

Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

8/2025. számú Vezérigazgatói utasítás

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

A Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapítójának 23/2022. számú határozatával jóváhagyott Alapszabály 9. pont 9.2. a) alpontjában kapott felhatalmazása, valamint az Igazgatóság 10/2025.(V.16.) számú jóváhagyó határozata alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2025. május 29-én lép hatályba.

3. § Jelen Vezérigazgatói Utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. számú Vezérigazgatói Utasítás módosításáról szóló 3/2025. számú Vezérigazgatói Utasítás.

Budapest, 2025. május 16.



Dr. Szinay Attila
vezérigazgató

A Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaságnál munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: munkavállalók), továbbá a Társaság belső munkaszervezetéhez kapcsolódó tevékenységük körében a Társaság Alapítójára, Igazgatóságára, Felügyelőbizottságára és Állandó Könyvvizsgálójára.

2. Fejezet
Társaság jogállása és feladatai

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. § (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 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet alapján a Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét 2026. december 31. napjáig az Országgyűlés Hivatala (székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.) mint Alapító gyakorolja.

2. Társaság feladatai

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 Steindl Imre Program egyes elemei megvalósításának előkészítését végző állami tulajdonú nonprofit gazdasági társaság alapításáról szóló 1788/2016. (XII.17.) Korm. határozat,
- 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 Steindl Imre Program harmadik ütemével kapcsolatos egyes döntések meghozataláról szóló 2025/2017. (XII. 22.) Korm. határozat,

- a Steindl Imre Program harmadik ütemével kapcsolatos további döntések meghozataláról szóló 1372/2018. (VIII. 13.) Korm. határozat,
- 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 Steindl Imre Programmal kapcsolatos további döntések meghozataláról szóló 1216/2019. (IV. 23.) Korm. határozat,
- a Steindl Imre Programra vonatkozó egyes részhatáridők egységesítéséről szóló 1444/2019. (VII. 26.) Korm. határozat,
- a Steindl Imre Programmal kapcsolatos további döntések meghozataláról szóló 1211/2020. (V. 12.) Korm. határozat,
- a Kossuth Lajos téri Igazságügyi Palota és Agrárminisztérium épület rekonstrukciójával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1002/2021. (I. 7.) Korm. határozat,
- a lerombolt historikus épületelemek helyreállítási programjának előkészítésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1730/2020. (X. 30.) Korm. határozat,
- az Országház belső rekonstrukciójával és modernizációjával kapcsolatos kormányzati döntésekről szóló 1529/2022. (XI. 2.) Korm. határozat,
- az Országház belső rekonstrukciójával és modernizációjával kapcsolatos további kormányzati döntésekről szóló 1450/2024. (XII.31.) Korm. határozat,
- a kiemelt nemzeti emlékhely és településkép-védelmi környezetének településkép védelméről és egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 19/2018. (II. 14.) Korm. rendelet

alapján látja el a következők szerint:

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

2.2. A Társaság a Budapest V. kerület Kossuth Lajos téri beruházási programmal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé 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.

3. Fejezet **Társaság szervezeti felépítése**

1. Alapító

A Társaság legfőbb szerve az Alapító. Az Alapítóra vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

2. Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály és az Igazgatóság ügyrendje határozza meg.

3. Felügyelőbizottság

A Társaságnál három tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály és a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

4. Állandó könyvvizsgáló

A Társaság állandó könyvvizsgálója ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály a határhörébe utal.

5. A Vezérigazgató

- a) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály a hatáshörébe utal;
- b) dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító vagy az Igazgatóság kizárólagos határhörébe;
- c) feladatai ellátása és hatáshörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően, e jogokat a mindenkor hatályos, a Társaság belső szabályozási rendjét megállapító külön szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

5.1. A Vezérigazgató közvetlenül irányítja:

- a) a Vezérigazgatói Titkárság és
- b) a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének tevékenységét.

5.2. A Vezérigazgató közvetlenül irányítja a Vezérigazgató-helyettes tevékenységét.

6. A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

4. Fejezet

A Társaság belső munkaszervezetének szervezeti rendje

1. A Vezérigazgató alakítja ki és vezeti a Társaság belső munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét.

2. A Társaság belső munkaszervezete az alábbi szervezeti egységekre, tevékenysége az alábbi szakterületekre tagolódik:

2.1. Vezérigazgatói Titkárság

- 2.1.1. A Vezérigazgatói Titkárságot a Titkárságvezető vezeti.
- 2.1.2. A Titkárságvezető irányítja a HR szakterület tevékenységét.
- 2.1.3. A Titkárságvezető vezeti:
 - a) a kommunikációs szakterület,
 - b) a jogi szakterület és
 - c) a beszerzési és közbeszerzési szakterület munkáját.

2.2. Gazdasági Igazgatóság

- 2.2.1. A Gazdasági Igazgatóságot a Gazdasági Igazgató vezeti.
- 2.2.2. A Gazdasági Igazgató irányítja a gazdasági adminisztrátor tevékenységét és vezeti az informatikai szakterületet.

2.3. Vezérigazgató-helyettes

- 2.3.1. A Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) a Vezérigazgató-helyettesi Titkárság és
 - b) az OH Projektiroda.
- 2.3.1.1. Az OH Projektiroda vezetője az Irodavezető.
- 2.3.1.2. Az Irodavezető közvetlenül irányítja:
 - a) az irodavezető-helyettes;
 - b) az adminisztrátor és
 - c) a műszaki szakmunkatárs tevékenységét.
- 2.3.2. A Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szakterületek:
 - a) a szakági szakterület és
 - b) a projekt szakterület.

5. Fejezet

A Társaság belső munkaszervezetének feladat- és hatáskörei

1. Vezérigazgatói Titkárság

1.1. A Titkárságvezető feladat- és hatáskörei:

- 1) a Vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése;
- 2) a Vezérigazgató által megtartásra kerülő vezetői értekezletek emlékeztetőjének elkészítése;
- 3) közvetlen közreműködés a Társaság stratégiai és taktikai jelentőségű döntéseinek előkészítésében;

- 4) a Vezérigazgató utasítása alapján a Vezérigazgató Társaságon belüli és kívüli képviselőinek ellátása;
- 5) a Társaság szervezeti és működési szabályzat szerinti működésének felügyelete és szervezetfejlesztési javaslattevés;
- 6) a Társaság kommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel együtt a Társaság kommunikációs szakmunkatársával és/vagy mindenkor megbízott kommunikációs tanácsadójával;
- 7) részvétel az összetettebb, magasabb szintű, stratégiai és operatív gondolkodást igénylő problémák kezelésében, javaslattevés azok megoldására;
- 8) a Vezérigazgató feladatkörét érintő beszámolók, jelentések, prezentációk, tájékoztatók elkészítésének koordinálása az érintett szervezeti egységek és szakterületek bevonásával;
- 9) a Társaság tervkezelési rendszerének (PlanDoc) felügyelete a Vezérigazgató-helyettes közreműködésével;
- 10) iratkezeléssel kapcsolatos feladatok személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakítása, a Társaság iratkezelési, iktatási rendszerének irányítása, felügyelete, levéltárral kapcsolatos feladatok ellátása, irattár, tervtár felügyelete;
- 11) a Társaság irodahelysége üzemeltetésének koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátása (például az üzemeltetéssel kapcsolatos számlák befogadása, működéséhez szükséges teljesítésigazolások kiadásának koordinációja, a telephely működését érintő tájékoztatók kiküldése, takarítás felügyelete stb.);
- 12) a Vezérigazgató által aláírandó levelek és egyéb dokumentumok belső szabályozók szerinti megfelelőségének vizsgálata, ellenőrzése, továbbá – a jelen Szabályzat 6. fejezet 4. d)-e) alpontjában foglaltaknak megfelelően – aláírásra történő felterjesztése;
- 13) gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogkört a mindenkor hatályos Aláírási és Helyettesítési Szabályzat rendelkezései szerint;
- 14) ellátja a Vezérigazgatói Titkárság által üzemeltetett házipénztár szabályszerű működése feletti felügyeletet a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
- 15) a Társaság beruházásainak bemutatását szolgáló kiállítások, rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok koordinálása;
- 16) biztonságtechnika, tűz és munkavédelem személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakítása, a kapcsolódó feladatok ellátása, illetve koordinálása;
- 17) munkavédelmi felelős, ellátja a hatályos munkavédelmi szabályzat által rögzített munkavédelmi felelős hatáskörébe tartozó feladatokat;
- 18) a Társaság egységes arculatának kialakításában történő közreműködés, az arculatra vonatkozó követelmények betartásának felügyelete és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása;
- 19) a Társaság hivatalos központi elektronikus e-mail címére érkező levelek kezelése, érkeztetése, továbbá szignálása a feladatkörükben érintett szervezeti egység(ek) részére;
- 20) a Vezérigazgatói Titkárságon dolgozó munkavállalók munkájának irányítása és szervezése;
- 21) a feladatkörébe tartozó beszerzések kapcsán, szükséges (köz)beszerzések kezdeményezése, szakmai tartalom meghatározása, szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, szerződések módosításának kezdeményezése, folyamatos kapcsolattartás;

- 22) feladatkörét érintő belső szabályozók előkészítése, rendszeres felülvizsgálata, módosításának előkészítése, naprakészen tartása;
- 23) 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;
- 24) a Társaság által ellátott projektek kapcsán megkövetelt garanciák, biztosítéki dokumentumok, felelősségbiztosítások eredeti példányainak megőrzése;
- 25) a Társaság által megkötött szerződések Társaság honlapján történő közzétételének előkészítése és jogszabályoknak megfelelő közzététele a Gazdasági Igazgató közreműködésével;
- 26) adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása;
- 27) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, valamint a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.

1.2. A Titkárságvezető HR szakterület működésével kapcsolatos feladata- és hatásköre:

- 1) a munkaügyi dokumentumok előkészítése és pénzügyi és jogi véleményeztetése, véglegesítése, Vezérigazgató részére aláírásra történő felterjesztése;
- 2) a Társaság által a munkavállalók részére biztosított munkaeszközök átadása, visszavétele, nyilvántartása és adminisztrációs feladatainak ellátása, azokkal kapcsolatos ügyintézés (például hivatali mobil flottakezelés, belépőkártyák stb.);
- 3) bélyegzők, névjegykártyák elkészíttetése, közlekedési bérletek megvásárlása, átadása, visszavétele, nyilvántartása és adminisztrációs feladatainak ellátása;
- 4) vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- 5) humánpolitikai nyilvántartások vezetése (különösen munkaszerződések, munkaköri leírások, szabadságok) és az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs jellegű feladatok ellátása;
- 6) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, valamint a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.

1.3. A Vezérigazgatói Titkárságon dolgozó adminisztrátor feladat- és hatásköre:

- 1) a Vezérigazgató és a Vezérigazgatói Titkárság adminisztrációs feladatainak ellátása;
- 2) a Társaság székhelyére vagy telephelyére postán, elektronikusan, kézbesítő útján érkezett, vagy személyes küldemények átvétele, érkeztetése és a Titkárságvezető részére történő átadása;
- 3) a Vezérigazgató részére érkezett és a Vezérigazgatói Titkárságra szignált küldemények, továbbá a Vezérigazgató és a Vezérigazgatói Titkárság közbenső dokumentumainak és kimenő leveleinek iktatása;
- 4) külföldi kiküldetések megszervezése, külföldi kiküldetések adminisztrációs feladatainak ellátása a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;

- 5) a Társaság kimenő küldeményeinek postázása;
- 6) a Társaság irodaszer igényének felmérése és rendelése;
- 7) a házipénztár kezelése, működtetése;
- 8) a Vezérigazgatóhoz érkező, vendégek – fogadása, tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése);
- 9) a Társaság szerződéseinek nyilvántartása;
- 10) a Titkárságvezető reprezentációs keretének kezelése;
- 11) az alapítói, az igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztések, határozatok és jegyzőkönyvek nyilvántartása és vezetése (Határozatok Könyve);
- 12) a Társaság működését biztosító szabályzatok nyilvántartásának vezetése;
- 13) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, a Vezérigazgató vagy a Titkárságvezető a hatáskörébe utal.

1.4. Vezérigazgatói Titkárság alá tartozó szakterületek feladat- és hatásköre:

a) Kommunikációs szakterület

- 1) a Társaság és az egyes fejlesztési projektek nyilvánosság előtti megjelenítésével kapcsolatos stratégiai tanácsadás;
- 2) a teljes külső és belső kommunikáció felügyelete;
- 3) szövegírás - sajtóközlemények és újságírói kérdésekre, illetve egyéb, tájékoztatásra vonatkozó felkérésekre adott válaszok, a Társaság, illetve projektjei nyilvános megjelenésével kapcsolatos egyéb anyagok szövegezése, sajtóanyagok előkészítése, összeállítása, szövegpanelek írása, tartalmi összefoglalók elkészítése;
- 4) riportok, interjúk, médiaesemények, háttérbeszélgetések szervezése;
- 5) issue management, kríziskezelési és kríziskommunikációs tanácsadás;
- 6) a Társaság projektjeit érintő rendezvények (bokrétaünnep, avatás stb.) vonatkozásában kommunikációs feladatok ellátása;
- 7) a feladatkörébe tartozó beszerzések kapcsán, szükséges (köz)beszerzések Beszerzési és Közbeszerzési szakterületnél történő kezdeményezése, szakmai tartalom meghatározása, szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, szerződések módosításának kezdeményezése folyamatos kapcsolattart;
- 8) közreműködik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalon (a továbbiakban: NKOH) keresztül lefolytatásra kerülő beszerzések, illetve, az NKOH-val kapcsolatos jogszabály alapján szükséges kötelezettségek (így különösen, de nem kizárólagosan éves terv elkészítése) teljesítésében;
- 9) a Társaság tekintetében releváns média és sajtómegjelenések rendszeres és folyamatos figyelése, a Vezérigazgató részére történő továbbítása;
- 10) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai és a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.

b) Jogi szakterület

- 1) a Társaság jogszerű működésének biztosítása, a törvényes működés érdekében a jogszabályi keretek betartása, valamint a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó feladatok végrehajtása során azok jogi megfelelőségének biztosítása, a felmerült jogi kérdések vizsgálata, továbbá a Társaságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósítása;
- 2) az uniós és a hazai jogszabályok értelmezése, az ezzel kapcsolatos, Társaságot érintő jogszabály-módosítások, jogszabály-alkotások kezdeményezése, a Kormány részére készülő előterjesztések készítése és véleményezése;
- 3) napi szintű jogszabályfigyelés (a Társaság tevékenységével kapcsolatos 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 szervezeti egységeinek vezetői részére;
- 4) cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- 5) beszerzési és közbeszerzési jelleget hordozó szerződések jóváhagyása és ezen szerződésekkel kapcsolatos jogi támogatás nyújtása;
- 6) beszerzési jelleget nem hordozó szerződések jóváhagyása és ezen szerződésekkel kapcsolatos jogi támogatás nyújtása;
- 7) a Társaság projektjeit érintő építéshatósági és engedélyezési ügyekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása, illetve építéshatósági és engedélyezési ügyekben történő kapcsolattartás a közigazgatás, szakigazgatás és önkormányzati igazgatási szerveivel;
- 8) teljes körű adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása a Társaság beruházásaival kapcsolatos biztosítéki és biztosítási dokumentumok vonatkozásában;
- 9) a jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás és a szállítói számla kontrollja;
- 10) a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának munkaszervezésével, az Igazgatósági, Felügyelőbizottsági és Alapítói előterjesztések, határozatok elkészítésével kapcsolatos jogi tevékenység ellátása;
- 11) alapítói döntések jogi koordinációs feladatainak ellátása;
- 12) peres és peren kívüli ügyek kezelése, jogi képviselet ellátása, ideértve az Igazgatóság mindenkor hatályos ügyrendje alapján az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyeket, továbbá egyéb ügyvédi tevékenységek ellátása;
- 13) kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső jogi képviselővel;
- 14) közreműködik a közérdekű, illetve kötelezően közzéteendő adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 15) a Társaság működését meghatározó szabályzatok szabályozási és jogi szempontú véleményezése kibocsátásának koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése;
- 16) a szabályzatokat érintő szükséges módosítások, felülvizsgálatok kezdeményezése és figyelemmel kísérése;
- 17) közbeszerzési terv elkészítésében történő közreműködés;

- 18) munkajogi tanácsadás, munkaügyi dokumentumok véleményezése és jóváhagyása;
- 19) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, valamint a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.

c) Beszerzési és közbeszerzési szakterület

- 1) a beszerzési és közbeszerzési jelleget hordozó szerződések előkészítése, szerződésekkel kapcsolatban jogi támogatás folyamatos nyújtása együttműködve a Társaság illetékes szervezeti egységeivel, szakterületeivel;
- 2) a Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervének elkészítése a Jogi szakterület és a Vezérigazgató-helyettes közreműködésével;
- 3) a Társaság NKOH-n keresztül lefolytatásra kerülő beszerzéseinek teljesítése a Kommunikációs szakterület közreműködésével;
- 4) (köz)beszerzési eljárások lebonyolítása, ennek részeként különösen
 - a. közbeszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete;
 - b. a Vezérigazgató-helyetessel együttműködve javaslattevés az alkalmassági kritériumokra;
 - c. a (köz)beszerzési eljárás dokumentumainak (pl. ajánlattételi felhívás, dokumentáció, vállalkozási szerződések tervezete) előkészítése;
 - d. a (köz)beszerzési tárgyalásokon jegyzőkönyv vezetése;
 - e. a tárgyaláson született döntések alapján a tervezetek aktualizálása;
- 5) a központosított közbeszerzések lebonyolítása;
- 6) közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;
- 7) Közbeszerzési Hatóság előtti képviselet ellátása;
- 8) közbeszerzéshez kapcsolódó dokumentumok fogadása;
- 9) (köz)beszerzésekhez kapcsolódó egybeszámlázási vizsgálat elvégzésével, éven túli, pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró éven túli kötelezettségvállalások előzetes vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 10) a Társaság beszerzési eljáráshoz kötődő minősítéséhez kapcsolódó célgellenőrzéssel és személyellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- 11) a Közbeszerzési Hatóság felé hirdetmények feladása, adatszolgáltatás;
- 12) az informatikai és a kommunikációs tárgyú beszerzésekhez kapcsolódó speciális feladatok ellátása;
- 13) a Társaság (köz)beszerzéseire kötődő közzétételi kötelezettségek teljesítésében való közreműködés;
- 14) a Társaság beszerzései/közbeszerzései tekintetében felmerülő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- 15) érzékeny beszerzések a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alóli mentesítésével, illetve a mentesített beszerzésekhez fűződő beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása;
- 16) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai vagy a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.

2. Gazdasági Igazgatóság

2.1. A Gazdasági Igazgatóság feladat- és hatásköre:

- 1) a Társaság pénzügyileg megbízható és pénzügyi/számviteli/gazdálkodási jogszabályoknak megfelelő működése biztosítása, a pénzügyi/számviteli/gazdálkodási jogszabályi keretek betartása, a Társaság munkavállalóinak munkája pénzügyi/számviteli/gazdálkodás szakmai támogatása, a Társaság szervezeti egységeinek működése során felmerült pénzügyi/számviteli/gazdálkodási kérdések vizsgálata;
- 2) 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,
- 3) az üzleti terv, közbeszerzési terv, az egyes projektek pénzügyi terve és a cash-flow terv elkészítése;
- 4) az éves beszámoló, mérleg, vagyonkimutatás, eredmény-kimutatás elkészítése és az Alapító által elfogadott beszámoló cégbírósági letétbe helyezése, ezzel kapcsolatos egyéb, jogszabály által előírt közzétételi kötelezettség teljesítése;
- 5) az üzleti terv teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése;
- 6) félévenként az Alapító és háromhavonta (negyedévente) a Felügyelőbizottság részére írásbeli jelentés (előterjesztés) készítése az ügyvezetésről, a Társaság működéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- 7) az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetve az Alapító döntését vagy jóváhagyását igénylő pénzügyi, számviteli, illetve gazdasági témák döntésre történő előkészítése (előterjesztések előkészítése);
- 8) támogatási szerződések és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos elszámolás pénzügyi részének elkészítése;
- 9) a Társaság likviditásának tervezése és ellenőrzése, az átmenetileg szabad pénzek befektetésére irányuló javaslattétel elkészítése;
- 10) a Társaság közbeszerzési, beszerzési eljárásainak, pénzügyi szakértői támogatás biztosítása;
- 11) közreműködés a Társaság üzleti, beruházási, működési stratégiájának kialakításában;
- 12) teljesíti a Társaság adatszolgáltatási és jelentési (KSH, Alapító, NGM stb.) kötelezettségeit;
- 13) feladatkörét érintő belső szabályozók előkészítése, rendszeres felülvizsgálata, módosításának előkészítése, naprakészen tartása;
- 14) a döntések előkészítésének szakmai támogatása, e tekintetben vezetői döntések végrehajtásának, teljesülésének pénzügyi-gazdasági ellenőrzése;
- 15) a dokumentumok gazdasági és pénzügyi szempontból történő előzetes ellenőrzése biztosítása, 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;

16) 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;

17) a feladatkörébe tartozó beszerzések kapcsán közbeszerzési és beszerzési eljárásokban való részvétel és közreműködés, (köz)beszerzések Beszerzési és Közbeszerzési szakterületnél történő kezdeményezése, szakmai tartalom meghatározása, szerződések pénzügyi szempontú módosításának kezdeményezése, szerződések pénzügyi tartalmú rendelkezéseinek, mellékleteinek előkészítése, folyamatos nyomkövetése;

18) gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogkört mindenkor hatályos Aláírási és Helyettesítési Szabályzat rendelkezései szerint;

19) cafétéria kifizetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;

20) a Társaság beruházásaival kapcsolatos biztosítéki és biztosítási dokumentumok megfelelőségének vizsgálata;

21) pénzügyi, számlázási kérdések tisztázása érdekében a szakmai kapcsolattartók támogatása, szükség szerint kapcsolattartás a Társasággal szerződésben álló vállalkozókkal, megbízottakkal, egyéb közreműködőkkel;

22) a Társaság vagyonkezelésében álló ingatlanokkal és ingóságokkal és vissznyeremény értékesítéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása;

23) a Társaság eszközeinek és forrásainak leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása;

24) a Társaság vagyontárgyai és vagyonkezelésbe vett eszközei körében felmerülő selejtezéssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása;

25) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;

26) felosztja és biztosítja a Társaság reprezentációs keretét és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;

27) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai és a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.

2.2. Gazdasági adminisztrátor feladatai:

1) a Gazdasági Igazgató adminisztrációs feladatainak ellátása, Gazdasági Igazgatóra szignált küldemények, iratok és dokumentumok iktatása és kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;

2) Gazdasági Igazgató kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése;

- 3) a Gazdasági Igazgatóság kimenő leveleinek postázásra történő előkészítése a Vezérigazgatói Titkárság részére;
- 4) Gazdasági Igazgató vezetői elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
- 5) 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;
- 6) adminisztrációs feladatok ellátása a Társaság egyéb gazdasági és pénzügyi belső statisztikai és nyilvántartásai vonatkozásában;
- 7) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, a Vezérigazgató vagy a Gazdasági Igazgató a hatáskörébe utal.

2.3. A Gazdasági Igazgatóság alá tartozó informatikai szakterület feladat- és hatásköre:

- 1) a Társaság éves üzleti tervezése során a Társaság informatikai szükségleteire vonatkozó javaslat elkészítése, az üzleti terv informatikai szempontból történő módosítására vonatkozó javaslattétel;
- 2) a Társaság informatikai tárgyú (azaz hardver, szoftver és IT szolgáltatás) beszerzéseinek 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) teljesítése, a megkötött szerződések szükség szerinti módosításának kezdeményezése;
- 3) informatikai tárgyú szerződésekkel kapcsolatos teljesítésigazolások elkészítése;
- 4) a Társaság tulajdonában álló, a munkavállalók részére biztosított informatikai eszközök átadás-átvételi eljárásainak informatikai szempontú lebonyolítása;
- 5) Társaság tulajdonában lévő informatikai eszközök nyilvántartásának vezetése, folyamatos frissítése;
- 6) a Társaság informatikai rendszerének használatával kapcsolatos helpdesk feladatok ellátása, munkaállomások és hálózati problémák elsőfokú hibaelhárítása, felhasználói megkeresések adminisztrációja, megoldása/továbbítása a Társaság IT supportot ellátó vállalkozója felé, megoldási folyamatának nyomon követése;
- 7) nyomtatókkal kapcsolatos problémák elhárítása;
- 8) a Társaság informatikai tárgyú szabályzatainak előkészítése, javaslattétel módosítására, egyéb szabályzatok informatikai szempontú véleményezése;
- 9) a Társaság honlapjának kialakításával, működtetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok elvégzése a kommunikációs munkatárs és az érintett szervezeti egység vagy szakterület közreműködésével;
- 10) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, a Vezérigazgató vagy a Gazdasági Igazgató a hatáskörébe utalnak.

3. Vezérigazgató-helyettes

- 1) 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 szerződésekben, vállalkozási és megbízási szerződésekben foglaltak, illetve az adott beruházásra vonatkozó egyedi (igazgatósági, vezérigazgatói, stb.) döntések szerint határidőben, szerződésszerűen, megfelelő minőségben kerüljenek megvalósításra;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) a Társaság előtt álló beruházási projektek és feladatok nyilvántartása, megvalósításig történő idő- és erőforrás tervezése, összehangolása;

6) a Társaság beruházásaival kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentési (KÁBER) kötelezettségeinek teljesítése;

7) Vezérigazgatói külön utasítás alapján a Társaság képviselete a Társaság beruházásaival kapcsolatosan;

8) 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;

9) a Társaság szabályzatainak beruházásokhoz kapcsolódó, műszaki szempontú véleményezése és műszaki tartalommal bíró szabályzatainak elkészítése, az ilyen szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálata, módosításának elkészítése;

10) a Társaság beszerzési eljáráshoz kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;

11) szerződéses partnerek alvállalkozói nemzetbiztonsági minősítésével kapcsolatos feladatok ellátása;

12) a Társaságnál működő szoborbizottsági, művészeti bizottsági ülésekkel kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása;

13) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai vagy a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.

3.1. Vezérigazgató-helyettesi Titkárság

- 1) a Vezérigazgató-helyettes, adminisztrációs feladatainak ellátása, a Vezérigazgató-helyettesre szignált küldemények, iratok és dokumentumok iktatása és kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;
- 2) Vezérigazgató-helyettes, kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése;
- 3) a Vezérigazgató-helyettes kimenő leveleinek postázásra történő előkészítése a Vezérigazgatói Titkárság részére;
- 4) Vezérigazgató-helyettes reprezentációs keretének kezelése;
- 5) Vezérigazgató-helyettes vezetői elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
- 6) közbeszerzési és beszerzési eljárások adminisztrációs feladataiban való közreműködés;
- 7) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

3.2. OH Projektiroda

3.2.1. Irodavezető

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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 Vezérigazgató-helyetessel;
- 4) 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;

- 5) 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, feléjük ebben a tárgykörben utasítás, feladat adása, ellenőrzés, értékelés, és az ebből adódó vezetői feladatok ellátása;
- 6) 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;
- 7) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utalnak.

3.2.2. Irodavezető-helyettes

- 1) ellátja és koordinálja az Országház Projektiroda építész szakmai feladataival kapcsolatos feladatokat;
- 2) gondoskodik az Országház Projektirodához tartozó leíró feladatok ellátásáról (jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése);
- 3) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, a Vezérigazgató vagy az Irodavezető a hatáskörébe utalnak.

3.2.3. Adminisztrátor

- 1) az Irodavezető és az Irodavezető-helyettes adminisztrációs feladatainak ellátása, az Irodavezetőre szignált küldemények, iratok és dokumentumok iktatása és kezelése, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése;
- 2) az OH Projektiroda kimenő leveleinek, ügyiratainak aláírásra történő előkészítése, vezérigazgatói aláírásra történő felterjesztése;
- 3) az OH Projektiroda kimenő leveleinek postázásra történő előkészítése a Vezérigazgatói Titkárság részére;
- 4) az Irodavezető reprezentációs keretének kezelése;
- 5) az Irodavezető elfoglaltságainak, feladatainak nyilvántartása;
- 6) közbeszerzési és beszerzési eljárások adminisztrációs feladataiban való közreműködés;
- 7) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében való közreműködés, adminisztrációs feladatok ellátása;
- 8) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Társaság belső szabályzatai, Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes vagy az Irodavezető a hatáskörébe utal.

3.2.4. Műszaki szakmunkatárs

- 1) ellátja az Országház Projektiroda szakmai feladataival kapcsolatos szakági – elektromos, gépész stb. – és egyéb speciális szakmai felkészültséget igénylő – építészettörténész stb. – feladatokat;
- 2) együttműködik az Irodavezető és az Irodavezető Helyettes Országház Projektiroda feladatainak megvalósításához szükséges, speciális szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatok ellátásában.

3.3. A Vezérigazgatós-helyettes irányítása alá tartozó szakterületek:

a) Szakági szakterület:

- 1) ellátja az egyes, nem konkrét beruházásokkal kapcsolatos szakági – elektromos, gépész stb. – és egyéb speciális szakmai felkészültséget igénylő – építészettörténész stb. – feladatokat;
- 2) együttműködik a Projektmérnökökkel az egyes projektek megvalósításához szükséges, speciális szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatok ellátásában.

b) Projekt szakterület:

- 1) a beruházási projekt_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;
- 2) a beruházási projekt 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;
- 3) a beruházási projekt megvalósítása során a beruházásba bevont vállalkozókkal, megbízottakkal, szakértőkkel, valamint a hatáskörrel rendelkező hatóságokkal, közüzemekkel, továbbá az ügyben érintett, vagy érdekelt felekkel való kapcsolattartás;
- 4) beszámolók (így különösen negyedéves igazgatósági és felügyelőbizottsági jelentések) elkészítése, az esetleg szükséges intézkedések (igazgatósági, felügyelőbizottsági, alapítói döntések) megtétele, kezdeményezése.

6. Fejezet

A Társaság működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Társaság Alapszabálya és belső szabályozói rögzítik.

2. Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét a Társaság belső szabályzatban határozta meg.

3. 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 cégaláírási 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 munkavállalóira vonatkozó eljárásrendről külön szabályzat rendelkezik.

4. A munkavégzés rendje

- a) 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.
- b) A Társaság szabályzatainak megismerésével kapcsolatos előírásokról külön szabályzat rendelkezik.
- c) A Társaság munkavállalója a jelen Szabályzatban rögzített feladatai végrehajtását a szolgálati út megtartásával köteles teljesíteni. A szolgálati

út megállapításának alapjául jelen Szabályzat és annak 1. számú függelékében foglaltak szolgálnak.

- d) A Társaság vezérigazgatója részére aláírásra megküldött valamennyi iratot – a munkáltatói jog gyakorlásával összefüggő iratok kivételével –, felülvizsgálat céljából a jogi szakterület, a Gazdasági Igazgató és a Vezérigazgató-helyettes jóváhagyását követően kell a Vezérigazgatóhoz megküldeni.

5. Alkalmazás

- a) A Társaságnál dolgozókat munkaviszony keretében kell alkalmazni.
- b) Egyes speciális szakértői feladatok ellátására munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő alkalmazásról szóló szerződés is köthető.
- c) A jogtanácsosi tevékenységgel, valamint a Társaság jogi képviseletével összefüggő feladatok ügyvédi irodával/egyéni ügyvéddel kötött megbízás keretében is elláthatóak.

6. Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás szabályait külön szabályzat határozza meg.

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.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

9. Értekezletek

A Társaságnál működtetett értekezletek rendjét a Vezérigazgató saját hatáskörben határozza meg.

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.

1. számú függelék
Társaság szervezeti felépítése

