

Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

1/2023. számú Vezérigazgatói Utasítás

**A Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. számú Vezérigazgatói Utasítás
módosításáról**

Jóváhagyta az Igazgatóság 40/2022. (XII. 12.) számú határozatával

Hatályos: 2023. január 1. napjától

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A jelen Utasítás célja és hatálya

1.1.1.A Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) 2019. december 1. napjának hatályával, az Igazgatóság 47/2019. (XI.27.) számú jóváhagyó határozatát követően 13/2019. szám alatt Vezérigazgatói Utasítást adott ki a Társaság új szervezeti és működési szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ).

1.1.2.A Társaság szervezeti változásaira tekintettel az SZMSZ rendelkezéseinek módosítása vált szükségessé, melyre tekintettel és az Igazgatóság 40/2022. (XII. 12.) számú jóváhagyó határozatát követően a Társaság a jelen Utasítást adja ki.

2. RÉSZLETES SZABÁLYOK

2.1. SZMSZ módosítása

2.1.1. Az SZMSZ jelen Utasítással átvezetett módosításait a jelen Utasítás 1. számú mellékleteként csatolt, egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-ben meghatározott aláhúzott, félkövér és áthúzott jelölések mutatják.

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 Vezérigazgató-helyettes a felelős.

Budapest, 2022. december 13.

.....
Vezérigazgató

SZIGNÓK

Működési Vezérigazgató-helyettes előkészítő szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye	Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes Aláírás/bélyegző helye
Operatív Igazgató Aláírás/bélyegző helye	Gazdasági Igazgató Aláírás/bélyegző helye

Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

13/2019. számú Vezérigazgatói Utasítás

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

Jóváhagyta az Igazgatóság 47/2019. (XI.27.), 3/2020. (III.26.) és 40/2022. (XII.12.) számú határozatával

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 47/2019. (XI.27.), 3/2020. (III.26.) és 40/2022. (XII.12.) számú határozata 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, a Társaság Alapítójára, Igazgatóságára, Felügyelőbizottságára és Állandó Könyvvizsgálójára.

3. Társaság jogállása és feladatai

3.1. Társaság jogállása

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában 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. Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló ~~1/2018. (VI. 25.) NVTNM-rendelet~~ 1/2022. (V. 26.) GFM-rendelet alapján a Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét ~~2022. december 31.~~ 2026. december 31. napjáig az Országgyűlés Hivatala (székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.) mint Alapító gyakorolja.

3.2. Társaság feladatai

3.2.1. A Társaság feladatait

- a Budapest V. kerület, Kossuth Lajos tér és környezete felújításával kapcsolatos egyes intézkedésekről szóló 1358/2016. (VII. 13.) Korm. határozat (a továbbiakban: 1358/2016. Kormányhatározat),
- a Steindl Imre Program egyes elemei megvalósításának előkészítését végző állami tulajdonú nonprofit gazdasági társaság alapításáról szóló 1788/2016. (XII.17.) Korm. határozat (a továbbiakban: 1788/2016. Kormányhatározat),
- a Budapest V. kerület, Alkotmány utca alatt megépítésre kerülő mélygarázs megvalósítása érdekében a Beruházás Előkészítési Alap alcím terhére

- történő előirányzat-átcsoportosításról szóló 1574/2017. (VIII. 28.) Korm. határozat (a továbbiakban: 1574/2017. Kormányhatározat),
- a Steindl Imre Program harmadik ütemével kapcsolatos egyes döntések meghozataláról szóló 2025/2017. (XII. 22.) Korm. határozat (a továbbiakban: 2025/2017. Kormányhatározat),
 - a Steindl Imre Program harmadik ütemével kapcsolatos további döntések meghozataláról szóló 1372/2018. (VIII. 13.) Korm. határozat (a továbbiakban: 1372/2018. Kormányhatározat),
 - a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalékból, a Központi Maradványelszámolási Alapból és fejezetek között történő előirányzat-átcsoportosításról, a központi költségvetés címrendjének módosításáról, valamint egyes kormányhatározatok módosításáról szóló 1207/2019. (IV. 18.) Korm. határozat (a továbbiakban: 1207/2019. Kormányhatározat),
 - a Steindl Imre Programmal kapcsolatos további döntések meghozataláról szóló 1216/2019. (IV. 23.) Korm. határozat (a továbbiakban: 1216/2019. Kormányhatározat)
 - a Steindl Imre Programra vonatkozó egyes részhatáridők egységesítéséről szóló 1444/2019. (VII. 26.) Korm. határozat (a továbbiakban: 1444/2019. Kormányhatározat),
 - **a Steindl Imre Programmal kapcsolatos további döntések meghozataláról szóló 1211/2020. (V. 12.) Korm. határozatban (a továbbiakban: 1211/2020. (V. 12.) Korm. határozat),**
 - **a Kossuth Lajos téri Igazságügyi Palota és Agrárminisztérium épület rekonstrukciójával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1002/2021. (I. 7.) Korm. határozatban (a továbbiakban: 1002/2021. (I. 7.) Korm. határozat),**
 - **a Nemzeti Örökség Intézete vagyonkezelésében lévő temetők rekonstrukciójáról szóló 1335/2020. (VI. 22.) Korm. határozatban (a továbbiakban: 1335/2020. (VI. 22.) Korm. határozat),**
 - **a lerombolt historikus épületelemek helyreállítási programjának előkészítésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1730/2020. (X. 30.) Korm. határozatban (a továbbiakban: 1730/2020. (X. 30.) Korm. határozat),**
 - **a Recski Nemzeti Emlékpark fejlesztésével összefüggő kormányzati intézkedésekről szóló 1240/2019. (IV. 30.) Korm. határozatban (a továbbiakban: 1240/2019. (IV. 30.) Korm. határozat),**
 - **a Hortobágyi Deportálások Emlékhelye beruházás előkészítésével összefüggő kormányzati intézkedésekről szóló 1239/2019. (IV. 30.) Korm. határozatban (a továbbiakban: 1239/2019. (IV. 30.) Korm. határozat),**
 - **a Gazdasági Versenyhivatal elhelyezéséhez szükséges kormányzati intézkedésekről szóló 2654/2021. Korm. határozatban (a továbbiakban: 2654/2021. Korm. határozat) és**
 - **a Gazdasági Versenyhivatal, valamint az Építési és Beruházási Minisztérium elhelyezéséhez szükséges kormányzati intézkedésekről szóló 2190/2022. Korm. határozatban (a továbbiakban: 2190/2022. Korm. határozat) meghatározottak szerint**
 - **az Országház belső rekonstrukciójával és modernizációjával kapcsolatos kormányzati döntésekről szóló 1529/2022. (XI. 2.) Korm. határozat,**
 - a kiemelt nemzeti emlékhely és településkép-védelmi környezetének településkép védelméről és egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 19/2018. (II. 14.) Korm. rendelet

szerint látja el a következők szerint:

- a) gondoskodik a fenti kormányhatározatokban és jogszabályokban rögzített, a Társaság által ellátandó feladatok, beruházások ellátásáról, és
- b) gondoskodik a fenti kormányhatározatokkal és jogszabályokkal összhangban egyéb jogszabályi rendelkezések, egyéb kormányhatározatok szerint vagy az Igazgatóság döntései alapján egyéb beruházások lebonyolításáról, feladatok végrehajtásáról.

3.2.2. A Társaság a Budapest V. kerület Kossuth Lajos téri beruházási programmal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 100/2012. (V. 16.) Korm. rendelet 3/A. §-a alapján az abban rögzített beruházásokat, mint közfeladatot köteles és jogosult végrehajtani.

4. Társaság szervezeti felépítése

4.1. Alapító

- a) A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz.
- b) Az Alapító hatáskörébe tartozik mindazon kérdésben történő döntéshozatal, amit a Ptk., más jogszabályok vagy a Társaság Alapszabálya az Alapító hatáskörébe utal.
- c) Az Alapító hatásköre az Igazgatóság elnökének és tagjainak, a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak, az Állandó Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása, továbbá döntés a Társaság tagjával, az Igazgatóság tagjaival, a Felügyelőbizottság tagjaival vagy a Társaság Állandó Könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.
- d) Az Alapítóra vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

4.2. Igazgatóság

- a) Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.
- b) 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.
- c) Az Igazgatóságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály és az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

4.3. 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 – amennyiben releváns – 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 Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály és a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

4.4. 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.

4.5. Vezérigazgató és irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.5.1. Vezérigazgató

- a) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, más hatóságok előtt az Alapszabályban az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével.
- b) Irányítja a Társaság tevékenységét.

- c) Gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogkört ~~összhangban~~ a mindenkor hatályos Alírási és Helyettesítési Szabályzat rendelkezései szerint.
- d) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes(ek) kivételével 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.
- e) 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. Dönt továbbá mindazokban a kérdésekben, illetve ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- f) 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.
- g) A Társaság jelen Szabályzat részletezettségét meghaladó szervezeti alábontása a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. ~~A Társaság részletes szervezeti tagolását a Társaság ügyrendje tartalmazhatja.~~
- h) A Vezérigazgató a feladatait és hatáskörét megoszthatja a Társaság vezető beosztású munkavállalóival.

4.5.2. Kontroller

- a) A Kontroller a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- b) Kontroller feladatai:
 - i. részt vesz és javaslatot tesz a Társaság szervezeti működésének fejlesztésében és a Társaság eredményessége, hatékonysága növelésében;
 - ii. éves szinten, minden év január 31. napjáig összeállítja a Vezérigazgató részére a Társaság belső kontrollrendszerére és éves ellenőrzési tervére vonatkozó javaslatot;
 - iii. a Vezérigazgató eseti utasítása alapján megvizsgálja, ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinek működését, ellenőrzési folyamatait, erről értékelést készít és javaslatot tesz az esetleges módosításra;
 - iv. a Vezérigazgató eseti utasítása nélkül is, folyamatosan vizsgálja, felméri a Társaság működésében rejlő kockázatokat, erről szükség szerint jelentést és a Társaság kockázatmentes működése érdekében javaslatot készít;
 - v. elvégzi mindazokat az egyéb ellenőrzési és tanácsadási feladatokat, amelyekre a Vezérigazgatótól megbízást, utasítást kap.

4.5.3. Kommunikációs Szakmunkatárs

- a) A Kommunikációs Szakmunkatárs a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- b) A Kommunikációs Szakmunkatárs feladatai:
- i. a Társaság nyilvánosság előtti megjelenítésével kapcsolatos stratégiai tanácsadás;
 - ii. az egyes fejlesztési projektek nyilvánosság előtti megjelenítésével kapcsolatos stratégiai tanácsadás;
 - iii. a teljes külső és belső kommunikáció felügyelete;
 - iv. tanácsadás proaktív és reaktív kommunikációs helyzetek kezelésére;
 - v. üzenetek meghatározása, prioritizálása;
 - vi. szövegírás - sajtóközlemények és újságírói kérdésekre, illetve egyéb, tájékoztatásra vonatkozó felkérésekre adott válaszok, **a Társaság, illetve projektjei nyilvános megjelenésével kapcsolatos egyéb anyagok** szövegezése, sajtóanyagok összeállítása;
 - vii. médiakapcsolatok építése;
 - viii. riportok, interjúk, médiaesemények, háttérbeszélgetések szervezése
 - ix. médiatanácsadás, médiamegjelenések követése;
 - x. vezetők médiaszereplésre felkészítése:
 - a. szövegpanelek írása, tartalmi összefoglalók szerkesztése;
 - b. metakommunikációs és verbális készségek fejlesztése, karbantartása;
 - xii. issue management, kríziskezelési és kríziskommunikációs tanácsadás;
 - xiii. a Társaság által ellátott projektekkel kapcsolatos rendezvények (bokrétaünnep, avatás stb.) vonatkozásában kommunikációs feladatok;
 - xiii. a feladatkörébe tartozó beszerzések kapcsán, szükséges (köz)beszerzések **Beszerzési és Közbeszerzési szakterületnél történő** kezdeményezése, szakmai tartalom meghatározása, az ezzel kapcsolatos szerződések szignálása, szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, szerződések módosításának kezdeményezése folyamatos kapcsolattartás;
 - xiv. a fenti xiii. pont magába foglalja a Nemzeti Kommunikációs Hivatalon (a továbbiakban: NKOH) keresztül lefolytatásra kerülő **beszerzések beszerzéseket is, illetve feladata egyéb, az NKOH-val kapcsolatos** jogszabály alapján szükséges kötelezettségek (így különösen, de nem kizárólagosan éves terv elkészítése) **teljesítését teljesítésében történő közreműködést is;**
 - xv. **a Társaság tekintetében releváns média és sajtómegjelenések rendszeres és folyamatos figyelése.**

4.5.4. Operatív Igazgatóság

- a) Az Operatív Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az Operatív Igazgatóság feladata a Társaság működésének operatív 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. Vezérigazgató által megtartásra kerülő vezetői értekezletek emlékeztetőjének elkészítése, az emlékeztetőben rögzített feladatok és határidők beszámoltatása, nyomon követése;
 - iii. közvetlen közreműködés a Társaság stratégiai és taktikai jelentőségű döntéseinek előkészítésében;
 - iv. a Vezérigazgató 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 javaslatlattétel;
 - vi. a Társaság kommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel együtt a Társaság kommunikációs szakmunkatársával és/vagy mindenkor megbízott kommunikációs tanácsadóval, amennyiben van ilyen;
 - vii. részvétel az összetettebb, magasabb szintű, stratégiai és operatív gondolkodást igénylő problémák kezelésében, javaslatlattétel azok megoldására;
 - viii. Vezérigazgató feladatkörét érintő beszámolók, jelentések, prezentációk, tájékoztatók összeállítása;
 - ix. a Társaság tervezelési rendszerének (PlanDoc) felügyelete a Fejlesztési Vezérigazgató-helyetttel egyeztetve;
 - x. iratkezeléssel kapcsolatos feladatok személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakítása, a Társaság iratkezelési, iktatási rendszerének irányítása, felügyelete, levéltárral kapcsolatos feladatok ellátása, esetleges helyettesítő személyek kijelölése;
 - xi. a Vezérigazgató elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
 - xii. együttműködés a többi szervezeti egységgel a teljesítésigazolások kiadása, számlák kiadása és befogadása tekintetében; a Vezérigazgató elé kizárólag az Operatív igazgató jogosult szakmailag igazolt teljesítésigazolást vezérigazgatói aláírásra, számlát aláírásra, utalásra előterjeszteni;
 - xiii. Vezérigazgató által aláírandó levelek és egyéb dokumentumok aláírásra történő előterjesztése; valamennyi levél és egyéb dokumentum az Operatív Igazgató ellenőrzése után kerülhet a Vezérigazgató elé aláírásra;
 - xiv. gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogkört a mindenkor hatályos Alírási és Helyettesítési Szabályzat rendelkezései szerint;
 - xv. a Titkársági Asszisztens által vezetett házipénztár kezelésének folyamatos ellenőrzése;
 - xvi. a Társaság mindenkor munkavégzésére szolgáló irodája működéshez szükséges háttér biztosításának koordinálása, a Társaság munkavégzésére szolgáló irodák működésével, fenntartásával, karbantartásával, esetleges felújításával kapcsolatos feladatok koordinálása;

- xvii. a Társaság beruházásainak a nagyközönség számára való bemutatására szolgáló kiállítások, rendezvények előkészítésével, fenntartásával és megvalósulásával kapcsolatos feladatok irányítása;
- xviii. reprezentatív keret kezelésének ellenőrzése, irodaszer rendelésének és szétosztásának a felügyelete a szervezeti egységek között, azok raktározásának ellenőrzése;
- xix. irattár, tervtár felügyelete;
- xx. biztonságtechnika, tűz és munkavédelem személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakítása, a kapcsolódó feladatok ellátása, illetve koordinálása;
- xxi. munkavédelmi felelős, ellátja a hatályos munkavédelmi szabályzat által rögzített munkavédelmi felelős hatáskörébe tartozó feladatokat;
- xxii. a Társaság által a munkavállalók részére biztosított munkaeszközök átadása, visszavétele, nyilvántartása és adminisztrációs feladatainak ellátása;
- xxiii. bélyegzők, névjegykártyák elkészíttetése, közlekedési bérletek megvásárlása, átadása, visszavétele, nyilvántartása és adminisztrációs feladatainak irányítása;
- xxiv. a Társaság egységes arculatának kialakításában történő közreműködés, az arculatra vonatkozó követelmények betartásának felügyelete és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása;
- xxv. vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- xxvi. humánpolitikai/munkaügyi nyilvántartásvezetési és adminisztráció jellegű feladatok ellátása;
- ~~xxvii. a Társaság beszerzési eljárásához kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;~~
- xxviii. a Társaság hivatalos elektronikus elérhetőségének kezelésével a Társaság hivatalos elektronikus elérhetőségének folyamatos figyelése, a beérkező levelek kezelése és intézésre szignálása a Vezérigazgatóval előzetesen egyeztetett módon;
- ~~xxix. szerződéses partnerek alvállalkozói nemzetbiztonsági minősítésével kapcsolatos feladatok ellátása;~~
- xxx. a Vezérigazgatói Titkárságon dolgozó munkavállalók munkájának irányítása és szervezése;
- xxxi. a feladatkörébe tartozó (így különösen fenti xvi-xxiv. pontokban rögzített) beszerzések kapcsán, szükséges (köz)beszerzések kezdeményezése, szakmai tartalom meghatározása, az ezzel kapcsolatos szerződések szignálása, szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, szerződések módosításának kezdeményezése folyamatos kapcsolattartás;
- xxxii. közreműködés a Társaságnál használatos szabályzatok elkészítésében, a Társaság szabályzatainak operatív szempontú véleményezése, a pénzügyi tartalmú szabályzatok elkészítése és szükség szerinti felülvizsgálata, módosításának elkészítése, szükség szerinti szakmai szignózása;
- xxxiii. az Országgyűlés Hivatalával kötött szerződésekkel, valamint olyan Országgyűlés Hivatala által, 3. személyekkel kötött szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, amelyek a Társaság szakmai javaslata alapján kerültek megkötésre: ezekkel kapcsolatban adminisztrációs feladatok ellátása, teljesítés igazolások, számlázások intézése, ennek érdekében kapcsolattartás az Országgyűlés Hivatala illetékes osztályaival;

- xxxiv. ~~szoborbizottsági ülésekkel kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása;~~
- xxxv. **a Társaság által ellátott projektek kapcsán megkövetelt garanciák, biztosítéki dokumentumok, felelősségbiztosítások eredeti példányának a Vezérigazgató trezorjában történő elhelyezésével kapcsolatos intézkedések ellátása;**
- xxxvi. mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

4.5.4.1. 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;
 - ii. a Társaság iratkezelési, iktatási feladatainak ellátása, a beérkező levelek, küldemények, dokumentumok kezelése, iktatása;
 - iii. külföldi kiküldetések megszervezése, külföldi kiküldetések adminisztrációs feladatainak ellátása;
 - iv. Társaság által alkalmazott takarító cég felügyelete;
 - v. a Társaság kimenő leveleinek, ügyiratainak vezérigazgatói és operatív igazgatói aláírásra történő előkészítése, postázása;
 - vi. a Vezérigazgatóhoz, Vezérigazgatói Titkársághoz és Operatív Igazgatóhoz tartozó adminisztrációs és leíró feladatok ellátása (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések);
 - vii. az iroda működéshez szükséges háttér biztosítása, reprezentatív keret kezelése, irodaszer rendelése és szétosztása a szervezeti egységek között, azok raktározása;
 - viii. házipénztár kezelése;
 - ix. bélyegzők, névjegykártyák elkészíttetése, közlekedési bérletek megvásárlása, átadása, visszavétele, nyilvántartása és adminisztrációs feladatainak ellátása
 - x. a Vezérigazgatóhoz és Operatív Igazgatóhoz érkező partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő – fogadása, tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
 - xi. együttműködés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel;
 - xii. mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

4.5.5. Gazdasági Igazgatóság

- a) A Gazdasági Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Gazdasági Igazgatóságot a Gazdasági Igazgató vezeti. A Gazdasági Igazgató felelős a Társaság pénzügyileg megbízható és pénzügyi/számviteli/gazdálkodási jogszabályoknak megfelelő működése

biztosításáért, a pénzügyi/számviteli/gazdálkodási jogszabályi keretek betartásáért, valamint a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó feladatok végrehajtása során azok pénzügyi megfelelőségéért, a Társaság munkavállalóinak munkája pénzügyi/számviteli/gazdálkodás szakmai támogatásáért, a Társaság szervezeti egységeinek működése során felmerült pénzügyi/számviteli/gazdálkodási kérdések vizsgálatáért, a megfelelő pénzügyi/számviteli/gazdálkodási álláspont kialakításáért.

b) A Gazdasági Igazgató feladatai különösen:

- i. a Társaság pénzügyi és gazdasági folyamatainak kialakítása, működtetése és felülvizsgálata, különös tekintettel a
 - a. tervezésre
 - b. likviditásra 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 és az Alapító által elfogadott beszámoló cégbírósági letétbe helyezése, ezzel kapcsolatos egyéb, jogszabály által előírt közzétételi kötelezettség teljesítése;
- iv. az üzleti terv teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése;
- v. félévenként az Alapító és háromhavonta (negyedévente) a Felügyelőbizottság részére írásbeli jelentés (előterjesztés) készítése az ügyvezetésről, a Társaság működéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- vi. az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetve az Alapító döntését vagy jóváhagyását igénylő pénzügyi, számviteli, illetve gazdasági témák döntésre történő előkészítése (előterjesztések előkészítése);
- vii. támogatási szerződések és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos elszámolás pénzügyi részének elkészítése;
- viii. a Társaság likviditásának tervezése és ellenőrzése, az átmenetileg szabad pénzek befektetésére irányuló javaslattétel elkészítése;
- ix. a Társaság közbeszerzési, beszerzési eljárásai előkészítésében történő közreműködés, pénzügyi szakértelem biztosítása;
- x. közreműködés a Társaság üzleti, beruházási, működési stratégiájának kialakításában;
- xi. teljesíti a Társaság adatszolgáltatási és jelentési (KSH, Alapító, NGM stb.) kötelezettségeit;
- xii. közreműködés a Társaságnál használatos szabályzatok elkészítésében, a Társaság szabályzatainak pénzügyi szempontú véleményezése, a pénzügyi tartalmú szabályzatok elkészítése és szükség szerinti felülvizsgálata, módosításának elkészítése;
- xiii. a döntések előkészítésének szakmai támogatása, e tekintetben vezetői döntések végrehajtásának, teljesülésének pénzügyi-gazdasági ellenőrzése;

- xiv. gazdasági és pénzügyi szempontból történő előzetes ellenőrzés és a Társaság szabályzatai és a Vezérigazgató igénye szerint szignózás (összhangban a mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakkal, így különösen azonosításra alkalmas szignóval, annak kijelentéseként, hogy az adott dokumentum a pénzügyi-gazdasági tárgyú jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság korábbi egyedi döntéseinek megfelelő, számszakilag helyes, az abban foglalt pénzügyi kötelezettség-vállalás fedezete biztosított)
 - a. az előkészítés alatt álló szerződések
 - b. az elszámolások és teljesítésigazolások
 - c. az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, valamint az ellenőrzésre jogosult szervek számára biztosított adatok tekintetében;
- xv. szakmai kapcsolattartás pénzügyi, számviteli témakörökben külső partnerekkel (így különösen az Állandó Könyvvizsgálóval, a könyvelési és bérszámfejtési, adótanácsadási feladatokat ellátó külső partnerrel, valamint az adótanácsadóval stb.), külső partnerek tevékenységének felügyelete, teljesítés-igazolások előkészítése és számlájuk szakmai szignózása;
- xvi. ~~a Társaság beruházásaival kapcsolatos eredeti biztosítéki és biztosítási dokumentumok banki letétbehelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, az elhelyezést tanúsító dokumentumok nyilvántartásának vezetése;~~
- xvii. heti jelentés készítése a Vezérigazgató által megjelölt határidőre;
- xviii. a feladatkörébe tartozó beszerzések kapcsán közbeszerzési és beszerzési eljárásokban való részvétel és közreműködés, (köz)beszerzések **Beszerzési és Közbeszerzési szakterületnél történő kezdeményezése, szakmai tartalom meghatározása,** ezzel kapcsolatban megkötésre kerülő szerződések, illetve a szerződések teljesítésével kapcsolatos dokumentumok, nyilatkozatok szignózása, szerződések pénzügyi szempontú módosításának kezdeményezése, szerződések pénzügyi tartalmú rendelkezéseinek, mellékleteinek előkészítése, folyamatos nyomonkövetése;
- xix. gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogkört mindenkor hatályos Aláírási és Helyettesítési Szabályzat rendelkezései szerint;
- xx. cafeteria kifizetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- xxi. a Társaság beruházásaival kapcsolatos biztosítéki és biztosítási dokumentumok megfelelőségének vizsgálata, ~~banki letétbehelyezésével és visszavételével kapcsolatos feladatok ellátása;~~
- xxii. pénzügyi, számlázási kérdések tisztázása érdekében a szakmai kapcsolattartók támogatása, szükség szerint kapcsolattartás a Társasággal szerződésben álló vállalkozókkal, megbízottakkal, egyéb közreműködőkkel;
- xxiii. **a Társaság vagyonkezelésében álló ingatlanokkal és ingóságokkal és vissznyeremény értékesítéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.**
- xxiv. **a Társaság eszközeinek és forrásainak leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása;**

xxv. **a Társaság vagyontárgyai és vagyonkezelésbe vett eszközei körében felmerülő selejtezéssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása;**

- c) A Gazdasági Igazgató munkáját a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó Gazdasági Munkatárs(ak) segíti(k).
- d) Gazdasági Munkatárs feladatai különösen:
- i. a Gazdasági Igazgató adminisztrációs feladatainak ellátása, a hozzá tartozó iratok és dokumentumok iktatásának kezdeményezése, a Gazdasági Igazgatóhoz beérkező levelek, küldemények, Gazdasági Igazgatóra szignált iratok és dokumentumok kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;
 - ii. iktatási feladatok ellátása amennyiben a hatályos iratkezelési szabályzat szerint iratkezelési és iktatási feladatok ellátására került kijelölésre;
 - iii. Gazdasági Igazgatóhoz tartozó adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések, emlékeztetők készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések előkészítése);
 - iv. Gazdasági Igazgató kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése, postázása, vezérigazgatói aláírásra történő előterjesztése;
 - v. gondoskodás a Gazdasági Igazgató munkavégzéshez szükséges irodaszerek, nyomtatványok Operatív Igazgatóságtól történő rendeléséről, Gazdasági Igazgatóságon történő szétosztásáról, raktározásáról;
 - vi. Gazdasági Igazgatóhoz érkező partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő – fogadása, Gazdasági Igazgatóhoz tartozó tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
 - vii. Gazdasági Igazgató vezetői elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
 - ~~viii. a Társaság beruházásaival kapcsolatos eredeti biztosítéki és biztosítási dokumentumok banki letétbehelyezésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, az elhelyezést tanúsító dokumentumok nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;~~
 - ix. 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;
 - x. adminisztrációs feladatok ellátása a Társaság egyéb gazdasági és pénzügyi belső statisztikái és nyilvántartásai vonatkozásában;
 - xi. együttműködés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel.

4.5.6. Működési Vezérigazgató-helyettes

- a) A Működési Vezérigazgató-helyettesi posztot kizárólag jogi végzettséggel (szakvizsgával) rendelkező munkavállaló töltheti be.
- b) 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 Társaság munkavállalói munkája 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.
- c) A Működési Vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaságban működő **Vezető Jogtanácsost**, a Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságot, a Jogi és HR szakterületet, ezen belül a Jogtanácsos(ok), a Jogi Előadó(k) munkáját, a **Beszerzési és Közbeszerzési Szakterületet**, valamint az Informatikai szakterületet, ezen belül az Informatikai szakmunkatárs(ak) munkáját.
- d) Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Ütv.) meghatározott tevékenységek, így:
- a Társaság számára történő jogi képviselet ellátása;
 - büntetőeljárásban a Társaság védelmének ellátása;
 - a Társaság okiratainak jogi ellenjegyzése;
 - a szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus okirati formába történő alakítása;
 - szerződő partnerek, illetve képviselőik azonosítása
- (a továbbiakban együtt: ügyvédi tevékenységek) kapcsán a Működési Vezérigazgató-helyettes gondoskodik arról, hogy e tevékenységeket az Ütv. alapján arra jogosult személy lássa el akár ügyvédi megbízás keretében, akár kamarai jogtanácsosként munkaviszonyban. Kamarai jogtanácsos lehet a Működési Vezérigazgató-helyettes, illetve a Jogtanácsos, amennyiben ilyen minőségben az illetékes ügyvédi kamara nyilvántartásba vette.
- e) 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, jogi tartalmat hordozó dokumentumok szignózása összhangban a mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzat rendelkezéseivel;
 - v. beszerzési és közbeszerzési jellegű hordozó szerződések előkészítése és jogi szignózás;
 - vi. beszerzési jellegű nem hordozó szerződések előkészítése és jogi szignózás;

- vii. a Társaság szerződéseinek nyilvántartása;
- viii. a Társaság projektjeivel kapcsolatos építéshatósági és engedélyezési ügyekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása, továbbá teljes körű adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása a Társaság beruházásaival kapcsolatos biztosítéki és biztosítási dokumentumok vonatkozásában, ide nem értve az eredeti okmányok ~~banki leltébe helyezésével kapcsolatos feladatokat~~ **Vezérigazgató trezorjában történő elhelyezésével kapcsolatos feladatot**;
- ix. a jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás és a szállítói számla kontrollja;
- x. a Társaság szervezeti egységei igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
- xi. a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának munkaszervezésével, anyagainak előkészítésével, adminisztrációs feladataival kapcsolatos jogi és adminisztratív tevékenység ellátása;
- xii. alapítói döntések jogi koordinációs feladatainak ellátása;
- xiii. jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben;
- xiv. peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviselétől, ideértve az Igazgatóság mindenkor hatályos ügyrendje alapján az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyeket, továbbá gondoskodás az egyéb ügyvédi tevékenységek ellátásáról;
- xv. kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső jogi képviselővel;
- xvi. közérdekű, illetve kötelezően közzeendő adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
- xvii. javaslattevés a Vezérigazgató felé az adatvédelmi tisztviselő személyére;
- xviii. hivatalos, eredeti cégdokumentumok tárolása (ideértve az igazgatósági, felügyelőbizottsági és alapítói előterjesztéseket, határozatokat és jegyzőkönyveket);
- xix. a Társaság, illetve annak szervezeti egységei szervezeti és működési szabályzat szerinti működésének felügyelete és szervezetfejlesztési javaslattevés együttesen az Operatív Igazgatóval;
- xx. 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 szignózás;
- xxi. a szabályzatok véleményezésének, illetve kibocsátásának koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése;
- xxii. a szabályzatokat érintő szükséges módosítások, felülvizsgálatok kezdeményezése és figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése;
- xxiii. közbeszerzési terv elkészítésében történő közreműködés;
- ~~xxiv. éves közbeszerzési statisztikai összegzés elkészítése;~~
- xxv. a Közbeszerzési Hatóság felé hirdetmények feladása, adatszolgáltatás;
- xxvi. közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása, ennek részeként különösen
 - a. közbeszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete;
 - b. a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettessel együttműködve javaslattevés az alkalmassági kritériumokra;

- c. a közbeszerzési eljárás dokumentumainak (pl. ajánlattételi felhívás, dokumentáció, vállalozási szerződések tervezete) előkészítése;
 - d. a közbeszerzési tárgyalásokon jegyzőkönyv vezetése;
 - e. a tárgyaláson született döntések alapján a tervezetek aktualizálása;
- xxvii. a (köz)beszerzési eljárások eredményeként született szerződések oldalankénti szignózása;
 - xxviii. a központosított közbeszerzések lebonyolítása;
 - xxix. közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;
 - xxx. Közbeszerzési Hatóság előtti képviselő;
 - xxxi. közbeszerzéshez kapcsolódó dokumentumok fogadása;
 - xxxii. 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;
- f) a Társaság beszerzési eljáráshoz kötődő minősítéséhez kapcsolódó cégellenőrzéssel és személyellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
 - g) humánpolitikai nyilvántartások (így különösen munkaszerződések, munkaköri leírások, szabadságok, cafeteria, vagyonyilatkozatok) vezetése és ezzel kapcsolatos teendők ellátása) az Operatív Igazgatóság segítő közreműködésével;
 - h) munkajogi tanácsadás, munkaügyi dokumentumok elkészítése, illetve munkajogi szempontú véleményezése/jóváhagyása;
 - i) a Társaság honlapjának kialakításával, működtetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - j) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

4.5.6.1. Vezető Jogtanácsos

- a) **A Vezető Jogtanácsosi posztot kizárólag jogi végzettséggel (szakvizsgával) rendelkező munkavállaló töltheti be.**
- b) **A Vezető Jogtanácsos a Működési Vezérigazgató-helyettes általános helyettese. A Működési Vezérigazgató-helyettes távolléte esetében, illetve utasítása alapján irányítja a Társaságban működő Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságot, a Jogi és HR szakterületet, ezen belül a Jogtanácsos(ok), a Jogi Előadó(k) munkáját, a Beszerzési és Közbeszerzési Szakterületet, valamint az Informatikai szakterületet, ezen belül az Informatikai szakmunkatárs(ak) munkáját.**
- c) **A Működési Vezérigazgató-helyettes távolléte esetében, illetve utasítása alapján a Működési Vezérigazgató-helyettes feladatainak ellátása és a hatáskörébe tartozó dokumentumok, szerződések jogi szignózásása.**
- d) **A fent megjelölt vezetői feladatokon túlmenően ellátja a 4.5.6.3. pontban és a munkakörében foglalt jogtanácsosi feladatokat is.**
- e) **Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.**

4.5.6.2. Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárság

- a) A Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságot a Titkárságvezető irányítja.
- b) A Titkárságvezető feladatai:
- i. a Működési Vezérigazgató-helyettes és a Vezető Jogtanácsos adminisztrációs feladatainak ellátása, a hozzájuk tartozó iratok és dokumentumok iktatásának kezdeményezése, a Működési Vezérigazgató-helyetteshez és a Vezető Jogtanácsoshoz beérkező levelek, küldemények, Működési Vezérigazgató-helyettesre és a Vezető Jogtanácsosra szignált iratok és dokumentumok kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;
 - ii. iktatási feladatok ellátása amennyiben a hatályos iratkezelési szabályzat szerint iratkezelési és iktatási feladatok ellátására került kijelölésre;
 - iii. Működési Vezérigazgató-helyetteshez és a Vezető Jogtanácsoshoz tartozó adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések);
 - iv. Működési Vezérigazgató-helyettes és a Vezető Jogtanácsos kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése, postázása;
 - v. a Társaság szerződéseinek nyilvántartása;
 - vi. gondoskodás a Működési Vezérigazgató-helyettes és az alá tartozó szervezeti egységek munkavégzéshez szükséges irodaszerek, nyomtatványok Operatív Igazgatóságtól történő rendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról;
 - vii. Működési Vezérigazgató-helyetteshez és a Vezető Jogtanácsoshoz érkező partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő – fogadása, Működési Vezérigazgató-helyetteshez és a Vezető Jogtanácsoshoz tartozó tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
 - viii. Működési Vezérigazgató-helyettes reprezentációs keretének kezelése;
 - ix. Működési Vezérigazgató-helyettes vezetői elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
 - x. Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságon dolgozó munkavállalók munkájának irányítása és szervezése;
 - xi. együttműködés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel;
 - xii. mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- c) A Működési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságon a Titkárságvezető irányítása alatt Titkársági munkatárs(ak) dolgoz(nak)ik.

4.5.6.3. Jogi és HR szakterület - Jogtanácsos(ok) és Jogi Előadó(k)

- a) A Jogtanácsos(ok) és Jogi Előadó(k) a Működési Vezérigazgató-helyettes közvetlen és a Vezető Jogtanácsos irányítása alatt segítik a Működési Vezérigazgató-helyettes és a Vezető Jogtanácsos 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, a Közbeszerzési Értesítő és az Országgyűlésnek benyújtott beadványok napi szintű figyelését és megküldését a Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetői részére;
- iii. beszerzési és közbeszerzési jellegű szerződések előkészítése, ezen szerződésekkel kapcsolatos jogi támogatás folyamatos nyújtása együttműködve a Társaság hatáskörileg illetékes szervezeti egységeivel;
- iv. beszerzési jellegű nem hordozó szerződések előkészítése, 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. teljes körű adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása a Társaság beruházásaival kapcsolatos biztosítéki és biztosítási dokumentumok vonatkozásában;
- vii. 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;
- viii. a közérdekű, illetve a kötelezően közzéteendő adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
- ix. Vezérigazgató által történő személyi kijelölés alapján az adatvédelmi tisztviselő feladatok ellátása;
- x. a Társaság szabályzataival kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- ~~xi. közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel és közreműködés;~~
- ~~xii. a Társaság beszerzéseinek/közbeszerzéseinek egybeszámításával kapcsolatos feladatok ellátása;~~
- ~~xiii. a Társaság beszerzései/közbeszerzései tekintetében felmerülő adatszolgáltatási feladatok ellátása;~~
- xiv. munkajogi tanácsadás, munkaügyi dokumentumok elkészítése, illetve munkajogi szempontú véleményezése;
- xv. felettesei által adott eseti jellegű feladatok és projektek ellátása;
- xvi. kamarai jogtanácsosként ügyvédi tevékenységek ellátása a Működési Vezérigazgató-helyettes, **illetve a Vezető Jogtanácsos** irányítása és felügyelete mellett;
- xvii. mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

- b) A Jogi Előadó feladata – a Működési Vezérigazgató-helyettes, **a Vezető Jogtanácsos** és a Jogtanácsos(ok) irányítása és ellenőrzése mellett – a jogtanácsosi feladatok ellátásához szükséges szakmai ismeretek elsajátítása és a Működési Vezérigazgató-helyettes, illetve a Jogtanácsos(ok) munkájának segítése.

4.5.6.4. Beszerzési és Közbeszerzési szakterület – Jogtanácsos(ok)

- a) **A Beszerzési és Közbeszerzési szakterületen dolgozó Jogtanácsos a Működési Vezérigazgató-helyettes és a Vezető Jogtanácsos irányítása alatt segíti a Működési Vezérigazgató-helyettes és a Vezető Jogtanácsos munkáját a következők szerint:**

- i. **beszerzési és közbeszerzési jellegű szerződések előkészítése, ezen szerződésekkel kapcsolatos jogi támogatás folyamatos nyújtása együttműködve a Társaság hatáskörileg illetékes szervezeti egységeivel;**
- ii. **a Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervének előkészítésében történő részvétel;**
- iii. **(köz)beszerzési eljárások lebonyolítása, ennek részeként különösen**
 - a) **közbeszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete;**
 - b) **a (köz)beszerzési eljárás dokumentumainak (pl. ajánlattételi felhívás, dokumentáció, vállalkozási szerződések tervezete) előkészítése;**
 - c) **a (köz)beszerzési tárgyalásokon jegyzőkönyv vezetése;**
 - d) **a tárgyaláson született döntések alapján a tervezetek aktualizálása;**
- iv. **a központosított közbeszerzések lebonyolítása;**
- v. **közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;**
- vi. **közbeszerzéshez kapcsolódó dokumentumok fogadása;**
- vii. **(köz)beszerzésekhez kapcsolódó egybeszámítási vizsgálat elvégzésével, éven túli, pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró éven túli kötelezettségvállalások előzetes vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása;**
- viii. **a Társaság beszerzési eljáráshoz kötődő minősítéséhez kapcsolódó cégellenőrzéssel és személyellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;**
- ix. **a Közbeszerzési Hatóság felé hirdetmények feladása, adatszolgáltatás;**
- x. **az informatikai és a kommunikációs tárgyú beszerzésekhez kapcsolódó speciális feladatok ellátása;**
- xi. **a Társaság (köz)beszerzéseihez kötődő közzétételi kötelezettségek teljesítésében való közreműködés;**
- xii. **(köz)beszerzési mintadokumentumok készítése és azok karbantartása;**
- xiii. **a Társaság beszerzései/közbeszerzései tekintetében felmerülő adatszolgáltatási feladatok ellátása;**
- xiv. **Érzékeny beszerzések Kbt. hatálya alóli mentesítésével, illetve a mentesített beszerzésekhez fűződő beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása;**
- xv. **felettese által adott eseti jellegű feladatok és projektek ellátása;**

- xvi. mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

4.5.6.5. Informatikai szakterület - Informatikai szakmunkatárs(ak)

- a) Az Informatikai szakmunkatárs(ak) a Működési Vezérigazgató-helyettes ~~közvetlen~~ és a Vezető Jogtanácsos irányítása alatt segítik a Társaság alkalmazottainak munkáját a következők szerint:
- i. a Társaság éves üzleti tervezése során a Társaság informatikai szükségleteire vonatkozó javaslat elkészítése, az üzleti terv informatikai szempontból történő módosítására vonatkozó javaslattétele;
 - ii. a Társaság informatikai tárgyú (azaz hardver, szoftver és IT szolgáltatás) beszerzéseinek ~~kezdeményezésével, —beszerzésével—~~ kapcsolatos feladatok lebonyolítása **Beszerzési és Közbeszerzési szakterületnél történő kezdeményezése, a szakmai tartalom meghatározása, a Digitális Kormányzati Ügynökségen (a továbbiakban: DKÜ) keresztül lefolytatásra kerülő beszerzések, illetve a DKÜ-vel kapcsolatos jogszabály alapján szükséges kötelezettségek (így különösen, de nem kizárólagosan éves terv elkészítése) teljesítésében történő közreműködés;** dokumentumok szignóztatása, megkötött szerződések szükség szerinti módosításának kezdeményezése;
 - iii. informatikai tárgyú szerződésekkel kapcsolatos teljesítésigazolások elkészítése, szakmai szignóztatása;
 - iv. Társaság tulajdonában álló, de munkavállalóinak átadott informatikai eszközök átadás-átvételi eljárásainak informatikai szempontú lebonyolítása;
 - v. Társaság tulajdonában lévő informatikai eszközök nyilvántartásának vezetése, folyamatos frissítése;
 - vi. a Társaság informatikai rendszerének használatával kapcsolatos helpdesk feladatok ellátása, munkaállomások és hálózati problémák elsőfokú hibaelhárítása, felhasználói megkeresések adminisztrációja, megoldása/továrbbitása a Társaság IT supportot ellátó vállalkozója felé, megoldási folyamatának nyomon követése;
 - vii. nyomtatókkal kapcsolatos problémák elhárítása;
 - viii. dokumentáció készítés, változások követése;
 - ix. a Társaság munkavállalói által használt sim kártyákkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
 - x. a Társaság munkavállalói által használt telefonkészülékeken futó, munkavégzéshez szükséges alkalmazásokkal kapcsolatos ügyintézés;
 - xi. Társaság informatikai tárgyú szabályzatainak előkészítése, javaslattétel módosítására, egyéb szabályzatok informatikai szempontú véleményezése, releváns szabályzatok szakmai szignóztatása;
 - xii. mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

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

4.5.7.1. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes

- a) A Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes, illetve az általa irányított szervezeti egységek feladata a Társaság által végzett beruházások teljes körű projekt-managementjének (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 szerződésekből, vállalkozási és megbízási szerződésekből foglaltak, illetve az adott beruházásra vonatkozó egyedi (igazgatósági, vezérigazgatói, stb.) döntések szerint határidőben, szerződészerűen, megfelelő minőségben kerüljenek megvalósításra. A teljes körű felelősségből fakadóan minden olyan, beruházásokkal kapcsolatos feladat ellátása vagy azokról történő gondoskodás a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes felelőssége, amelyeket jelen Szabályzat 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, közbeszerzési és beszerzési eljárások való részvétel és közreműködés, ezzel kapcsolatos dokumentáció előkészítése, kapcsolódó szerződések műszaki szakmai tartalmi követelményeinek megfogalmazása, szerződések szükséges felülvizsgálata, módosításainak kezdeményezése.
- c) A beruházások megvalósítása során, a beruházásba bevont vállalkozók, megbízottak, szakértők vagy egyéb közreműködők feladatainak összehangolása, a Társaság minőségi és szakmai követelményeinek érvényesítése, ellenőrzése és szakmai teljesítésigazolása, a számlák kifizetésére vonatkozó javaslat megtétele.
- d) A beruházások megvalósítása során a beruházásba bevont vállalkozókkal, megbízottakkal, szakértőkkel, valamint a hatáskörrel rendelkező hatóságokkal, közüzemekkel, továbbá az ügyben érintett, vagy érdekelt felekkel való kapcsolattartás.
- e) Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladatai különösen:
- i. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladata a hatáskörileg őt illető szerződések szakmai szignózása.
 - 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 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 Társaság beruházásaival kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentési (KÁBER) kötelezettségeinek teljesítése.
- v. a Társaság képviselete a Társaság beruházásaival kapcsolatosan
- vi. feladata a beruházási projektek és feladatok teljesülése érdekében – az adott Projektmérnök feladatát meghaladó mértékben – szükséges, az adott vállalkozóval, megbízottal, szakértővel vagy egyéb közreműködővel való kapcsolattartás, utasítás adása, ellenőrzés, értékelés.
- vii. a beruházások teljesülésének időarányos ellenőrzése, az erről szóló beszámolók (így különösen negyedéves igazgatósági és felügyelőbizottsági jelentések) elkészítése, az esetleg szükséges intézkedések (igazgatósági, felügyelőbizottsági, alapítói döntések) megtétele, kezdeményezése.
- viii. a Társaság szabályzatainak beruházásokhoz kapcsolódó, műszaki szempontú véleményezése és műszaki tartalommal bíró szabályzatainak elkészítése és szignózása, az ilyen szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálata, módosításának elkészítése.
- ix. **a Társaság beszerzési eljáráshoz kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.**
- x. **szerződéses partnerek alvállalkozói nemzetbiztonsági minősítésével kapcsolatos feladatok ellátása.**
- xi. **a Társaságnál működő szoborbizottsági, művészeti bizottsági ülésekkel kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása.**
- xii. ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai vagy a Vezérigazgató a hatáskörébe utalnak.

4.5.7.2. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettesi Titkárság

- a) A Fejlesztési Vezérigazgató-helyettesi Titkárságon a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes irányítása alatt Titkársági munkatársak dolgoznak.
- b) Titkársági munkatársak feladata:
 - i. a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes, illetve a Projektmérnökök adminisztrációs feladatainak ellátása, a hozzájuk tartozó iratok és

dokumentumok iktatásának kezdeményezése az Operatív Igazgatónál, a hozzájuk beérkező, illetve a kimenő levelek, küldemények, rájuk szignált iratok és dokumentumok kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;

- ii. iktatási feladatok ellátása amennyiben a hatályos iratkezelési szabályzat szerint iratkezelési és iktatási feladatok ellátására kerültek kijelölésre;
- iii. Fejlesztési Vezérigazgató-helyetteshez, illetve a Projektmérnökökhöz tartozó adminisztrációs és leíró feladatok ellátása (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések);
- iv. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes, illetve a Projektmérnökök kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése, postázás;
- v. gondoskodás a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes, illetve a Projektmérnökök munkavégzéshez szükséges irodaszerek, nyomtatványok Vezérigazgatói Titkárságról történő rendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról;
- vi. Fejlesztési Vezérigazgató-helyetteshez, illetve a Projektmérnökökhöz érkező partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő – fogadása, Fejlesztési Vezérigazgató-helyetteshez, illetve a Projektmérnökökhöz tartozó tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
- vii. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes reprezentációs keretének kezelése;
- viii. Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes vezetői elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
- ix. közbeszerzési és beszerzési eljárások adminisztrációs feladataiban való közreműködés;
- x. adatszolgáltatási kötelezettségek (KÁBER) teljesítésében való közreműködés, adminisztrációs feladatok ellátása;
- xi. együttműködés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel;
- xii. mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

4.5.7.3. Projekt szakterület - Projektmérnökök

a) Projektmérnökök feladata a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes feladatai közül rá bízott beruházási projekt vagy feladat egészének, vagy annak egy részének projektmenedzsmenti szempontú ellátása:

- i. megvalósításhoz 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, közbeszerzési és beszerzési eljárások való részvétel és közreműködés, ezzel kapcsolatos dokumentáció előkészítése, kapcsolódó szerződések műszaki szakmai tartalmi követelményeinek megfogalmazása, szerződések szükséges felülvizsgálata, módosításainak kezdeményezése;
- ii. megvalósítása során, a bevont vállalkozók, megbízottak, szakértők vagy egyéb közreműködők feladatainak összehangolása, a Társaság

minőségi és szakmai követelményeinek érvényesítése, ellenőrzése és szakmai teljesítésigazolása, a számlák kifizetésére vonatkozó javaslat megtétele;

- iii. megvalósítása során a beruházásba bevont vállalkozókkal, megbízottakkal, szakértőkkel, valamint a hatáskörrel rendelkező hatóságokkal, közüzemekkel, továbbá az ügyben érintett, vagy érdekelt felekkel való kapcsolattartás;
 - iv. beszámolók (így különösen negyedéves igazgatósági és felügyelőbizottsági jelentések) elkészítése, az esetleg szükséges intézkedések (igazgatósági, felügyelőbizottsági, alapítói döntések) megtétele, kezdeményezése;
 - v. adatszolgáltatási és jelentési (KÁBER) kötelezettségeinek teljesítése;
- b) Ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai vagy a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utalnak.

4.5.7.4. Szakági szakterület – Szakmunkatársak

- a) A Szakmunkatársak feladata az egyes, nem konkrét beruházásokkal kapcsolatos szakági – elektromos, gépész stb. – és egyéb speciális szakmai felkészültséget igénylő – építészettörténész stb. – feladatok ellátása a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes irányítása alatt.
- b) A Szakmunkatársak együttműködnek a Projektmérnökökkel az egyes projektek megvalósításához szükséges, speciális szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatok ellátásában.

4.5.8. Országház Projektiroda

Az Országház Projektiroda a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

Az Országház Projektirodával kapcsolatos feladatok ellátása során felmerülő szakmai kérdésekben a dokumentumok, szerződések szakmai ellenjegyzését a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes, pénzügyi ellenjegyzését a Gazdasági Igazgató, jogi ellenjegyzését a Működési Vezérigazgató-helyettes adja összhangban a jelen Szabályzat Fejlesztési Vezérigazgató-helyettesre, Gazdasági Igazgatóra és Működési Vezérigazgató-helyettesre vonatkozó pontjaival. Az Országház Projektirodával kapcsolatos döntéseket végső soron a Vezérigazgató hozza meg, az Országház Projektiroda vonatkozásában a Vezérigazgató látja el a jelen Szabályzat 4.5.1. pontjában rögzített feladatokat.

4.5.8.1. Irodavezető

- a) **Az Irodavezető, illetve az általa irányított szervezeti egységek feladata az Országház beruházás teljes körű projekt-managementjének (a beruházás megvalósításához szükséges folyamatok vezérlésének) biztosítása, azaz az**

arról való gondoskodás, hogy a beruházás az arra vonatkozó jogszabályokban, egyéb szabályozó eszközökben (így különösen kormányhatározatokban), támogatási szerződésekben, vállalkozási és megbízási szerződésekben foglaltak, illetve a beruházásra vonatkozó egyedi (igazgatósági, vezérigazgatói, stb.) döntések szerint határidőben, szerződésszerűen, megfelelő minőségben kerüljön megvalósításra.

- b) Az Irodavezető feladata az Országház beruházás megvalósításához szükséges vagy annak 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, közbeszerzési és beszerzési eljárások való részvétel és közreműködés, ezzel kapcsolatos dokumentáció előkészítése, kapcsolódó szerződések műszaki szakmai tartalmi követelményeinek megfogalmazása, szerződések szükséges felülvizsgálata, módosításainak kezdeményezése.
- c) Az Országház beruházás megvalósítása során, a beruházásba bevont vállalkozók, megbízottak, szakértők vagy egyéb közreműködők feladatainak összehangolása, a Társaság minőségi és szakmai követelményeinek érvényesítése, ellenőrzése és szakmai teljesítésigazolása, a számlák kifizetésére vonatkozó javaslat megtétele együttesen a Gazdasági Igazgatóval és a Fejlesztési Vezérigazgató-helyettessel.
- d) Az Országház beruházás megvalósítása során a beruházásba bevont vállalkozókkal, megbízottakkal, szakértőkkel, valamint a hatáskörrel rendelkező hatóságokkal, közüzemekkel, továbbá az ügyben érintett, vagy érdekelt felekkel való kapcsolattartás.
- e) Az Irodavezető feladatai különösen:
- i. az Országház beruházással összefüggő beruházási projektek és feladatok nyilvántartása, megvalósításig történő idő- és erőforrás tervezése, összehangolása.
 - ii. a Társaság műszaki munkatervének és az Országház beruházással összefüggő beruházási projektek és feladatok teljesülése érdekében szükséges – az Országház Projektirodán belüli – munkavégzés irányítása, az abban eljáró, vagy feladattal bíró munkavállalók kijelölése, feljuk ebben a tárgykörben utasítás, feladat adása, ellenőrzés, értékelés, és az ebből adódó vezetői feladatok ellátása.
 - iii. az Országház beruházással összefüggő beruházási projektek és feladatok teljesülése érdekében – a beosztott munkavállalók feladatát meghaladó mértékben – szükséges, az adott vállalkozóval, megbízottal, szakértővel vagy egyéb közreműködővel való kapcsolattartás, utasítás adása, ellenőrzés, értékelés.

- iv. az Országház beruházás teljesülésének időarányos ellenőrzése, az erről szóló beszámolók (így különösen negyedéves igazgatósági és felügyelőbizottsági jelentések) elkészítése, az esetleg szükséges intézkedések (igazgatósági, felügyelőbizottsági, alapítói döntések) kezdeményezése.
- v. a Társaság beszerzési eljáráshoz kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.
- vi. szerződéses partnerek alvállalkozói nemzetbiztonsági minősítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- vii. az Országház beruházással kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeinek teljesítése.
- viii. ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai vagy a Vezérigazgató a hatáskörébe utalnak.

4.5.8.2. Irodavezető Helyettes

- i. az Irodavezető általános helyettese; az Irodavezető távolléte esetében, illetve utasítása alapján irányítja az Országház Projektirodát;
- ii. ellátja és koordinálja az Országház Projektiroda építész szakmai feladataival kapcsolatos feladatokat;
- iii. gondoskodik az Országház Projektirodához tartozó leíró feladatok ellátásáról (jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése);
- iv. ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, a Vezérigazgató vagy az Irodavezető a hatáskörébe utalnak.

4.5.8.3. Adminisztrátor

Az Adminisztrátor feladata az Országház Projektiroda munkájával összefüggésben

- i. az Irodavezető és az Irodavezető Helyettes adminisztrációs feladatainak ellátása, a hozzájuk tartozó iratok és dokumentumok iktatásának kezdeményezése az Operatív Igazgatónál, a hozzájuk beérkező, illetve a kimenő levelek, küldemények, rájuk szignált iratok és dokumentumok kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;
- ii. iktatási feladatok ellátása amennyiben a hatályos iratkezelési szabályzat szerint iratkezelési és iktatási feladatok ellátására kerültek kijelölésre;
- iii. az Irodavezető, az Irodavezető Helyettes, illetve az Országház Projektirodán dolgozó egyéb munkavállalók kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése, postázás;
- iv. gondoskodás az Irodavezető, az Irodavezető Helyettes, illetve az Országház Projektirodán dolgozó egyéb munkavállalók

munkavégzéshez szükséges irodaszerek, nyomtatványok Vezérigazgatói Titkárságról történő rendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról;

- v. az Irodavezetőhöz, az Irodavezető Helyetteshez, illetve az Országház Projektirodán dolgozó egyéb munkavállalókhoz érkező partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő – fogadása, Fejlesztési Vezérigazgató-helyetteshez, illetve a Projektmérnökökhöz tartozó tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
- vi. az Irodavezető reprezentációs keretének kezelése;
- vii. az Irodavezető elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
- viii. közbeszerzési és beszerzési eljárások adminisztrációs feladataiban való közreműködés;
- ix. adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében való közreműködés, adminisztrációs feladatok ellátása;
- x. együttműködés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel;
- xi. mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

4.5.8.4. Kommunikációs szakmunkatárs

A Kommunikációs szakmunkatárs feladata az Országház Projektiroda munkájával összefüggésben

- i. a Társaság nyilvánosság előtti megjelenítésével kapcsolatos stratégiai tanácsadás;
- ii. a teljes külső és belső kommunikáció felügyelete;
- iii. tanácsadás proaktív és reaktív kommunikációs helyzetek kezelésére;
- iv. üzenetek meghatározása, priorizálása;
- v. szövegírás - sajtóközlemények és újságírói kérdésekre, illetve egyéb, tájékoztatásra vonatkozó felkérésekre adott válaszok szövegezése, sajtóanyagok összeállítása;
- vi. médiakapcsolatok építése;
- vii. riportok, interjúk, médiaesemények, háttérbeszélgetések szervezése
- viii. médiatanácsadás, médiamegjelenések követése;
- ix. vezetők médiaszereplésre felkészítése:
 - a. szövegpanelek írása, tartalmi összefoglalók szerkesztése;
 - b. metakommunikációs és verbális készségek fejlesztése, karbantartása;
- x. issue management, kríziskezelési és kríziskommunikációs tanácsadás;
- xi. rendezvények (pl. bejárások, avatás stb.) vonatkozásában kommunikációs feladatok;
- xii. a feladatkörébe tartozó beszerzések kapcsán, szükséges (köz)beszerzések kezdeményezése, szakmai tartalom meghatározása, az ezzel kapcsolatos szerződések szignálása, szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,

szerződések módosításának kezdeményezése folyamatos kapcsolattartás;

- xiii. a fenti xii. pont magába foglalja az NKOH-n keresztül lefolytatásra kerülő beszerzések, illetve az NKOH-val kapcsolatos jogszabály alapján szükséges kötelezettségek (így különösen, de nem kizárólagosan éves terv elkészítése) teljesítésében történő közreműködést is.

4.5.8.5. Műszaki szakmunkatársak

A Műszaki szakmunkatársak feladata az Országház Projektiroda munkájával összefüggésben

- i. a Szakmunkatársak feladata az Országház Projektiroda szakmai feladataival kapcsolatos szakági – elektromos, gépész stb. – és egyéb speciális szakmai felkészültséget igénylő – építészettörténész stb. – feladatok ellátása az Irodavezető irányítása alatt.
- ii. a Szakmunkatársak együttműködnek az Irodavezető és az Irodavezető Helyettes Országház Projektiroda feladatainak megvalósításához szükséges, speciális szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatok ellátásában.

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 gyakorlásának megosztását a Társaság Alapszabálya és egyéb hatályos belső szabályozói rögzítik.

5.3. Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét külön szabályzat határozza meg.

5.4. Képviselet és cégjegyzés

- a) A Társaság képviselete, 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 cégalírási 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 képviseleti joggal ruházhatja fel. Az együttes képviseleti joggal felruházott munkavállalók a céget akként jegyzik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé a két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló együttesen írja a nevét.
- d) A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalóra vonatkozó eljárásrendről külön szabályzat rendelkezik.

5.5. Munkavállalók általános kötelezettségei

- a) A Társaság munkavállalói kizárólag olyan 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.

5.10. Nemzetbiztonsági ellenőrzés

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § ij) alpontja alapján a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tagjai, a Vezérigazgató, valamint a Társaság vezető állású munkavállalói nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősülnek.

A fenti megbízási jogviszony, illetve munkaviszony csak a nemzetbiztonsági ellenőrzést követően, abban az esetben hozható létre, illetve tartható fenn, ha a nemzetbiztonsági ellenőrzés nemzetbiztonsági kockázatot nem állapított meg.

6. Záró rendelkezések

6.1. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az 1/2017. számú Vezérigazgatói Utasítás hatályát veszti.

6.2. Jelen Szabályzat 2019. december 1. napján lép hatályba. A jelen Szabályzat elkészítéséért, valamint szükség szerinti felülvizsgálatáért a Működési Vezérigazgatóhelyettes a felelős.

1. számú melléklet
Társaság szervezeti felépítése