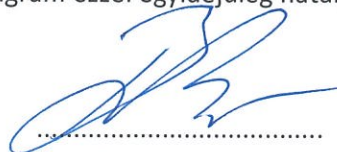


**Az MNB-Ingatlan  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
*(az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései szerint kivonatolt  
kiadmány)*

A Társaság ügyvezetője jóváhagyta és kiadmányozta 2024. április 25. napján, azzal, hogy a tárgykörben 2022. február 15-én PENTA-SZAB-2023-0005 számon kiadmányozott szabályzat és a PENTA-SZAB-2023-0050 szám alatt kiadmányozott Organigram ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.



Bozó Péter Pál  
ügyvezető

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat célja

- 1.1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az MNB-Ingatlan Kft. (a továbbiakban: *Társaság*) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.
- 1.1.2. A Társaság Alapító Okiratának 11.6. pontja alapján az Ügyvezető jogosult a Társaság munkaszervezetének kialakítására és irányítására, ezzel kapcsolatosan a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó belső szabályzatok kiadására.

### 1.2. A szabályzat hatálya

- 1.2.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.
- 1.2.2. Az SzMSz-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

## 2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

### 2.1. A Társaság tevékenységi területei a következők:

- i. ingatlanhasznosítási terület;
- ii. ingatlanfejlesztési terület;
- iii. műalkotás beszerzési és -hasznosítási terület.

### 2.2. A Társaság ingatlanhasznosítási tevékenysége körében a saját tulajdonú ingatlanainak kezelését és üzemeltetését végzi, valamint saját tulajdonú ingatlanait a Magyar Nemzeti Bank, mint alapító (a továbbiakban: *Alapító*) és más bérlők használatába adja és üzemelteti. A Társaság ingatlanfejlesztési tevékenysége keretében ingatlanokat fejleszt az Alapító által meghatározott célokra és funkciókra, valamint ingatlanokhoz kapcsolódó egyéb projekteket valósít meg. A műalkotás-beszerzési tevékenység keretében a társaság műtárgyakat szerez be az Alapító által használt ingatlanok dekorációja, valamint gyűjtemények (a továbbiakban: *Gyűjtemény*) összeállítása és hasznosítása, bemutatása és értékmegőrzés céljából.

## 3. A TÁRSASÁG SZERVEI, IRÁNYÍTÁSA, DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK

### 3.1. ALAPÍTÓ

- 3.1.1. A Társaság Alapítója: Magyar Nemzeti Bank (1013 Budapest, Krisztina körút 55.).
- 3.1.2. A Társaság felett a tulajdonosi jogokat az Alapító gyakorolja.
- 3.1.3. A Társaság Alapító Okiratának 10.3. pontja tartalmazza az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

### 3.2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

- 3.2.1. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság összetételére, jogállására, hatáskörére, működésére, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó általános szabályokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:26.§ - 3:28.§, részletszabályait az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.
- 3.2.2. A Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe tartozik a Felügyelőbizottság Ügyrendje alapján:
- a) az Ügyvezető tevékenységének ellenőrzése;
  - b) a Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait megállapító Ügyrend elfogadása;
  - c) az Alapító kérésére előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslat előterjesztése az Alapító által meghatározott kérdésben;
  - d) a Társaság könyvvizsgálójának személyére vonatkozó egyetértés megadása.

### 3.3. AZ ÜGYVEZETŐ

- 3.3.1. Az Ügyvezető a Társaság operatív tevékenységének irányítását a jelen SzMSz-ben rögzített hatásköri megosztás szerint végzi. Az Ügyvezető kijelöléséről, visszahívásáról, díjazásáról az Alapító jogosult határozni.
- 3.3.2. Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, jelen SzMSz, munkaszerződése, és a Társaság egyéb belső szabályzatának megfelelően látja el.
- 3.4. Az Ügyvezető hatáskörébe tartozó feladatok *a Társaság üzleti titkát képezik.*

## 4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEI

- 4.1. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá rendelt munkaszervezet a következő egységekből áll:
- 4.1.1. Pénzügy
- 4.1.2. Jog és Compliance
- 4.1.3. Adatvédelmi tisztviselő
- 4.1.4. Beszerzés- és folyamatszabályozás
- 4.1.5. Művészeti Divízió
- 4.1.6. Gyűjteménykezelés
- 4.1.7. Adminisztráció és Iratkezelés
- 4.2. Az egyes szervezeti egységek feladatainak rendje és struktúrája *a Társaság üzleti titkát képezi.*

## 5. PROJEKTEK

- 5.1. A Projekt olyan egyedi feladat, illetve olyan formája valamely egyedi feladat megvalósítása érdekében végzett munkának, amely előre meghatározott költségvetési, emberi, időbeni és egyéb erőforrás-korlátok között, előre meghatározott minőségi feltételeknek megfelelő eredmény létrehozását célozza, és amely szervezeti szempontból kötelező együttműködésen alapuló horizontális (szervezeti) megoldás.
- 5.2. A Társaság által a projektek megvalósítására fordítandó pénzügyi keret leghatékonyabb módon történő felhasználása, továbbá a projekt kultúra színvonalának fenntartása, emelése érdekében a legkorszerűbb menedzsment módszereket kell alkalmazni. A Társaság vezetése egyes, nagyobb jelentőségű projekteket kiemelten kezel.

## 6. KISZERVEZHETŐ TERÜLETEK

- 6.1. Amennyiben a jogszabályok erre lehetőséget nyújtanak, a Társaság tevékenységei ellátásakor jogosult harmadik jogi- és/vagy természetes személy igénybevételére, valamint jogosult a vonatkozó jogszabályok keretei között egyes tevékenységei kiszervezésére.
- 6.2. A Társaság a tevékenységhez kapcsolódó olyan tevékenységét, amelynek során adatkezelés, adatfeldolgozás, vagy adattárolás valósul meg, az adatvédelmi előírások betartásával kiszervezheti. A kiszervezett tevékenységet végzőnek – a kockázattal arányos mértékben – rendelkeznie kell mindazon személyi, tárgyi és biztonsági feltételekkel, melyeket jogszabály a kiszervezett tevékenységre előír.
- 6.3. A Társaság által jelenleg kiszervezett tevékenységei *a Társaság üzleti titkát képezik.*

## 7. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásai vonatkoznak, illetve a Társaság szabályzatai, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a Társaság Munkaügyi Szabályzatát. A munkavállalók konkrét feladatait, felelősségét munkaszerződésük, illetve a munkaköri leírás tartalmazza, valamint ezek keretei között kiadott egyedi munkáltatói döntések, utasítások szabályozzák.

## 8. A MUNKAVÁLLALÓK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az Ügyvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén egyedi döntéssel jelöli ki a helyettesét. Az ügyvezetőt helyettesítő vezető a helyettesítési jogát az alábbi eltérésekkel gyakorolhatja:

- a) képviseleti jogát a helyettesítő vezető csak a cégjegyzési jogosultságának, kötelezettségvállalási jogát a belső társasági szabályozókban foglaltaknak megfelelően gyakorolhatja,
  - b) a helyettesítés időtartama alatt köteles betartani a helyettesítés módjára előírt rendelkezéseket.
- Az Ügyvezető helyettesítéséről a helyettesítendő személy, ettől eltérő más munkavállaló helyettesítéséről feleltese köteles gondoskodni.

## **9. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, a Társaság belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint kell eljárni.

## **10. ÖSSZEFÉRHETLENSÉG**

Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit (tulajdonosi érdekeltség gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben).

A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, amely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

Valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni a munkaviszony létesítésekor fennálló, vagy azt követően, a munkaviszony fennállása alatt létesített további munkajogviszonyát, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat az Mt. 211. §-a tartalmazza.

## **11. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS SZEMÉLYES ADATOK KÖZZÉTÉTELE**

Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az EU általános adatvédelmi rendeletben, törvényben, valamint belső szabályzatokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfelelésért.

## **12. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE**

**12.1.** Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a nyilvánosság előtt, teljes jogkörrel az Ügyvezető képviselheti.

**12.2.** A Társaság írásbeli képvisellete akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez az Ügyvezető önállóan vagy az Ügyvezető által képviseletre feljogosított munkavállalók közül ketten együttesen – közjegyző által készített aláírási címpéldányuknak megfelelően, vagy ha jogszabály erre felhatalmazást ad, a jogszerűen elkészített aláírás-mintával egyező módon – saját kezű névaláírását, illetve névaláírásukat aláírja, illetve aláírják.

A Társaság Ügyvezetője által felhatalmazott munkavállalók együttesen jogosultak képviselet ellátására azzal a kitéttel, hogy ezen képviseleti jog keretében a Társaság irányítására, és gazdálkodására vonatkozó döntéseket nem hozhatnak a képviseletre feljogosított munkavállalók.

**12.3.** A Társaság bankszámlái feletti rendelkezés a Gazdálkodási Kézikönyvben, illetve az Utalványozási és a Teljesítések Igazolására vonatkozó Szabályzat szerint történik az Ügyvezető által.

**12.4.** A Társaság jogi képviseletét a jogi és compliance terület által koordinált és a Társaság által megbízott ügyvédi irodák látják el.

## **13. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS RENDJE A TÁRSASÁG ÜZLETI TITKÁT KÉPEZI**

## **14. SZABÁLYOZOTTSÁG**

**14.1.** A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A

Társaságban a szabályozottság írott eszközei az SzMSz, a testületi működési szabályok, a belső szabályok.

- 14.2. A Társaság irányításával kapcsolatos belső szabályok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban részt vevő munkavállalók felelősségének pontos körül határolása.
- 14.3. A Társaság szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, felelősség), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a feladatok meghatározásáról az SzMSz rendelkezik.

#### **15. MUNKAVÉGZÉS ELVEI ÉS A MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE A TÁRSASÁG ÜZLETI TITKÁT KÉPEZI**

- 15.1. A Társaság munkavállalói tevékenységüket — ügyvezetői irányítás mellett — önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkaköri leírásokban történik.
- 15.2. A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles — szükség esetén a közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett — a másik munkavállaló részére a feladatkörének ellátásához szükséges információt a rendelkezésére bocsátani.

1. sz. melléklet

A Társaság szervezeti ábrája (organigram)



# MNB-Ingatlan Kft.

2024. 04. 25.

