamint azok megállapításairól.
- g) A Felügyelőbizottság a fentiek felül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal.
- h) A Felügyelőbizottság részletes szabályait az Alapszabály és a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

4.3. Állandó Könyvvizsgáló

- a) Az Állandó Könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal.
- b) Az Állandó Könyvvizsgáló betekinhet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

4.4. Vezérigazgató és irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.4.1. Vezérigazgató

- a) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, más hatóságok előtt az Alapszabályban az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével.
- b) Operatív módon irányítja a Társaság tevékenységét.
- c) Gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, amelyek egy részét külön szabályzat alapján a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók és az egyéb, vezető beosztású munkavállalók hatáskörébe utalhat.
- d) Dönt mindazokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, az Állandó Könyvvizsgáló vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe.
- e) A Vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően. E jogokat a Vezérigazgató a mindenkor hatályos, a Társaság belső szabályozási rendjét megállapító külön szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.
- f) A Társaság jelen Szabályzat részletezettségét meghaladó szervezeti alábontása a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Társaság részletes szervezeti tagolását a Társaság ügyrendje tartalmazhatja.
- g) A Vezérigazgató a feladatait és hatáskörét megoszthatja a Társaság vezető beosztású munkavállalóival.

4.4.1.1. Gazdasági Igazgatóság

- a) A Gazdasági Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- b) A Gazdasági Igazgatóság feladatai
 - i. a Társaság pénzügyi és gazdasági folyamatainak kialakítása, működtetése és felülvizsgálata, különös tekintettel a
 - a. tervezésre
 - b. likvidításra és a pénzügyi teljesítésekre
 - c. a számviteli elszámolásokra
 - d. a bérszámfejtési teendőkre
 - e. az adózási feladatokra
 - f. támogatások elszámolásaira
 - g. Társaság vagyonával és tevékenységével kapcsolatos egyéb gazdasági és pénzügyi teendőkre
 - ii. az üzleti terv, közbeszerzési terv, az egyes projektek pénzügyi terve és a cash-flow terv elkészítése;
 - iii. az éves beszámoló elkészítése;

- iv. támogatási szerződések pénzügyi részének elkészítése;
- v. a Társaság likviditásának tervezése és ellenőrzése, az átmenetileg szabad pénzek befektetésére irányuló javaslattétel elkészítése;
- vi. a Társaság közbeszerzési, beszerzési eljárásai előkészítésében történő közreműködés;
- vii. közreműködés a Társaság üzleti, beruházási, működési stratégiájának kialakításában;
- viii. közreműködés a Társaság adatszolgáltatási és jelentési (KSH, Alapító, NGM stb.) kötelezettségeinek teljesítésében;
- ix. közreműködés a Társaságnál használatos szabályzatok elkészítésében, a Társaság szabályzatainak pénzügyi szempontú véleményezése, a pénzügyi tartalmú szabályzatok elkészítése;
- x. a döntések előkészítésének szakmai támogatása, e tekintetben vezetői döntések végrehajtásának, teljesülésének pénzügyi-gazdasági ellenőrzése;
- xi. gazdasági és pénzügyi szempontból történő ellenőrzés és a Társaság szabályzatai és a Vezérigazgató igénye szerint ellenjegyzés
 - a. az előkészítés alatt álló szerződések
 - b. az elszámolások és teljesítés-igazolások tekintetében;
- xii. szakmai kapcsolattartás pénzügyi, számviteli témakörökben külső partnerekkel (így különösen az Állandó Könyvvizsgálóval, a könyvelési és bérszámfejtési feladatokat ellátó külső partnerrel, valamint az adótanácsadóval).

c) A Gazdasági Igazgatóságot a Gazdasági Igazgató vezeti. A Gazdasági Igazgató feladatai különösen:

- i. a Társaság pénzügyi és gazdasági folyamatainak irányítása;
- ii. vezetői döntések, azok végrehajtásának, teljesülésének szakmai támogatása;
- iii. a Társaság szerződéseinek pénzügyi szempontból történő ellenjegyzése;
- iv. teljes körű adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása a Társaság beruházásaival kapcsolatos biztosítéki és biztosítási dokumentumok vonatkozásában;
- v. az alábbi külső partnerek tevékenységének felügyelete
 - a. Könyveléssel és bérszámfejtéssel megbízott külső partner
 - b. Adótanácsadó
- vi. koordináció
 - a. az üzleti terv elkészítése
 - b. a beszámolók és jelentések elkészítése
 - c. a Társaság adatszolgáltatási és jelentési (KSH, Alapító stb.) kötelezettségeinek teljesítése
 - d. a Társaság likviditásának tervezése és ellenőrzése, az átmenetileg szabad pénzeszközök befektetése
 - e. a Társaság tevékenységének külső (részben vagy egészben gazdasági tárgyú) ellenőrzése (pl. NAV, KEHI, ÁSZ, stb.) esetén az adatszolgáltatás és a Társaság álláspontjának előkészítése vonatkozásában;
- vii. részvétel

- a. támogatási szerződések, valamint a Társaság által kötendő szolgáltatási/vállalkozási szerződések gazdasági/pénzügyi részének elkészítésében
- b. közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, a megkötendő szerződések kidolgozásában
- c. a Társaság üzleti, beruházási, működési stratégiájának kialakításában
- d. a Társaságnál használatos szabályzatok elkészítésében;
- viii. gazdasági és pénzügyi szempontból történő ellenőrzés:
 - a. az előkészítés alatt álló szerződések
 - b. a teljesítésigazolások, és számviteli bizonylatok, bejövő és kimenő számlák tekintetében;
- ix. szakmai kapcsolattartás:
 - a. Alapító gazdasági szakembereivel
 - b. Felügyelőbizottsággal
 - c. a Társaság könyvvizsgálójával
 - d. a Társaság jogi, adózási, beszerzési tanácsadóival
 - e. a szerződéses partnerek gazdasági szakembereivel
 - f. más külső szakmai partnerekkel;
 - g. döntés azokban a kérdésekben, melyekkel az Vezérigazgató megbízza, valamint végrehajtás a Vezérigazgató által rábízott, feladatkörébe tartozó egyéb feladatok tekintetében.

d) A Gazdasági Igazgató munkáját a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó Gazdasági Asszisztens segíti. A Gazdasági Asszisztens feladatai különösen:

- i. a Gazdasági Igazgató adminisztrációs feladatainak ellátása, a hozzá tartozó iratok és dokumentumok iktatási feladatainak elvégzése, a Gazdasági Igazgatóhoz beérkező levelek, küldemények, Gazdasági Igazgatóra szignált iratok és dokumentumok kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;
- ii. Gazdasági Igazgatóhoz tartozó adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések, emlékeztetők készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések előkészítése);
- iii. Gazdasági Igazgató kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése, postázása;
- iv. gondoskodás a Gazdasági Igazgató munkavégzéséhez szükséges irodaszerek, nyomtatványok Operatív Igazgatóságtól történő rendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról;
- v. Gazdasági Igazgatóhoz érkező partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő – fogadása, Gazdasági Igazgatóhoz tartozó tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
- vi. Gazdasági Igazgató vezetői elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
- vii. teljes körű adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása a Társaság beruházásaival kapcsolatos biztosítéki és biztosítási dokumentumok vonatkozásában;

- viii. teljes körű adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása a Társaság eszköznyilvántartásával kapcsolatban, mind a Társaság saját kezelésű eszközei, mind a folyamatban levő beruházások tekintetében felmerült eszközök vonatkozásában;
- ix. adminisztrációs feladatok ellátása a Társaság egyéb gazdasági és pénzügyi belső statisztikai és nyilvántartásai vonatkozásában;
- x. együttműködés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel.

4.4.2. Működési Vezérigazgató-helyettes

- a) A Működési Vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság jogszerű működésének biztosításáért, a törvényes működés érdekében a jogszabályi keretek betartásáért, valamint a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó feladatok végrehajtása során azok jogi megfelelőségéért, a vezetők munkájának jogi támogatásáért, a Társaság szervezeti egységeinek működése során felmerült jogi kérdések vizsgálatáért, a megfelelő jogi álláspont kialakításáért, továbbá a Társaságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósításáért, valamint a Társaság beszerzési és közbeszerzési tevékenységének ellátásáért.
- b) A Működési Vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaságban működő Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságot, az Operatív Igazgatóságot és a Jogtanácsosok munkáját.
- c) A Működési Vezérigazgató-helyettes feladatai különösen:
 - i. uniós és a hazai jogszabályok értelmezése, az ezzel kapcsolatos, Társaságot érintő jogszabály-módosítások, jogszabály-alkotások kezdeményezése, a Kormány részére készülő előterjesztések készítése és véleményezése;
 - ii. napi szintű jogszabályfigyelés készítése;
 - iii. cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
 - iv. a Társaságra vonatkozó, kötelező érvényű jognyilatkozatok ellenjegyzése;
 - v. beszerzési és közbeszerzési jelleget hordozó szerződések előkészítése és jogi ellenjegyzése;
 - vi. beszerzési jelleget nem hordozó szerződések előkészítése és jogi ellenjegyzése;
 - vii. a Társaság projektjeivel kapcsolatos építéshatósági és engedélyezési ügyekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
 - viii. a jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás és a szállítói számla kontrollja;
 - ix. a Társaság szervezeti egységei igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
 - x. a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának munkaszervezésével, anyagainak előkészítésével, adminisztrációs feladataival kapcsolatos jogi és adminisztratív tevékenység ellátása;
 - xi. alapítói döntések jogi koordinációs feladatainak ellátása;
 - xii. jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben;
 - xiii. peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviselétől, ide értve az Igazgatóság

- mindenkor hatályos ügyrendje alapján az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyeket;
- xiv. kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső jogi képviselővel;
 - xv. közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
 - xvi. adatvédelmi felelős feladatainak ellátása;
 - xvii. hivatalos, eredeti cégdokumentumok tárolása (ide értve az igazgatósági, felügyelőbizottsági és alapítói előterjesztéseket, határozatokat és jegyzőkönyveket);
 - xviii. a Társaság működését meghatározó szabályzatok szabályozási és jogi szempontú véleményezése és elkészítése, az egységes szabályozási rendszert biztosító szakmai kontroll biztosítása, a Társaság szabályzataival kapcsolatos valamennyi jogi és szabályozási feladat ellátása, szabályzatok ellenjegyzése;
 - xix. a szabályzatok véleményezésének, illetve kibocsátásának koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése;
 - xx. a szabályzatokat érintő szükséges módosítások, felülvizsgálatok kezdeményezése és figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése;
 - xxi. közbeszerzési terv elkészítésében történő közreműködés;
 - xxii. éves közbeszerzési statisztikai összegzés elkészítése;
 - xxiii. a Közbeszerzési Hatóság felé hirdetmények feladása, adatszolgáltatás;
 - xxiv. közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása, ennek részeként különösen
 - a. közbeszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete;
 - b. a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettessel együttműködve javaslattevél az alkalmassági kritériumokra;
 - c. a közbeszerzési eljárás dokumentumainak (pl. ajánlattételi felhívás, dokumentáció, vállalkozási szerződések tervezete) előkészítése;
 - d. a közbeszerzési tárgyalásokon jegyzőkönyv vezetése;
 - e. a tárgyaláson született döntések alapján a tervezetek aktualizálása;
 - xxv. a (köz)beszerzési eljárások eredményeként született szerződések jogi ellenjegyzése, oldalankénti szignálása;
 - xxvi. a központosított közbeszerzések lebonyolítása;
 - xxvii. közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;
 - xxviii. Közbeszerzési Hatóság előtti képviselet;
 - xxix. közbeszerzéshez kapcsolódó dokumentumok fogadása;
 - xxx. beszerzésekhez és közbeszerzésekhez kapcsolódó egybeszámítási vizsgálat elvégzése, éven túli, pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró éven túli kötelezettségvállalások előzetes vizsgálata és az azok jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - d) munkajogi tanácsadás, munkaügyi dokumentumok munkajogi szempontú véleményezése/jóváhagyása;
 - e) a Társaság honlapjának kialakításával, működtetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - f) a Társaság hivatalos elektronikus elérhetőségének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

4.4.2.1. Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárság

- a) A Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságot a Titkárságvezető irányítja.
- b) A Titkárságvezető feladatai:
- i. a Működési Vezérigazgató-helyettes adminisztrációs feladatainak ellátása, a hozzá tartozó iratok és dokumentumok iktatási feladatainak elvégzése, a Működési Vezérigazgató-helyetteshez beérkező levelek, küldemények, Működési Vezérigazgató-helyettesre szignált iratok és dokumentumok kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;
 - ii. Működési Vezérigazgató-helyetteshez tartozó adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések);
 - iii. Működési Vezérigazgató-helyettes kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése, postázása;
 - iv. gondoskodás a Működési Vezérigazgató-helyettes munkavégzéséhez szükséges irodaszerek, nyomtatványok Operatív Igazgatóságtól történő rendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról;
 - v. Működési Vezérigazgató-helyetteshez érkező partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő – fogadása, Működési Vezérigazgató-helyetteshez tartozó tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
 - vi. Működési Vezérigazgató-helyettes reprezentációs keretének kezelése;
 - vii. Működési Vezérigazgató-helyettes vezetői elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
 - viii. Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságon dolgozó munkavállalók munkájának irányítása és szervezése;
 - ix. együttműködés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel.

4.4.2.2. Operatív Igazgatóság

- a) Az Operatív Igazgatóság a Működési Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik. Az Operatív Igazgatóság feladata a Társaság operatív működésének irányítása és felügyelete; a Vezérigazgató operatív feladatainak támogatása, a Társaság feladatai végrehajtásának felügyelete, kapcsolattartás a Vezérigazgató képviselőjében, illetve a Vezérigazgatói Titkárság vezetése.
- b) Az Operatív Igazgatóságot az Operatív Igazgató vezeti.
- c) Az Operatív Igazgató feladatai különösen:
- i. Vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása a teljes munkaszervezet vonatkozásában;
 - ii. feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;
 - iii. közvetlen közreműködés a Társaság stratégiai és taktikai jelentőségű döntéseinek előkészítésében;
 - iv. a Vezérigazgató kérése és utasítása alapján a Vezérigazgató Társaságon belüli és kívüli képviselőjének ellátása;

- v. a Társaság, illetve annak szervezeti egységei szervezeti és működési szabályzat szerinti működésének felügyelete és szervezetfejlesztési javaslattevés;
- vi. a Társaság kommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel;
- vii. részvétel az összetettebb, magasabb szintű, stratégiai és operatív gondolkodást igénylő problémák kezelésében, javaslattevés azok önálló megoldására;
- viii. a Társaság szerződéseinek nyilvántartása a Működési Vezérigazgató-helyetttessel egyeztetett formában;
- ix. a Társaság működését meghatározó szabályzatok szabályozási szempontú véleményezése, az egységes szabályozási rendszert biztosító szakmai kontroll biztosítása együttműködve a Működési Vezérigazgató-helyetttessel;
- x. Vezérigazgató feladatkörét érintő beszámolók, jelentések, prezentációk, tájékoztatók összeállítása;
- xi. a Társaság tervekkel kapcsolatos rendszerének (PlanDoc) felügyelete a Fejlesztési Vezérigazgató-helyetttessel egyeztetve;
- xii. a Vezérigazgató elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
- xiii. együttműködés a többi szervezeti egységekkel a teljesítés igazolások kiadása, számlák kiadása és befogadása tekintetében; a Vezérigazgató elé kizárólag az Operatív igazgató jogosult teljesítés-igazolásra vonatkozó javaslatot, számlát aláírásra, utalásra előterjeszteni;
- xiv. házipénztár kezelése;
- xv. iratkezeléssel kapcsolatos feladatok személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakítása, a Társaság iratkezelési, iktatási rendszerének irányítása, felügyelete;
- xvi. az iroda működéséhez szükséges háttér biztosítása, reprezentatív keret kezelése, irodaszer rendelése és szétosztása a szervezeti egységek között, azok raktározása, a szigorú számadású nyomtatványok előírás szerint kezelése, karbantartási munkák megszervezése, irattár, tervtár felügyelete;
- xvii. humánpolitikai nyilvántartások (így különösen munkaszerződések, munkaköri leírások, szabadságok, cafeteria, vagyonyilatkozatok) vezetése és ezzel kapcsolatos teendők ellátása);
- xviii. nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- xix. a Társaság hivatalos elektronikus elérhetőségének kezelésével és a Társaság honlapjával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a Társaság hivatalos elektronikus elérhetőségének folyamatos figyelése, a beérkező levelek kezelése és intézésre szignálása a Vezérigazgatóval előzetesen egyeztetett módon.
- xx. a Vezérigazgatói Titkárságon dolgozó munkavállalók munkájának irányítása és szervezése.

4.4.2.3. Vezérigazgatói Titkárság

- a) A Vezérigazgatói Titkárság az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- b) A Vezérigazgatói Titkárságon dolgozó Titkársági Asszisztens feladatai az Operatív Igazgató felügyelete mellett:

- i. a Vezérigazgató, az Operatív Igazgató és a Vezérigazgatói Titkárság adminisztrációs feladatainak ellátása, a Vezérigazgatóhoz, az Operatív Igazgatóhoz és Vezérigazgatói Titkársághoz tartozó iratok és dokumentumok iktatási feladatainak elvégzése, a beérkező levelek, küldemények, dokumentumok kezelése;
- ii. a Társaság iratkezelési, iktatási feladatainak ellátása;
- iii. a Vezérigazgatóhoz, Vezérigazgatói Titkársághoz és Operatív Igazgatóhoz tartozó adminisztrációs és leíró feladatok ellátása (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések);
- iv. a Társaság kimenő leveleinek, ügyiratainak vezérigazgatói és operatív igazgatói aláírásra történő előkészítése, postázása;
- v. a Vezérigazgatóhoz és Operatív Igazgatóhoz érkező partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő – fogadása, tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
- vi. együttműködés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel.

4.4.2.4. Jogtanácsosok

- a) A Jogtanácsosok a Működési Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt segítik a Működési Vezérigazgató-helyettes munkáját a következők szerint:
 - i. uniós és a hazai jogszabályok értelmezése, az ezzel kapcsolatos, Társaságot érintő jogszabály-módosítások, jogszabály-alkotásokban való részvétel, és jogi támogatás nyújtása;
 - ii. napi szintű jogszabályfigyelés készítése (a Társaságra releváns jogszabályok, jogi szabályozó eszközök összegyűjtése és a Társaságra releváns rendelkezésekről rövid összefoglaló készítése), ideértve a Magyar Közlöny, a Határozatok Tára és a Közbeszerzési Értesítő napi szintű figyelését és megküldését a Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetői részére;
 - iii. beszerzési és közbeszerzési jelleget hordozó szerződések előkészítése és jogi ellenjegyzése, ezen szerződésekkel kapcsolatos jogi támogatás folyamatos nyújtása együttműködve a Társaság hatáskörileg illetékes szervezeti egységeivel;
 - iv. beszerzési jelleget nem hordozó szerződések előkészítése és jogi ellenjegyzése, ezen szerződésekkel kapcsolatos jogi támogatás folyamatos nyújtása együttműködve a Társaság hatáskörileg illetékes szervezeti egységeivel;
 - v. a Társaság projektjeivel kapcsolatos építéshatósági és engedélyezési ügyekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása, ennek körében a Társaság projektjeivel kapcsolatos építéshatósági engedélyezési eljárások jogi támogatás nyújtása, ilyen eljárásokban való részvétel, együttműködve a Társaság hatáskörileg illetékes szervezeti egységeivel, illetve építéshatósági és engedélyezési ügyekben történő kapcsolattartás a közigazgatás, szakigazgatás, önkormányzati igazgatás szerveivel;
 - vi. cégjogi feladatok ellátása és koordinálása, ideértve különösen a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának, Alapítójának,

- Könyvvizsgálójának anyagaival kapcsolatos jogi és adminisztratív tevékenység ellátását, hivatalos, eredeti cégdokumentumok tárolását;
- vii. közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
 - viii. adatvédelmi felelős feladatainak ellátása;
 - ix. a Társaság szabályzataival kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
 - x. közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel és közreműködés;
 - xi. a Társaság beszerzéseinek/közbeszerzéseinek egybeszámításával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - xii. a Társaság beszerzései/közbeszerzései tekintetében felmerülő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
 - xiii. felettesei által adott eseti jellegű feladatok és projektek ellátása.

4.4.3. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes és irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók

4.4.3.1. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes

- a) A Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes, illetve az általa irányított szervezeti egységek feladata a Társaság által végzett beruházások teljes körű projektmanagementjének (a beruházás megvalósításához szükséges folyamatok vezérlésének) biztosítása, azaz az arról való gondoskodás, hogy a beruházások az azokra vonatkozó jogszabályokban, egyéb szabályozó eszközökben (így különösen kormányhatározatokban), támogatási szerződésekben, vállalkozási és megbízási szerződésekben foglaltak, illetve az adott beruházásra vonatkozó egyedi (igazgatósági, vezérigazgatói, stb.) döntések szerint határidőben, megfelelő minőségben kerüljenek végrehajtásra. A teljes körű felelősségből fakadóan minden olyan feladat ellátása vagy azokról történő gondoskodás a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes felelőssége, amelyeket jelen SZMSZ vagy vezetői döntés kifejezetten más szervezeti egység feladatává nem tett.
- b) A Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladata a Társaság által ellátandó beruházások megvalósításához szükséges, vagy azok során felmerülő feladatok azonosítása, projekt szemléletű folyamatba rendezése, összehangolása, műszaki tartalmuk, idő- és forrásigényük meghatározása, ezen belül a lehetséges változatok kidolgozása, értékelése és a végrehajtáshoz szükséges döntéshozatal kezdeményezése, előkészítése.
- c) A Társaság által ellátandó beruházások keretét, tartalmát és feltételeit megállapító megállapodás létrehozásában a b) pont szerinti feladatok ellátása, a megállapodás létrejötte után pedig a beruházási projekt, vagy feladat Társaság által történő teljesítésének biztosítása.
- d) A jóváhagyásra kerülő beruházási projekt, vagy feladat előkészítéséhez, vagy a már jóváhagyott beruházási projekt, vagy feladat megvalósításához szükséges műszaki, szakértői, tervezési, építés-szerelési, adás-vételi, vagy szállítási megrendelések, szerződések szakmai tartalmi követelményeinek

megfogalmazása, a megállapodás és a teljesítés során azok érvényesítése, ellenőrzése és igazolása.

e) Az egyes beruházási projekteken vagy feladatokban igénybe vett, közreműködő vállalkozókkal, megbízottakkal és szállítókkal, valamint a hatáskörrel rendelkező hatóságokkal, közüzemekkel, továbbá az ügyben érintett, vagy érdekelt felekkel kapcsolattartás, kötelezettségvállalást nem eredményező ügyintézés, teljesítés-igazolásokra, a számlák kifizetésére vonatkozó javaslat megtétele.

a) Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladatai különösen:

- i. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladata a hatáskörileg őt illető szerződések szakmai ellenjegyzése.
- ii. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladata a Társaság előtt álló beruházási projektek és feladatok nyilvántartása, megvalósításig történő idő- és erőforrás tervezése, összehangolása.
- iii. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladata továbbá a Társaság műszaki munkatervének és az egyes építés-szerelési beruházási projektek és feladatok teljesülése érdekében szükséges Társaságon belüli munkavégzés irányítása, az abban eljáró, vagy feladattal bíró munkavállalók kijelölése, feljük ebben a tárgykörben utasítás, feladat adása, ellenőrzés, értékelés, és az ebből adódó vezetői feladatok ellátása.
- iv. A 4.4.3.1. c) pont szerinti feladatokban a Társaságnak – az erre vonatkozó belső szabályoknak megfelelő – kötelezettségvállalást eredményező képviselője.
- v. A Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladata az egyes építés-szerelési beruházási projektek és feladatok teljesülése érdekében – a vezető Projektmérnökfeladatát meghaladó mértékben – szükséges, az abban a c) pont alapján eljáró, vagy feladattal bíró vállalkozók, megbízottak és közreműködők felé utasítás adása, ellenőrzés, értékelés.
- vi. A 4.4.3.1. e) pont szerinti feladatokban a Társaság kötelezettségvállalást nem eredményező képviselője.
- vii. A műszaki munkaterv és az egyes építés-szerelési beruházási projektek és feladatok teljesülésének időarányos ellenőrzése, az erről szóló beszámolók elkészítése, az esetleg szükséges intézkedések megtétele, kezdeményezése.
- viii. A Társaság szabályzatainak építés-szerelési beruházásokhoz kapcsolódó, műszaki szempontú véleményezése és műszaki tartalommal bíró szabályzatainak elkészítése és ellenjegyzése.

4.4.3.2. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes Titkársága

a) A Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes Titkárságot a Titkárságvezető irányítja.

b) A Titkárságvezető feladata:

- i. a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes, így különösen a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes adminisztrációs feladatainak ellátása, Fejlesztési Vezérigazgató-helyetteshez tartozó iratok és dokumentumok iktatási feladatainak elvégzése, Fejlesztési Vezérigazgató-helyetteshez beérkező levelek, küldemények, Fejlesztési Vezérigazgató-helyettesre szignált iratok és dokumentumok kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;
- ii. Fejlesztési Vezérigazgató-helyetteshez tartozó adminisztrációs és leíró feladatok ellátása (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések);
- iii. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése, postázás;
- iv. gondoskodás a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes munkavégzéshez szükséges irodaszerek, nyomtatványok Vezérigazgatói Titkárságról történő rendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról;
- v. Fejlesztési Vezérigazgató-helyetteshez érkező partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő – fogadása, Fejlesztési Vezérigazgató-helyetteshez tartozó tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
- vi. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes reprezentációs keretének kezelése;
- vii. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes vezetői elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
- viii. irányítja és szervezi a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságon dolgozó munkavállalók munkáját;
- ix. együttműködés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel.

4.4.3.3. Projektmérnökök

- a) A Projektmérnökök feladata a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladatai közül rá bízott építés-szerelési beruházási projekt vagy feladat egészének, vagy annak egy részének műszaki tartalma, idő- és forrásigényének meghatározása, ezen belül a lehetséges változatok kidolgozása, értékelése és a végrehajtáshoz szükséges döntéshozatal kezdeményezése, előkészítése.
- b) A Projektmérnökök feladata továbbá az a) pont szerinti feladat jóváhagyáshoz, vagy megvalósításához szükséges műszaki, szakértői, tervezési, építés-szerelési, adás-vételi, vagy szállítási megrendelések, szerződések szakmai tartalmi követelményeinek megfogalmazása, a megállapodás és a teljesítés során azok érvényesítése, ellenőrzése és igazolása.
- c) Az a) pont szerinti feladat teljesülése érdekében szükséges Társaságon kívüli munkavégzés irányítása, az abban a b) pont alapján eljáró, vagy feladattal bíró vállalkozók, megbízottak és közreműködők felé ebben a tárgykörben utasítás adása, ellenőrzés, értékelés, és az erről szóló Társaságon belüli dokumentálás, tájékoztatás.

- d) Kapcsolattartás az egyes építés-szerelési beruházási projekteken vagy feladatokban igénybe vett közreműködő vállalkozókkal, megbízottakkal és szállítókkal, valamint a hatáskörrel rendelkező hatóságokkal és közüzemekkel, kötelezettségvállalást nem eredményező ügyintézés, és az erről szóló Társaságon belüli dokumentálás, tájékoztatás.

5. Társaság szervezeti működésének általános szabályai

5.1. Társasági hierarchia

A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

- a) a Társaság legfőbb szerve az Alapító;
- b) a Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, amely testület az Alapítónak tartozik felelősséggel;
- c) az Igazgatóság Alapító által kijelölt egy tagja (Vezérigazgató) látja el a Társaság operatív irányítását, továbbá végzi mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály és az Igazgatóság ügyrendje a Vezérigazgató hatáskörébe utal.

5.2. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

- a) Az Alapító hatáskörébe tartozik a Vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, amennyiben a Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) gyakorlása, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása is, kivéve az Alapszabály 8.2.k. pontja alapján az Igazgatóság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatalát;
- b) Az Igazgatóság gyakorolja – az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat a Vezérigazgató felett, valamint gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is) az Mt. 208. (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes felett, a Vezérigazgató kezdeményezése alapján, valamint a részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását, ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is.

- c) A Vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat, amelyek egy részét a vezérigazgató-helyettes, igazgatók és egyéb, vezető beosztású munkavállalók hatáskörébe utalhat külön szabályzat alapján.

5.3. Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét külön szabályzat határozza meg.

5.4. Képviselés és cégjegyzés

- a) A Társaság képviselése, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé az igazgatósági tagok közül kettő együttesen, az Alapító által kinevezett Vezérigazgató pedig önállóan aláírja a nevét a hiteles cégálírási nyilatkozatának megfelelően.
- b) Az Alapító által kinevezett Vezérigazgató a Társaságot önállóan képviseli és jegyzi, beleértve ebbe a Társaság bankszámlája feletti önálló rendelkezési jogot is.
- c) A Társaság Igazgatósága a Társaság munkavállalóját az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviselési joggal ruházhatja fel. Az együttes képviselési joggal felruházott munkavállalók a céget akként jegyzik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé a két képviselési joggal rendelkező munkavállaló együttesen írja a nevét.
- d) A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviselési joggal rendelkező munkavállalóra vonatkozó eljárásrendről külön szabályzat rendelkezik.

5.5. Munkavállalók általános kötelezettségei

- a) A Társaság munkavállalói kizárólag olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek lehetnek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.
- b) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Társaság hatályos szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- c) A Társaság szabályzatainak megismerésével kapcsolatos előírásokról külön szabályzat rendelkezik.

5.6. Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás szabályait külön szabályzat határozza meg.

5.7. Titoktartás rendje

- a) A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. Az üzleti titoknak minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni az adatkezelés rendjét szabályozó mindenkor hatályos szabályzat szerint.
- b) A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

5.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

5.9. Értekezletek

A Társaságnál működtetett értekezleti rendet a Vezérigazgató saját felelősségi körben határozza meg.

6. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2017. szeptember 5. napján lép hatályba. A jelen Szabályzat elkészítéséért, valamint szükség szerinti felülvizsgálatáért a Működési Vezérigazgatóhelyettes a felelős.

Budapest, 2017. szeptember 5.

1. számú melléklet
Társaság szervezeti felépítése

