



PM-TÉR6 Beruházásszervező és Lebonyolító Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

# **PM-TÉR6 BERUHÁZÁSSZERVEZŐ ÉS LEBONYOLÍTÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. fejezet</b> .....	<b>3</b>
<b>Általános rendelkezések</b> .....	<b>3</b>
1. A Társaság jogállása.....	3
2. A Társaság alapadatai.....	3
3. A Társaság célja .....	3
4. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai .....	3
5. A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja .....	4
<b>II. fejezet</b> .....	<b>4</b>
<b>A Társaság vezető testülete, ellenőrző szervei</b> .....	<b>4</b>
1. A Társaság tulajdonosa és a taggyűlés jogainak gyakorlása .....	4
2. Felügyelőbizottság.....	4
3. Könyvvizsgáló.....	4
4. Belső ellenőrzés.....	4
5. Üzemi megbízott .....	5
6. Munkavédelmi képviselő.....	5
<b>III. fejezet</b> .....	<b>5</b>
<b>A Társaság szervezete és működésének általános szabályai</b> .....	<b>5</b>
1. A Társaság szervezeti felépítése.....	5
2. Munkáltatói jogok .....	5
3. A helyettesítés rendje .....	6
4. A munkavállalók általános kötelezettségei .....	6
5. Belső kontrollrendszer.....	7
6. Vezetői értekezlet .....	7
7. A Társaság belső irányítási eszközei .....	7
8. Titoktartás.....	8
9. Vagyonynyilatkozattétel.....	8
10. Nyilatkozattétel tömegtájékoztatást nyújtók részére .....	8
<b>IV. fejezet</b> .....	<b>9</b>
<b>A szervezeti egységek feladatai</b> .....	<b>9</b>
1. A vezérigazgató .....	9
2. Az igazgatók.....	10
3. A vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységek és feladatkörök ..	10
3.1. Kommunikációs Iroda .....	11
3.2. HR Iroda .....	11
3.3. Belső Ellenőrzési Iroda.....	12
3.4. Titkárság .....	13
3.5. Vezérigazgatói tanácsadók .....	14
4. Operatív Igazgatóság .....	14
4.1. Gazdasági Iroda .....	15
4.2. Jogi Iroda.....	16
4.4. IT Iroda.....	17
5. Beruházási Igazgatóság .....	18
5.2. Kivitelezési Iroda.....	20
5.3. Beüzemelést Támogató Iroda .....	21
<b>V. fejezet</b> .....	<b>22</b>
<b>Záró rendelkezések</b> .....	<b>22</b>

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## I. fejezet Általános rendelkezések

### 1. A Társaság jogállása

A PM-TÉR6 Beruházásszervező és Lebonyolító Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Társaság), az Alapító a Belügyminisztérium és a Nemzetgazdasági Minisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1837/2015. (XI. 24.) Korm. határozat 1. pont *b*) alpontja szerinti beruházás megvalósításával kapcsolatos tevékenységek ellátására hozta létre.<sup>1</sup> A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat, és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

### 2. A Társaság alapadatai

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Elnevezés:                     | PM-TÉR6 Beruházásszervező és Lebonyolító Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
| 2. Székhely:                      | 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.   |
| 3. Telephelyek:                   | 1012 Budapest, Vérmező út 4.(központi ügyintézés helye)                           |
| 4. Cégjegyzékszám:                | 01-09-295883  |
| 5. Adószám:                       | 25911952-2-41   |
| 6. Alapítás időpontja:            | 2017. március 22.   |
| 7. Tulajdonosi jogkör gyakorlója: | Pénzügyminisztérium   |

A Társaság a mindenkor hatályos Alapító Okiratban, a belső irányítási eszközeiben és a jogszabályokban foglaltak szerint működik.

### 3. A Társaság célja

A Belügyminisztérium és a Nemzetgazdasági Minisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1837/2015. (XI. 24.) Korm. határozat 1. pont *b*) alpontja szerinti beruházási feladatok (a továbbiakban: Beruházás) megvalósítása.

### 4. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat. Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására további szabályzatokban, illetve vezérigazgatói utasításokban kerülhet sor.

---

<sup>1</sup> A Nemzetgazdasági Minisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezéséhez szükséges további intézkedésekről szóló 1097/2017. (III. 2.) Korm. határozat 1.a) pontja alapján.

## **5. A Társaság képvisellete és a cégjegyzés módja**

A Társaság képvisellete és a cégjegyzés módja az Alapító Okiratban foglaltak szerint történik.

### **A cégjegyzésre jogosultak:**

- a vezérigazgató önállóan;
- a vezérigazgató által kijelölt két munkavállaló együttesen.

## **II. fejezet**

### **A Társaság vezető testülete, ellenőrző szervei**

#### **1. A Társaság tulajdonosa és a taggyűlés jogainak gyakorlása**

A Társaság egyszemélyi tulajdonosa a Magyar Állam.

A Társaság felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlója a Pénzügyminisztérium.

A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Tulajdonos jogkör gyakorlója kizárólagos döntési joggal rendelkezik az Alapító Okirat 10. pontjában és a Ptk. vagy egyéb jogszabály által meghatározott esetekben.

A vezérigazgató, - a Jogi Irodán keresztül - a Tulajdonosi jogkör gyakorlójának határozatairól folyamatos elektronikus nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A határozatokat - megküldésüket követően - pdf formátumban haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

#### **2. Felügyelőbizottság**

A Társaságnál Felügyelőbizottság működik az Alapító Okiratban foglaltak szerint, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. A Felügyelőbizottság saját ügyrendje szerint jár el. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását.

#### **3. Könyvvizsgáló**

A Társaságnál független, állandó könyvvizsgáló működik.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a Számviteli törvény, a Társaság Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

#### **4. Belső ellenőrzés**

A Társaság belső ellenőrzésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 1-10. §-ának előírásai az irányadók.

Az előírások teljesítésének meghatározó eleme a szervezetileg és funkcionálisan független Belső Ellenőrzési Iroda, amely közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi tevékenységét, a jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Társaság belső ellenőrzési feladatait végző személyek a Társaság munkavállalói. A Társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet csak regisztrált belső ellenőr végezhet. A belső ellenőr(ök) munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi(k).

## **5. Üzemi megbízott**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 236.§-a alapján üzemi megbízott került megválasztásra 2018. április 9. napjától számított 5 éves időtartamra.

## **6. Munkavédelmi képviselő**

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70/A.§-a alapján munkavédelmi képviselő került megválasztásra 2022. július 4. napjától számított 5 éves időtartamra.

### **III. fejezet**

#### **A Társaság szervezete és működésének általános szabályai**

##### **1. A Társaság szervezeti felépítése**

1.1. A Társaság szervezeti felépítését a Társaság szervezeti ábrája tartalmazza (1. számú melléklet).

1.2. A vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat nem utal az Alapító vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe.

1.3. A Társaság hierarchikus szervezatként működik. A Társaság feladatkörök, szakterületek szerint szervezeti egységekre tagozódik. A szakterületek szerinti szervezeti egységek az igazgatóságok és az irodák. Az egyes igazgatóságokon belül meghatározott feladatokat ellátó további szervezeti egységek hozhatók létre.

1.4. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak az igazgatók (a továbbiakban a vezérigazgatóval együttesen: Felsővezetők) és a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek. A Társaság belső irányítási eszközeiben vezető elnevezés alatt az SZMSZ-ben meghatározott Felsővezetőket kell érteni.

1.5. A Felsővezetők közvetlen irányítása alatt állnak a szervezetükhöz tartozó egységek munkatársai.

1.6. Az igazgatóságok alá sorolt szervezeti egységek vezetői közvetlen irányítási és felügyeleti jogokat gyakorolnak a szervezeti egységükbe tartozó munkavállalók felett azzal, hogy az igazgató is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. Az igazgató, illetve az igazgatóságok alá sorolt szervezeti egységek vezetőinek utasításai közötti esetleges ellentmondás esetén az igazgató utasítása szerint kell eljárni.

1.7. Mt. 208.§ (1) bekezdés szerinti munkavállalónak minősül a vezérigazgató.

##### **2. Munkáltatói jogok**

A Társaság – a vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet, meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók jogaira és

kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb jogszabályok, valamint a Társaság belső irányítási eszközei vonatkoznak.

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

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat – ideértve a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást), a prémium általános feltételeinek meghatározásával, prémium feladatok értékelésével, prémium kifizetésének engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – az Alapító gyakorolja.

A Társaságnál a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a Társaság valamennyi munkavállalója felett.

A vezérigazgató kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozik a Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, valamint a díjazás megállapítása.

A vezérigazgató a nem kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben az egyes munkáltatói jogokat – a Társaság SZMSZ-ében, belső irányítási eszközeiben, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban vagy egyedi meghatalmazásban meghatározottak szerint - átruházhatja. A vezérigazgató a delegált munkáltatói jogokat – részben vagy egészben – döntésével bármikor indokolás nélkül magához vonhatja, amelyről az érintett(ek)et írásban tájékoztatja.

### **3. A helyettesítés rendje**

A vezérigazgatót távollétében az adott ügy természetétől függően, illetve kijelölés alapján a vezérigazgató által kijelölt Felsővezető helyettesíti.

Felsővezetőket nem szakmai ügyekben a vezérigazgató által kijelölt Felsővezető helyettesíti, szakmai ügyekben pedig szakmai kompetenciával rendelkező munkavállaló helyettesíti, azonban munkaköri leírás vagy az SZMSZ ettől eltérhet.

A Társaság egyéb munkavállalóinak helyettesítését - az összeférhetlenségi szabályokra figyelemmel - a közvetlen felettes vezetője látja el, azonban munkaköri leírás ettől eltérhet.

Az eseti helyettesítés más eseteiben is a fenti helyettesítési rend az irányadó, amelytől az igazgatók saját szervezeti egységükben, a vezérigazgató pedig a Társaság egészét illetően eltérhetnek.

A helyettesítésről történő értesítés a helyettesítést elrendelő feladata.

### **4. A munkavállalók általános kötelezettségei**

A Társaság munkavállalói kizárólag olyan cselekvőképes személyek lehetnek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Társaság hatályos belső irányítási eszközeiben foglaltak, és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

## **5. Belső kontrollrendszer**

A Társaság - a 2019. december 19-i PM Közlemény szerint - kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek közé tartozik, ezért az Áht. szerinti belső kontrollrendszer kialakítására köteles.

A vezérigazgató – az Áht. és a Bkr. előírásai szerint – belső kontrollrendszert alakít ki. A belső kontrollrendszer koordinálására belső kontroll felelőst jelöl ki, aki felel a rendszer működtetésért és folyamatos fejlesztéséért.

A Társaság a belső kontrollrendszer részeként integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A vezérigazgató a belső kontroll felelőst egyben az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelősként is kijelöli. A Társaság külön belső irányítási eszközben szabályozza az integrált kockázatkezelési rendszer működését.

## **6. Vezetői értekezlet**

A vezérigazgató vagy az általa megbízott személy vezetésével, szükség szerinti gyakorisággal működő, de legalább évente egy alkalommal összehívott értekezlet, amelynek célja az információátadás, a feladatkiosztás, az értékelés. Az értekezlet állandó résztvevői: a vezérigazgató, az igazgatók. A vezetői értekezletre más személyek a vezérigazgató eseti döntése alapján hívhatók meg.

A vezetői értekezleten hozott döntésekről, iránymutatásokról a vezérigazgató által kijelölt vezető emlékeztetőt készít, amelyet a résztvevők számára megküld, illetve elérhetővé tesz legkésőbb a vezetői értekezletet követő 8 munkanapon belül.

A Titkárság nyilvántartja és őrzi az értekezletekről készült emlékeztetőket. A feladatok végrehajtását a Titkárság vezetője követi nyomon.

## **7. A Társaság belső irányítási eszközei**

A Társaság működésének és a jogszabályok alkalmazásának rendjét, a tevékenységek menetét és a szervezeti egységek működési rendjét szabályozó belső irányítási eszközök a vezérigazgatói utasítás és a vezérigazgatói körlevél. A belső irányítási eszközök megfelelőségének biztosítása az operatív igazgató feladata.

### **7.1. Vezérigazgatói utasítás**

A Társaság egészét érintő ügyek szabályozására - általában ismétlődő folyamatok meghatározására - vezérigazgatói utasítás kerül kiadásra. A vezérigazgatói utasítást szakmailag a hatáskörileg illetékes Felsővezető készíti elő. A vezérigazgatói utasításban foglaltakat a Társaság munkavállalói - vagy a vezérigazgatói utasításban meghatározott szervezeti egységek munkavállalói - külön intézkedés nélkül kötelesek végrehajtani.

A vezérigazgatói utasításokat évenkénti sorszámozással kell ellátni és biztosítani kell azok hozzáférhetőségét a Társaság valamennyi munkavállalója számára. A vezérigazgatói utasításokat a Jogi Iroda teszi közzé, és tartja nyilván.

### **7.2. A vezérigazgatói körlevél**

A Társaság meghatározott szervezeti egységét érintően, a Társaság működése szempontjából fontos tájékoztatás céljából körlevél kerülhet kiadásra. A körlevél kiadását a vezérigazgató rendeli el. A körlevél tervezetének elkészítéséről az annak tárgyával érintett szervezeti egység(ek) gondoskodik, és a kiadás előtt a Jogi Iroda véglegesíti. A körleveleket évenkénti sorszámozással kell ellátni és biztosítani kell azok közreadását a Társaság munkavállalói számára. A vezérigazgatói körleveleket a Jogi Iroda teszi közzé és tartja nyilván.

## **8. Titoktartás**

Üzleti titoknak minősül - az SZMSZ szempontjából - a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság érdekeit, azaz a beruházás megvalósítását, annak minőségét, vagy megítélését, illetve a közpénz hatékony felhasználását sértené vagy veszélyeztetné. Egyes dokumentumokat, anyagokat a vezérigazgató írásbeli rendelkezéssel üzleti titok körébe tartozónak minősíthet.

A Társaság minden munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat - időbeli korlátozás nélkül, munkaviszonya esetleges megszűnését követően is - megőrizni.

A Társaság munkavállalói - az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában - a munkakörükben, vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

Ha a munkavállaló a titoktartási kötelezettségét a munkaviszonya fennállása alatt megszegi, az a munkajogi felelősségre vonását is megalapozza, ami a kötelezettségszegés súlyától függően akár azonnali hatályú felmondás is lehet.

A munkajogi felelősségre vonás nem zárja ki a Társaság, mint munkáltató azon jogát, hogy a munkavállaló kötelezettségszegésével okozott vagyoni és nem vagyoni kárait polgári jogi úton érvényesítse és szükség esetén a büntetőjogi feljelentést megtegye.

Ezen rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni a Társaság volt munkavállalója által elkövetett titoksértés esetén is.

## **9. Vagyonynyilatkozattétel**

A Társaság az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott munkavállalói vagyonynyilatkozat tételére kötelesek a törvényben meghatározott gyakorisággal és feltételek szerint. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében az érintettet, a határidőt megelőzően a Titkárság hívja fel. A Titkárság őrzi a vagyonynyilatkozatokat és tájékoztatást nyújt az érintettek részére.

A vagyonynyilatkozattételre vonatkozó részletes szabályokat külön vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

## **10. Nyilatkozattétel tömegtájékoztatást nyújtók részére**

A tömegtájékoztató eszközök (pl. írott sajtó, televízió, rádió, online média) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén a munkavállalóknak az alábbiakra figyelemmel szükséges eljárni:

- a Társaság nevében tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a vezérigazgató vagy az általa esetenként megbízott más személy jogosult;
- a nyilatkozatot tevő a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megítételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak, tagjainak, vagyoni vagy nem vagyoni kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;



- a nyilatkozattevő köteles kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely a nyilatkozatait idézi, tartalmazza, vagy annak felhasználásával készült, közlés előtt lehetőség szerint vele egyeztesse.

A jelen pontban meghatározott szabályok megszegése esetén nyilatkozattevővel szemben megfelelően alkalmazhatóak a Titoktartás pontban az üzleti titok megsértőivel szemben meghatározott szankciók.

## **IV. fejezet**

### **A szervezeti egységek feladatai**

#### **1. A vezérigazgató**

Irányítja, vezeti és ellenőrzi a Társaság működését, tevékenységét. Gondoskodik arról, hogy a Beruházás hatékonyan és gazdaságosan megvalósuljon a 1837/2015. (XI. 24.) Korm. határozatban és az Alapítói Határozatokban foglaltaknak megfelelően. Biztosítja, hogy a Társaság működése, tevékenysége során betartsa a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, valamint az Alapítói Határozatokban foglalt rendelkezéseket. Tevékenysége során figyelembe veszi a Felügyelőbizottság határozatait.

A vezérigazgatónak a feladatai ellátása és a hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően. A vezérigazgató a feladatait és hatáskörét – a nem kizárólagosan gyakorolható esetek kivételével - megoszthatja az igazgatókkal és az egyéb vezetőkkel.

A vezérigazgató az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban vezeti a Társaság munkaszervezetét. A vezérigazgató egy személyben felelős a Társaság tulajdonosi elvárásoknak megfelelő tevékenységéért, az Alapító határozatainak végrehajtásáért.

A Társaság feladatainak ellátása érdekében a vezérigazgató az Alapító Okiratban foglaltakon túl:

- dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az Alapító, vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe.
- rendszeresen felülvizsgálja, fejleszti a Társaság hatékony működésére vonatkozó stratégiát (pl. üzleti terv). Előkészíti és szükség szerint módosítja a Társaság SZMSZ-ét és a Társaság munkaszervezetének kialakítását,
- rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó belső irányítási eszközeiről, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről,
- irányítja a döntés-előkészítés munkafolyamatát,
- irányítja a közigazgatási, és a szakmai szervekkel, valamint az Alapítóval és a Felügyelőbizottsággal történő kapcsolattartást,
- irányítja a külső megbízottakkal történő kapcsolattartást,
- ellátja a Társaság folyamatos képviseletét a szerződő partnerek, a hatóságok és harmadik személyek előtt.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli a Társaság alábbi vezetőit és munkavállalóit:

- az Operatív Igazgatóság vezetőjét,
- a Beruházási Igazgatóság vezetőjét,
- a Titkárság vezetőjét,
- a Kommunikációs Iroda vezetőjét

- a HR Iroda vezetőjét,
- a belső ellenőrzési vezetőt és
- a vezérigazgatói tanácsadó(ka)t.

## **2. Az igazgatók**

A Társaságnál szakterületi megoszlás szerint operatív- és beruházási igazgató tevékenykedik, akik az egyes szakterületeken az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelősek:

- a társasági stratégia és célrendszer kialakítása és megvalósítása,
- a szervezet és működés fejlesztése,
- a Társaság fentiek szerinti működését biztosító szerződések, megállapodások kezdeményezése, szakmai előkészítése, a bennük foglaltaknak való megfelelés biztosítása,
- az irányításuk alá tartozó terület, szakmai egységek operatív irányítása.

Általános feladataik:

- a Társaság nem cégjogi értelemben vett képviselője az irányításuk alá tartozó tevékenységekre és szervezeti egységekre vonatkozóan,
- a Társaság belső irányítási eszközeiben meghatározottak szerinti ellenjegyzés,
- javaslattétel a vezérigazgató részére munkáltatói kérdésekben,
- a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása, az azokhoz kapcsolódó munkavégzés megszervezése, az erőforrásokkal való gazdálkodás, az irányításuk és felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek megfelelő működése,
- a szakterületüket érintő szerződések és kötelezettségvállalások szakszerű végrehajtásának biztosítása,
- a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- a szakmai feladataikat, hatáskörüket érintő belső irányítási eszközök folyamatos karbantartása, aktualizálása
- rendszeresen beszámolnak az irányításuk alá tartozó szakmai terület feladatairól, illetve azok végrehajtásáról,
- a Társasággal kapcsolatban álló hatóságokkal, egyéb szervekkel és szerződéses partnerekkel való kapcsolattartást az igazgatóságához kapcsolódóan megszervezik és irányítják,
- delegált munkáltatói jogkörükben a szervezeti egységébe tartozó vezetőket és az általuk közvetlenül irányított és felügyelt munkavállalókat utasíthatják, előzetesen hozzájárulnak a szabadság kiadásához, a munkavállalói teljesítményeket értékelik, elkészítik a saját, illetőleg az általa közvetlenül irányított és felügyelt munkavállalók helyettesítési rendjét.

Az igazgatók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

## **3. A vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységek és feladatkörök**

A vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt állhatnak a vezérigazgatói feladatok ellátását közvetlenül segítő szervezeti egységek és személyek, az alábbi feladatkörökkel: kommunikációs, személyügyi, belső ellenőrzési, valamint stratégiai feladatok.

### **3.1. Kommunikációs Iroda**

A Kommunikációs Iroda felelőssége a Társaság külső kommunikációs tevékenységének megszervezése és támogatása az alábbiak szerint:

- a Beruházás bemutatása, elfogadottságának és támogatottságának növelése,
- a kapcsolódó tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- a Beruházás pozitív médiakörnyezetének lehetőségek szerinti biztosítása.

A Kommunikációs Iroda feladatai különösen:

- részt vesz a Társaság nyilvánosság előtti megjelenésével kapcsolatos stratégia meghatározásában és végrehajtásában, irányítja és támogatja a külső kommunikációt;
- közreműködik a Társaság honlapjának tartalom-fejlesztésében és aktualizálásában,
- megszervezi és ellenőrzi a külső kommunikációs partnerek által ellátandó feladatokat,
- előkészíti és intézkedik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé küldendő adatszolgáltatásokról és előterjesztésekről, amelyek megküldése kapcsán együttműködik a Társaság érintett szervezeti egységeivel,
- kapcsolatot tart Alapító kommunikációs szervezeti egységével,
- ellátja a kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket.

A Kommunikációs Iroda vezetését a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó kommunikációs irodavezető látja el.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a kommunikációs irodavezető látja el.

### **3.2. HR Iroda**

A HR iroda felelőssége a Társaság személyzeti tevékenységének támogatása az alábbiak szerint:

- munkavállalói és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok keletkeztetésének, fenntartásának és megszüntetésének adminisztratív támogatása,
- a Társaság foglalkozás-egészségügyi, valamint tűz- és munkavédelmi rendszerének működtetése,
- egyéb humánpolitikai és személyzeti feladatok ellátása.

A HR Iroda feladatai különösen:

- ellátja a be- és kiléptetésekkel, munkaköri leírások elkészítésével és módosításával kapcsolatos bejelentési, szerződéskötési, elszámolási és egyéb adminisztrációs feladatokat, vezeti és naprakészen tartja a munka- és személyügyi nyilvántartásokat,
- közreműködik a juttatási rendszer(ek) kialakításában, és gondoskodik annak működtetéséről,
- tájékoztatja a vezérigazgatót és együttműködik a munkavállalók munkaviszonyait érintő kérdésekben,
- külső megbízott igénybevételével működteti a Társaság foglalkozás-egészségügyi rendszerét,
- a Titkársággal szorosan együttműködve:
  - o külső megbízott igénybevételével gondoskodik a Társaság általános munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátásáról,
- a Gazdasági Irodával szorosan együttműködve:
  - o felelősen részt vesz a havi bérszámfejtés folyamatában, gondoskodik az elszámolásokhoz szükséges dokumentumok rendelkezésre állásáról,
- ellátja a kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

A HR Iroda vezetését a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó HR irodavezető látja el.

### 3.3. Belső Ellenőrzési Iroda

A Belső Ellenőrzési Iroda kizárólag belső ellenőrzési tevékenységet végez. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés felelőssége a Társaság tevékenységének független, objektív vizsgálata, működésének támogatása javaslatok, ajánlások megfogalmazásával.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés egyéb feladatai:

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv és Éves ellenőrzési jelentés felügyelőbizottsági tájékoztatási célú előkészítése,
- Stratégiai ellenőrzési terv és az Éves belső ellenőrzési terv felügyelőbizottsági jóváhagyási célú előkészítése,

A belső ellenőrzés a hozzáadott érték figyelembevételével felkérésre tanácsadó tevékenységet is folytathat.

A Belső Ellenőrzési Iroda vezetését a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó belső ellenőrzési vezető látja el. A fenti feladatok végrehajtása a belső ellenőrzési vezető közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló(ko)n keresztül, a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve, külső szakértő szükség szerinti bevonásával.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése, annak biztosítása, hogy a tevékenység a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően kerüljön ellátásra.

A belső ellenőrzés vezetői feladatok:

- A kockázatelemzésen alapuló Stratégiai és Éves ellenőrzési tervek kidolgozása.
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a Társaság vezérigazgatójának vagy a Felügyelőbizottság felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése.
- Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság vezetőjének, illetve a Társaság vezetőjének érintettsége esetén a Felügyelőbizottságnak a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, legalább kétévenkénti felülvizsgálata.

- Éves ellenőrzési jelentés elkészítése.
- Az ellenőrzések, valamint a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásának nyilvántartásának biztosítása.
- A belső ellenőrzési tevékenységet végzők szakmai továbbképzésének biztosítása.

### 3.4. Titkárság

A Titkárság felelőssége a Társaság rábízott ügyviteli, iratkezelési feladatok ellátása, közreműködés a biztosítások és a biztosítékok kezelésében és a Társaság beszerzéseiben, egyes elkülönített nyilvántartások vezetése, az integritási bejelentések kezelése, valamint a Társaság napi működésének támogatása a központi ügyintézés helyszínén.

A Titkárság feladatai különösen:

- a Társaság működésének technikai, adminisztratív támogatása,
- kézbesítési, iratkezelési, iktatási és küldeménykezelési feladatok ellátása,
- az irattár kezelése,
- közreműködés a biztosítások és biztosítékok ellenőrzésében, azok nyilvántartása és őrzése,
- titkársági és egyéb, Társaság központi ügyintézési helyszínén megvalósuló napi igazgatási feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges alábbi nyilvántartások vezetése, különösen:
  - o Szerződéstár naprakész karbantartása,
  - o Vagyonnyilatkozatok őrzése, naprakész nyilvántartása, határidők figyelése,
  - o Meghatalmazások naprakész nyilvántartása,
  - o Alvállalkozói bejelentések naprakész nyilvántartása,
  - o Beszerzési eljárások naprakész nyilvántartása,
- kapcsolattartás a mindenkori épület-üzemeltetéssel,
- vendégek fogadása, a kapcsolódó technikai-szervezési feladatok ellátása,
- a Társaság beszerzési és kötelezettségvállalási eljárásaiban – a vonatkozó külön vezérigazgatói utasítás szerinti - megfelelés vizsgálatát,
- az integritási bejelentések kezelése,
- a kapcsolódó adminisztratív és egyéb rábízott feladatok ellátása, szükség esetén együttműködve a Társaság más szervezeti egységeivel is.

A Titkárság vezetését a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető látja el. A fenti feladatok végrehajtása a titkárságvezető közvetlen irányítása alatt álló ügyintézőkön keresztül, szükség szerinti külső partner(ek) támogatásával történik.

A titkárságvezető felel:

- a Titkárság tevékenységéért, feladatainak megfelelő színvonalú ellátásért és a határidők betartásáért.

A titkárságvezető feladatai különösen:

- igazgatási jellegű feladatok koordinálása, felügyelete,
- a vezetői értekezlet üléseinek szervezése, előkészítése, a vezetői értekezletről készült emlékeztetők nyilvántartása,
- ellátja az iratkezelés, iktatási és irattári rendszer felügyeletét irányító vezetői feladatokat
- ellátja a vezérigazgató által delegált egyéb feladatokat.

### 3.5. Vezérigazgatói tanácsadók

A vezérigazgató stratégiai feladatainak teljesítését vezérigazgatói tanácsadók segítik. A vezérigazgatói tanácsadók a vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó munkavállaló(k). Részletes feladatai(k) és hatásköre(ik) – azok változó jellegére tekintettel – egyénileg, a munkaköri leírásban kerül(nek) meghatározásra.

## 4. Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóság felelős a Beruházás előrehaladásához és a Társaság működéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi, jogi, (köz)beszerzési, informatikai, egyéb üzemeltetési, és az ezekhez kapcsolódó szervezési feladatok végrehajtásáért az alábbiak szerint:

- gondoskodik a Beruházással, valamint a Társaság működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, jogi, cégjogi és (köz)beszerzési, valamint a kapcsolódó informatikai és egyéb üzemeltetési feladatok ellátásáról,
- a Beruházás előrehaladásához kapcsolódó szerződések vonatkozásában a Beruházási Igazgatósággal együttműködésben szervezi és koordinálja azok megkötését, valamint azok módosítását,
- a feladatai végrehajtásához kapcsolódó szerződések vonatkozásában kezdeményezi azok megkötését, ellenőrzi a teljesítéseket, szakmai javaslatot tesz a teljesítés igazolások kiállításra vonatkozóan a vezérigazgató számára,
- gondoskodik a Társaság üzleti és közbeszerzési terveinek elkészítéséről és nyomon követéséről,
- közreműködik a Társaság likviditásának biztosításában, a Beruházást és a működést finanszírozó támogatási szerződések előkészítésében, gondozásában és elszámolásában,
- kapcsolatot tart a Beruházással, illetve a Társaság működésével összefüggően a kompetenciájába tartozó kérdésekben tevékenységet végzőkkel,
- közreműködik a Társaságra vonatkozó, jelentéstételi, tervezési, beszámoló-előállítási, illetve adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében.

Az Operatív Igazgatóság fentiekhez kapcsolódó feladatait az alábbi szervezeti egységek útján látja el:

- Gazdasági Iroda
- Jogi Iroda
- IT Iroda

Az Operatív Igazgatóságot vezető igazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll.

Az operatív igazgató felel:

- önállóan felelős a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, az azokhoz kapcsolódó munkavégzés megszervezéséért, erőforrásgazdálkodásért, az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek megfelelő működéséért,
- felelős a Társaságot érintő szerződések és kötelezettségvállalások feladatkörébe tartozó végrehajtásáért, az abban foglaltak megvalósításáért, teljesüléséért, továbbá az általa irányított szervezeti egységeket érintő munkavégzés szakszerűségéért,
- felelős a Társaságot érintő belső irányítási eszközök folyamatos nyomon követéséért, aktualizálásáért és véleményezéséért,
- felelős az Operatív Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek feladatainak megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

Az operatív igazgató feladatai különösen:

- a Társaság működtetésének biztosítása,
- a Társaság stratégiai hároméves (gördülő) tervei előkészítésének irányítása és a teljesülés nyomon követése,
- a Beruházás sikeres megvalósításának támogatása a kompetenciájába tartozó kérdéseket illetően,
- a biztosítások és biztosítékok megfelelőségének biztosítása,
- javaslattevő a vezérigazgató részére a kompetenciájába tartozó kérdésekben,
- irányítja és felügyeli a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítését,
- a Társaságot érintő belső irányítási eszközök megfelelőségének biztosítása,
- rendszeresen beszámol a Társaság feladatairól, illetve azok végrehajtásáról,
- a munkaszerződések szerződészerű lezárását követően a kapcsolódó elszámolási és egyéb adminisztrációs folyamatokban átruházott hatáskörben teljes jogkörben képviseli a Társaságot,
- ellátja a belső kontroll felelősi feladatokat, továbbá gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról,
- ellátja a vezérigazgató által delegált egyéb operatív jellegű feladatokat.

#### **4.1. Gazdasági Iroda**

A Gazdasági Iroda felelős a Társaság pénzügyi, könyvvezetési, beszámoló készítési, adózási és gazdasági szakterületi adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek megfelelő teljesítéséért az alábbiak szerint:

- a Társaság üzleti terveinek elkészítése és nyomon követése,
- a Társaság szerződéseinek és belső irányítási eszközeinek pénzügyi jellegű felügyelete,
- a kapcsolódó pénzügyi tevékenységek megfelelő színvonalú ellátása, ideértve a Társaság likviditásának kezelését, a bevételek és a kiadások megfelelő lebonyolítását,
- a számviteli és gazdasági nyilvántartási tevékenységek magas színvonalú ellátása, a nyilvántartások folyamatos karbantartása, valamint és a kapcsolódó jelentések, beszámolók - kiemelten az éves beszámoló - elkészítése is,
- együttműködve a HR Irodával: a Társaság munkavállalói és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott megbízottjai jelentéstételi, kapcsolódó adózási tevékenységének ellátása,
- a Társaság gazdasági jellegű szabályozásának kialakítása, a szükséges aktualizálások elvégzése gazdasági jellegű kérdésekben a szükséges kapcsolatok kialakítása és folyamatos fenntartása (támogató, könyvelő, könyvvizsgáló, stb.)

A Gazdasági Iroda feladatai különösen:

- a Társaság üzleti tervének előkészítése, nyomon követése és aktualizálása,
- általános pénzügyi felügyelet a szerződések és belső irányítási eszközök előkészítésének és teljesítésének vonatkozásában, együttműködve a Társaság más szervezeti egységeivel, a támogatási szerződés(ek) megkötésében való közreműködés, támogatási szerződés(ek) pénzügyi nyomon követése, az azokkal összefüggő elszámolási kötelezettség teljesítése,
- gondoskodás a pénzügyi könyvek, számviteli nyilvántartások megfelelő vezetéséről,
- a kapcsolódó eszkozgazdalkodási (például leltározási és selejtezési,) követelés- és kötelezettség-nyilvántartási feladatainak ellátása,
- a gazdasági jellegű adatszolgáltatási feladatok szakszerű ellátása, a jelentések, adatszolgáltatások és beszámolók, ezen belül kiemelten az éves beszámoló elkészítése,
- a házipénztári és banki pénzforgalom lebonyolítása,

- állandó kapcsolattartás a könyvelést végző szervezettel, a könyvelési munka figyelemmel kísérése,
- a kockázat-kezelés, illetve a döntés-előkészítés gazdasági szempontú támogatása,
- közreműködés a Társaság szakmai belső irányítási eszközeinek elkészítésében, és aktualizálásában,
- szakmai kapcsolattartás a külső partnerekkel, a hatóságokkal, a Társaság könyvvizsgálójával könyvelési tevékenységgel megbízott külső céggel, valamint a támogató és az üzleti partnerek szakembereivel,
- a kapcsolódó adminisztratív tevékenységek ellátása.

A Gazdasági Iroda vezetését az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági irodavezető látja el. A fenti feladatok végrehajtása a gazdasági irodavezető közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló(k)on keresztül, a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve, külső partnerek szükség szerinti támogatásával történik.

A gazdasági irodavezető felel:

- a Gazdasági Iroda tevékenységéért, feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért és a határidők betartásáért.

A gazdasági irodavezető feladatai különösen:

- felügyeli, és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállaló(k) munkáját,
- összehangolja a pénzügyi folyamatokat és a Társaság szervezeti egységeihez kapcsolódó kifizetéseket és elszámolásokat,
- a számviteli politika kialakítása, a számviteli rendszer kiépítése, működtetése, a szabályozás folyamatos aktualizálása,
- könyvvizsgálóval történő folyamatos együttműködés, éves beszámolók készítése, közzététele,
- biztosítja a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló(k) feladatainak a Társaság más érintett szervezeti egységeivel való összehangját,
- szakterületére vonatkozó rendszeres jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik,
- ellátja a Társaság működésének gazdasági és pénzügyi szempontú ellenőrzését,
- ellátja az operatív igazgató által delegált egyéb gazdasági jellegű feladatokat.

## **4.2. Jogi Iroda**

A Jogi Iroda felelős a Társaság tevékenységének jogi szakszerűségéért, az ezzel kapcsolatos jogi támogatásért, a Társaság cégjogi ügyeinek megfelelő színvonalú ellátásáért az alábbiak szerint:

- a Társaság szerződéseinek jogi szempontú felülvizsgálata,
- gondoskodás a Társaság szükség szerinti jogi képviseléről peres és nemperes eljárásokban,
- a közbeszerzések megtervezésének és lebonyolításának támogatása, gondoskodás a kapcsolódó jogi és adminisztratív kötelezettségek teljesítéséről,
- a Társaság belső irányítási eszközeinek jogi szempontú gondozása,
- a felügyelőbizottsági döntéshozatal támogatása.

A Jogi Iroda feladatai különösen:

- a Társaság működését érintő jogszabályok változásának követése,
- szakmai támogatást nyújt a Társaságot érintő jogi kérdések tisztázásában, megoldásában,
- közreműködik a biztosítások és biztosítékok ellenőrzésében,



- a Társaság szerződéseinek jogi véleményezése, közreműködés a szerződéstervezetek elkészítésében.
- a Társaság jogi képvisellete peres és nem peres, jogorvoslati, és egyéb hasonló jellegű eljárásokban, adott esetben megbízott külső jogi képviselő útján,
- jogi támogatást nyújt a Társaság működési folyamataihoz, és a Társaság által nyújtandó adatszolgáltatásokhoz,
- közreműködés a Társaság közbeszerzési tervének összeállításában,
- közreműködés a Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lebonyolításában,
- a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos állandó jellegű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- a Társaság cégjogi ügyeinek ellátása,
- közreműködés a belső irányítási eszközök készítésében, azok nyilvántartása
- jogi iratanyagok, közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentáció, cégjogi iratok, a belső irányítási eszközök kezelése, nyilvántartása a Társaság más érintett szervezeti egységeivel együttműködve,
- jogi és közbeszerzési ügyekben kapcsolatot tart a külső partnerekkel, kiemelten a külső közbeszerzési tanácsadóval, és a jogi szakértőkkel, valamint a hatóságokkal,
- előkészíti, segíti a Társaság Felügyelőbizottságának döntéshozatali folyamatát, vezeti a Határozatok Könyvét,
- az Irodához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek ellátása.

A Jogi Iroda vezetését az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogi irodavezető látja el. A fenti feladatok végrehajtása a jogi irodavezető közvetlen irányításával, a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve, külső partnerek szükség szerinti igénybevételével történik.

A jogi irodavezető felel:

- a Jogi Iroda tevékenységéért, feladatainak megfelelő színvonalú ellátásért, és a határidők betartásáért.

A jogi irodavezető feladatai különösen:

- jogi támogatás nyújt a Felsővezetők részére,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó külső közbeszerzési és/vagy jogi szakértők, - tanácsadók munkáját,
- biztosítja a közvetlen irányítása alá tartozó szakértők, külső megbízottak feladatainak a Társaság más szervezeti egységeivel való összehangolását,
- rendszeres jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik,
- ellátja az operatív igazgató által delegált egyéb, hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **4.4. IT Iroda**

Az IT Iroda felelőssége a Társaság működését segítő informatikai környezet biztosítása, az alábbiak szerint:

- kialakítja és rendszeresen aktualizálja a Társaság Informatikai Biztonsági Szabályzatát, és biztosítja a Szabályzat szerinti működést
- ellátja a szükséges adatvédelmi feladatokat
- gondoskodik a Társaság által használt szoftverekről,
- gondoskodik a Társaság hardver eszközeiről,

Az IT iroda feladatai különösen:

- a Társaság informatikai folyamatainak és rendszerének megtervezése, megszervezése, szükség szerinti felülvizsgálata
- informatikai biztonsági szabályozás kialakítása, folyamatos aktualizálása, az abban foglaltaknak való megfelelés biztosítása,
- rendszergazdai és informatikai üzembiztonsági feladatok ellátása,
- egyéb IT üzemeltetési feladatok ellátása,
- közreműködés az IT eszközök beszerzésében és szolgáltatás-megrendelésében,
- védelmi eszközök működtetése,
- szoftver és hardver eszközök nyilvántartása, szükség szerinti karbantartása
- internet-, tárhely-, valamint hálózati kapcsolatok kezelése,
- közreműködés a Társaság honlapjának üzemeltetésében
- a kijelölt adatvédelmi és információbiztonsági felelős feladatok ellátása,
- szakmai előkészítő tevékenység és kapcsolattartás a DKÜ-vel és más hatóságokkal, valamint külső partnerekkel,
- a kapcsolódó adminisztratív tevékenységek ellátása a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve.

Az IT Iroda vezetését az operatív igazgató látja el, az Iroda feladatainak ellátásában a helpdesk menedzser, illetve külső partnerek segítik.

## **5. Beruházási Igazgatóság**

A Beruházási Igazgatóság felelős a Beruházás megvalósításához szükséges műszaki feladatok magas minőségű végrehajtásáért az alábbiak szerint:

- a Beruházás rekonstrukciós jellegére tekintettel gondoskodik arról, hogy a Beruházás helyszínének, illetve az egyes elemeinek ismerete az eredeti állapotra vonatkozóan részletekbe menően álljon rendelkezésre,
- felügyeli a tervezést és a kivitelezést, valamint a beüzemelési folyamatokat,
- együttműködik a mérnöki szervezettel (lebonyolító és műszaki ellenőr), a kivitelezővel és a társszervekkel,
- működteti a tervkezelő rendszert,
- gondoskodik a műszaki folyamatszabályozásokról,
- kezdeményezi a Beruházáshoz kapcsolódó szerződések megkötését, illetve szükség szerinti módosítását, valamint gondoskodik azok végrehajtásáról,
- közreműködik a kapcsolódó dokumentumok megfelelő rendszerezésében.

A Beruházási Igazgatóság a fentiekhez kapcsolódó feladatait az alábbi szervezeti egységek útján látja el:

- Beruházás-adminisztrációs Iroda
- Kivitelezési Iroda
- Beüzemelési Támogató Iroda

Az Igazgatóság vezetését a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó beruházási igazgató látja el.

A beruházási igazgató felel:

- önállóan felelős a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, az azokhoz kapcsolódó munkavégzés megszervezéséért, erőforrásgazdálkodásért, az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek megfelelő működéséért,

- felelős a Beruházás hatékony, határidőre és magas minőségben történő megvalósításáért, teljesüléséért, továbbá az általa irányított szervezeti egységeket érintő munkavégzés szakszerűségéért,
- a beüzemelési- és használatbavételi folyamatok előkészítéséért, azok hatékony lebonyolításáért, a leendő üzemeltető feladatellátásának támogatásáért,
- felelős a szervezeti egységet érintő belső irányítási eszközök folyamatos nyomon követéséért, aktualizálásáért és véleményezéséért,
- felelős az igazgatóságához tartozó szervezeti egységek feladatainak megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

A beruházási igazgató feladatai különösen:

- összehangolja a Beruházás előkészítési, lebonyolítási, tervezési, belső tervellenőrzési, kivitelezési, műszaki ellenőri, beüzemelési és egyéb szakértői feladatokat, valamint ezekhez kapcsolódóan ellenőrzési feladatokat lát el,
- javaslatot tesz a vezérigazgató részére a kompetenciájába tartozó kérdésekben,
- irányítja és felügyeli a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítését,
- rendszeresen beszámol a Társaság feladatairól, illetve azok végrehajtásáról,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók munkáját,
- biztosítja a közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatainak az érintett szervezeti egységekkel való összehangolását, a munkavállalók hatékony együttműködését,
- összehangolja a Beruházással kapcsolatban feladatot ellátók (munkavállalók és külső szereplők) munkáját, felügyeli a külső szereplők tevékenységét,
- tevékenységére vonatkozóan rendszeres jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezérigazgató felé,
- ellátja a vezérigazgató által delegált egyéb műszaki feladatokat.

## **5.1. Beruházás-adminisztrációs Iroda**

A Beruházás-adminisztrációs Iroda felelőssége:

- a Társaságnak a Beruházás megvalósításával kapcsolatos feladatainak beazonosítása, összehangolása, azok műszaki tartalmának, időbeli- és pénzügyi igényének meghatározása, és a végrehajtáshoz szükséges döntések előkészítése,
- a Beruházással kapcsolatos feladatok és határidők nyilvántartása, betartása és betartatása, a feladatok és erőforrások ütemezése, továbbá összehangolása,
- a műszaki folyamatszabályozások és a Beruházáshoz kapcsolódó dokumentumok megfelelőségének, rendszerezettségének biztosítása,
- a Beruházáshoz kapcsolódó szerződések vonatkozásában a résztvevők (különösen: Beruházás lebonyolító, műszaki ellenőr, és a bevont szakértők) tevékenységének támogatása és ellenőrzése.

A Beruházás-adminisztrációs Iroda feladatai különösen:

- a Beruházás megvalósításával összefüggő, a megvalósításhoz szükséges műszaki, szakértői, tervezési, lebonyolítói, kivitelezési szerződések, megrendelések, (köz)beszerzési eljárások műszaki-szakmai tartalmának előkészítése, a szerződéskötésben történő közreműködés.
- a Beruházáshoz kapcsolódó szerződések vonatkozásában gondoskodik a teljesítések ellenőrzéséről, javaslatot tesz a teljesítésigazolások kiállítására,
- gondoskodik a szerződések teljesítéséhez kapcsolódó folyamatok szerződésszerű megvalósításáról és annak dokumentálásáról különösen, de nem kizárólagosan a változáskezeléseket, egyenértékűségi eljárásokat, fedvényterveket és mintázásokat illetően,

- tevékenységével összhangban kapcsolatot tart a Beruházás meghatározó – tervezési, kivitelezési, beüzemelési, illetve kapcsolódó mérnöki feladatokat ellátó - külső partnereivel,
- gondoskodik a mérnöki és kivitelezői jelentések, jegyzőkönyvek, valamint a tevékenységük során keletkezett egyéb dokumentumok határidőben és megfelelő minőségben történő elkészültéről,
- a fentiek alapján jelentéseket, összefoglalókat készít, a Beruházási Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben javaslatokat tesz,
- gondoskodik az Igazgatóság szakmai feladatait érintő belső irányítási eszközök aktualizálásáról,
- véleményező és javaslattevő tevékenységet végez a beruházási igazgató által meghatározott egyéb, a kompetenciájába tartozó témakörökben,
- ellátja a kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve.

A Beruházás-adminisztrációs Iroda vezetését a beruházási igazgató látja el, az Iroda feladatainak ellátásában az igazgatóság kijelölt munkatársai és külső partnerek segítik.

## **5.2. Kivitelezési Iroda**

A Kivitelezési Iroda felel el a Beruházás megvalósításához szükséges kivitelezési feladatok megfelelő végrehajtásáért, különösen az alábbiak tekintetében:

- kivitelezési és a kapcsolódó tervezési feladatok végrehajtásának ellenőrzése és támogatása, az észlelt akadályozó tényezők jelzése, különösen a határidők, a minőség, illetve a költségkeretek tartása vonatkozásában,
- egyes műszaki (rész)tevékenységek önálló ellátása,
- a Beruházással kapcsolatos főbb kivitelezési és tervezési feladatok vonatkozásában egyes műszaki szakértői feladatok elvégzése,
- a kiviteli tervektől való eltérések kezelése,
- a fentiekhez szükséges kivitelezői kapcsolattartás.

A Kivitelezési Iroda feladatai különösen:

- a Társaság a Beruházás megvalósításával kapcsolatos építés-kivitelezési és tervezési feladatainak beazonosítása, összehangolása, végrehajtása, vagy a végrehajtáshoz szükséges döntéshozatalok előkészítése,
- az építés-kivitelezéssel kapcsolatos hatósági és egyéb engedélyezési ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, az ezzel összefüggő kapcsolattartási feladatok ellátása,
- adatot szolgáltat és indokolt esetben adatot rögzít a Beruházás megvalósításához kapcsolódóan (pl. felmérési napló, e-napló, plan-doc site felületeken),
- az építés-kivitelezéssel kapcsolatos feladatok és határidők nyilvántartása, betartása és betartatása, a feladatok és erőforrások ütemezése, továbbá összehangolása,
- az építés-kivitelezéssel kapcsolatban feladatot ellátók (munkavállalók és külső szereplők) munkájának összehangolása, a külső szereplők tevékenységének felügyelete,
- közreműködik és műszaki szakmai véleményt ad a Beruházáshoz kapcsolódó (köz)beszerzési eljárások során,
- a Beruházás vonatkozásában a változtatási és pótmunka eljárások előkészítése, az igények vonatkozásában műszaki szakmai vélemény, illetve döntés-előkészítő anyag készítése a beruházási igazgató számára,
- tervezői művezetés kezdeményezése, az építés-kivitelezés és tervezés megvalósításával összefüggő, a megvalósításhoz szükséges műszaki tanácsadói stb. szerződések, megrendelések, műszaki-szakmai tartalmának elkészítése,

- a megvalósítási feladatokhoz kapcsolódó szerződések teljesítés-igazolásainak véleményezése,
- jelentéseket állít össze a kivitelezési és tervezési feladatokkal kapcsolatos tapasztalatairól, ezekhez kapcsolódóan szükség szerint véleményez és javaslatokat tesz,
- adatot szolgáltat és szükség szerint adatot rögzít a Beruházás megvalósításához kapcsolódóan,
- véleményező és javaslattevő tevékenységet végez a vezérigazgató (és/vagy beruházási igazgató) által meghatározott egyéb, a kompetenciájába tartozó témakörökben,
- ellátja a kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve.

A Kivitelezési Iroda vezetését a beruházási igazgató látja el, az Iroda feladatainak ellátásában az igazgatóság kijelölt munkatársai és külső partnerek segítik.

### **5.3. Beüzemelést Támogató Iroda**

A Beüzemelést Támogató Iroda felel el a Beruházás megvalósításához szükséges beüzemelési feladatok megfelelő előkészítéséért és végrehajtásáért, melyek különösen az alábbiak:

- a használati igények felmérése, egyeztetése és folyamatos kapcsolattartás a Pénzügyminisztérium kijelölt szervezeti egységeivel és más társszervezetekkel,
- a beüzemelési feladatok, valamint a közterületen elvégzett és közüzemi feladatok átadás-előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése és támogatása, az észlelt akadályozó tényezők jelzése, különösen az üzemeltetés hatékonysága, illetve a határidők betartása vonatkozásában,
- egyes műszaki (rész)tevékenységek önálló ellátása,
- a Beruházással kapcsolatos főbb beüzemelési feladatok vonatkozásában egyes műszaki szakértői feladatok elvégzése,
- a fentiekhez szükséges külső és belső kapcsolattartás.

A Beüzemelést Támogató Iroda feladatai különösen:

- a Társaság – a Beruházás megvalósításával kapcsolatos – beüzemelési feladatainak beazonosítása, összehangolása, végrehajtása, vagy a végrehajtáshoz szükséges döntéshozatalok előkészítése, folyamatos kapcsolattartás a társszervezetekkel, különösen, de nem kizárólagosan az alábbi területeken:
  - o Pénzügyminisztérium, illetve más üzemeltetők igényeinek felmérése, beazonosítása,
  - o beüzemeléshez szükséges adatszolgáltatások beszerzése, a beruházás részvevői által szolgáltatott anyagok társszervezeti véleményeztetése,
  - o beüzemeléssel kapcsolatos feladatok és határidők nyilvántartása, a feladatok ütemezése, a beüzemelés és bútorozás időszakában a társszervezetek munkájának összehangolása a beruházási igazgatóval egyeztetetten,
  - o társszervezetek felé történő átadások előkészítése,
- a beüzemeléssel kapcsolatos hatósági és egyéb engedélyezési ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, az ezzel összefüggő kapcsolattartási feladatok ellátása,
- a beüzemeléssel kapcsolatban feladatot ellátók (munkavállalók és külső szereplők) munkájának összehangolása, a külső szereplők tevékenységének szakmai felügyelete,
- a beüzemelési tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok, tervezetek, és egyéb szakértői anyagok véleményezése,
- a beüzemeléssel összefüggő szerződések, megrendelések, műszaki-szakmai tartalmának elkészítése,
- a beüzemelési feladatokhoz kapcsolódó szerződések teljesítés-igazolásainak előkészítése,

- jelentések összeállítása a beüzemelési feladatokkal kapcsolatos tapasztalatairól, ezekhez kapcsolódóan szükség szerinti véleményezés és javaslattevés,
- a beüzemelési, közterületi és közüzemi feladatok előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése és támogatása, az észlelt akadályozó tényezők jelzése, különösen az üzemeltetés hatékonysága, illetve a határidők betartása vonatkozásában,
- véleményező és javaslattevő tevékenységet végez a beruházási igazgató által meghatározott egyéb, a kompetenciájába tartozó témakörökben,
- ellátja a kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve.

A beüzemelést támogató irodavezető felel:

- a Beruházás megvalósításához szükséges beüzemelési feladatok végrehajtásáért, a szakterületéhez tartozó tevékenységek ellátásáért és a feladatok teljesüléséért.

A beüzemelést támogató irodavezető feladatai különösen:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját;
- összehangolja a beüzemelési feladatokat (különösen, de nem kizárólagosan a próbaüzemek, használatbavétel, karbantartási- és működtetési feladatok, beköltözés, bútorozás, közmű-használat), valamint ezekhez kapcsolódóan ellenőrzési feladatokat lát el,
- részt vesz a beüzemelésben közvetlenül érintett szakterületek (épületgépészet, épületvillamosság (erős- és gyenge áram), út- és közműépítés, stb.) feladatainak ellátásában,
- biztosítja a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalóknak és feladatoknak, az érintett szervezeti egységekkel való összehangolását, a munkavállalók hatékony együttműködését,
- tevékenységére vonatkozóan rendszeres jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik a beruházási igazgató felé,
- ellátja a beruházási igazgató által delegált egyéb, beüzemeléssel összefüggő műszaki feladatokat.

A Beüzemelést Támogató Iroda vezetését a beruházási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó beüzemelést támogató irodavezető látja el. A fenti feladatok végrehajtása a beüzemelést támogató irodavezető közvetlen irányításával, a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve, külső partnerek szükség szerinti támogatásával történik.

## **V. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

1. A SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának munkaköri kötelessége.
2. Jelen SZMSZ 2023. április 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

