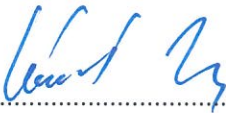


**Az MNB-Ingatlan
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

V.1.0.

A Társaság ügyvezetője jóváhagyta és kiadmányozta 2025. július 1. napján, azzal, hogy a tárgykörben MNBI/96-1/2025 számon kiadmányozott szabályzat és a MNBI/96-2/2025 szám alatt kiadmányozott organigram ezzel egyidejűleg hatályukat veszti.



Udud Zsolt
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:

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

- 2.2. A Társaság ingatlanhasznosítási tevékenysége körében a saját tulajdonában álló, valamint a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: Alapító) tulajdonában lévő, de a Társaság kezelésébe és üzemeltetésébe adott ingatlanok kezelését és üzemeltetését végzi, valamint saját tulajdonú ingatlanait az Alapító és más bérleti 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 SZÉKHELYE, TELEPHELYEI, FIÓKTELEPE

- 3.1. A társaság székhelye: 1013 Budapest, Krisztina krt. 32., 4. emelet

3.2. A Társaság telephelyei:

- 1013 Budapest, Krisztina krt. 55.
- 1013 Budapest, Krisztina krt. 6.

3.3. A Társaság fióktelepe:

- Oktatási és Konferencia Központ (BOKK), 8172 Balatonakaratty, Koppány sor 41.

4. A TÁRSASÁG SZERVEI, IRÁNYÍTÁSA, DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK

4.1. ALAPÍTÓ

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

5. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS ÜGYVEZETŐ

5.1. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság összetételére, jogállására, hatáskörére, működésére, valamint az összeférhetetlenségre 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.

- 5.1.1. 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.

5.2. AZ ÜGYVEZETŐ

- 5.2.1. 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.

Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, jelen SzMSz, munkaszerződése, és a Társaság egyéb belső szabályzatának megfelelően látja el.

E körben az Ügyvezető hatáskörébe különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak tartoznak:

- a) a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- b) a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, ideértve a hatóságok, bíróságok előtti eljárásokat is az Alapító Okiratban foglalt korlátokkal;
- c) az SzMSz-ben meghatározott szervezeti jogosultságok és kötelezettségek betartása, más munkavállalók részéről történő betartatása, ennek ellenőrzése és fejlesztése;
- d) a belső szabályzatok fejlesztése és azok munkavállalók általi betartásának ellenőrzése;
- e) a kiadott vezetői utasítások jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfeleltetése;
- f) a munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségek maradéktalan teljesítése;
- g) a közvetlen beosztottak feladatainak meghatározása, a belső szervezeti egységek közötti kapcsolatok felügyelete.

- 5.2.2. A fentiekén túl, az Ügyvezető feladat-és hatásköre keretében:

- a) általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felett;
- b) végrehajtja az Alapító határozatait;
- c) meghatározza a Társaság hatékony működéséhez szükséges lépéseket a Társaság üzleti terve alapján és biztosítja az üzleti tervben foglaltak elérését;
- d) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- e) dönt a nettó 100.000.000,- Ft, azaz százmillió forint összeget el nem érő, illetve mindazon ügyekben, amelyek nincsenek a Társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe utalva az Alapító Okirat 10.3. pontja alapján. Az ügyvezető nem jogosult döntési hatáskörét a Társaság munkavállalóira delegálni.

6. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEI

- 6.1. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá rendelt munkaszervezet a következő egységekből áll:

- 6.1.1. Pénzügy
- 6.1.2. Jog és Compliance
- 6.1.3. Ingatlan fenntartás- és hasznosítás
- 6.1.4. Művészeti Divízió
- 6.1.5. Gyűjteménykezelés
- 6.1.6. Adminisztráció és Iratkezelés
- 6.1.7. Adatvédelmi tisztviselő

- 6.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

- 6.2.1. A **Pénzügy** a Pénzügyi vezető irányítása alatt:

1. pénzügyi tervezést végez a Számviteli tv. és a Gazdálkodási Kézikönyv E fejezete szerint; összeállítja a Társaság pénzügyi tervét és annak módosításait;

2. előkészíti a Társaság éves beszámolóját és könyvvizsgálatát;
3. elkészíti a negyedéves és éves pénzügyi beszámolókat az Alapító részére;
4. a pénzügyi tervet előkészíti, annak egyes előirányzatait a Társaság operatív egységeivel egyeztetni, összehangolja, illetve az Ügyvezető elé terjeszti;
5. bonyolítja a Társaság pénzforgalmi számláinak műveleteit;
6. gyakorolja a gazdálkodási jogköröket, teljes körű nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról;
7. ellátja a beszerzésekhez és beruházásokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat;
8. nyilvántartja a Társaság szállítóit és vevőit, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
9. ÁFA-nyilvántartást vezet, és benyújtja az adóbevallásokat;
10. ellenőrzi a kötelezettségvállalások fedezetét;
11. elvégzi a teljesítésigazolások előkészítését és az Ügyvezető részére történő előterjesztését;
12. formai és tartalmi szempontból is ellenőrzi, valamint kezeli a beérkező számlákat;
13. elvégzi a gazdálkodási kézikönyv C - E fejezeteiben számára meghatározott egyéb feladatokat;
14. együttműködik a számviteli feladatok végzésével megbízott külső vállalkozással;
15. ellátja a Társaság Iratkezelési Szabályzatában és Irattári Tervében foglalt feladatokat;
16. teljesíti az Alapító felé a havi/negyedéves és éves leányvállalati irányelvekben előírt adatszolgáltatásokat;
17. összefogja és koordinálja a bérszámfejtési feladatokat, ezen relevanciával kapcsolatos munkavállalói nyilatkozatokat;
18. kapcsolatot tart a Társaság kiszervezett számviteli/könyvvézési és bérszámfejtési területével.

6.2.2. A Jog és Compliance a Jogi- és compliance vezető irányítása alatt:

1. ellát minden, a Társaság működési körébe tartozó jogi operatív feladatot, e feladatok tekintetében koordinálja a Társaság hatóságok előtti jogi képviseletét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve, kidolgozza a Társaság működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással közreműködik ezen szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. gondoskodik a Társaság peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról;
4. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
5. ellátja a Társaság működését érintő belső szabályzatok elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és jogszabályi, valamint belső kockázati szempontok alapján történő aktualizálását;
6. koordinátori feladatot lát el azon tevékenységek vonatkozásában a megfelelési kockázatok kezelésében, ahol a kapcsolódó tevékenységek más szervezeti egységek felelősségi körébe tartoznak, illetve ahol más szervezeti egységek részvétele szükséges. Emellett saját hatáskörben is ellát a megfelelési kockázatok kezeléséhez tartozó tevékenységeket, amelynek keretében beazonosítja a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelési kockázatokat hordozó tevékenységeket, javaslatot tesz a megfelelési kockázatok kezelésére;
7. ellátja a Társaság üzleti partnereivel kapcsolatos megfelelési kockázatok értékelését;
8. a feladatkörébe tartozó ügyekben vizsgálja a Társaság munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthet a munkafolyamatokhoz kapcsolódó iratokba és szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljesszórón megtehesse;
9. oktatási tevékenységet szervez és végez compliance témakörben a Társaság munkavállalói részére;
10. nyilvántartást vezet a Társaság compliance típusú kockázati eseményeiről, ezeket értékeli és a tapasztalatokat a szükséges mértékig beépíti a munkafolyamatokba, szabályozásokba;
11. koordinálja a leányvállalatok jogi relevanciával bíró ügyeit, eljárásait;
12. előkészíti és koordinálja a Társaság munkaügyi relevanciával bíró ügyeit, a munkavállalói személyzeti anyagokat kezeli a Társaság Iratkezelési Szabályzatában és Irattári Tervében foglaltak szerint;

13. felügyeli és koordinálja azoknak a tevékenységeknek a körét, amelyek kiszervezését a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok engedik;
14. gondoskodik a Társaság adatvédelmi szabályozásának naprakészségéről, annak betartásáról és betartatásáról.
15. jogi dokumentumok, okiratok (pl. szerződések, határozatok, jegyzőkönyvek, értesítések, nyilatkozatok) előkészítése, elkészítése, ellenőrzése, tárolása az előírások szerint;
16. a Társaság kiszervezett, belső ellenőrzést végző területével együttműködik;
17. A beszerzési és közbeszerzési feladatok jogszerűségének biztosítása, a kapcsolódó szervezeti egységekkel együttműködésben.
18. jogi ügyek intézéséhez adat- és információgyűjtés, -tárolás, -feldolgozás.

6.2.3. Az Ingatlan fenntartás és -hasznosítás magában foglalja a Vagyongazdálkodási vezető irányítása alatt, a feladatkörébe eső épületekkel kapcsolatban:

1. az épületek üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása, folyamatos kapcsolat tartás a szerződéses üzemeltetővel;
2. az épületek létesítményfelügyeleti teendőinek ellenőrzése;
3. az épületek állagának megőrzésével, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése;
4. az épületekkel kapcsolatos tervek nyilvántartása, az ingatlan-adatbázis vezetése;
5. a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítésének felügyelete, ellenőrzése;
6. az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereinek üzemeltető útján történő működtetése, az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatok visszamérésének ellátása;
7. a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezések üzemeltető útján történő üzemeltetése, a telefonvonalak elosztása, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakítása;
8. a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszerek működtetése üzemeltető útján;
9. a napi üzemeltetési, javítási feladatok irányítása létesítménymenedzser útján;
10. az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatok ellátása üzemeltető útján;
11. a szolgáltatók által küldött számlák adatainak ellenőrzése és feldolgozása együttműködve a pénzügyi területtel;
12. az adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása az épületfenntartás körében;
13. a feladatkörbe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendelések, illetve szerződések kezdeményezése a vonatkozó beszerzési szabályokkal összhangban;
14. a kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzése, teljesítésigazolások kiadása, a szükséges nyilvántartások kezelése és aktualizálása, a költségfelhasználás folyamatos ellenőrzése;
15. az épületek gondnoki teendőinek ellátása üzemeltető, vagy saját munkavállalók útján, a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatok irányítása, felügyelete;
16. a feladatkörbe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatainak üzemeltető útján történő ellátása, a raktári készletezés és nyilvántartás feladatainak végzése, és visszaellenőrzése;
17. a tevékenységi körbe tartozó szerződések teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálása;
18. szakmai közreműködés nyújtása a beszerzési eljárásokban;
19. szakmai közreműködés nyújtása az ingatlanok fenntartásával/üzemeltetésével/hasznosításával kapcsolatos szerződések előkészítése során;
20. bérlelőkkel folyamatos kapcsolattartás biztosítása az ingatlan fenntartás és -hasznosítás körébe eső szerződések kapcsán, a bérleti szerződésekben rögzített feladatok ellátása;
21. az ingatlanok üzemeltetői tevékenységének transzparens ellenőrzése.

6.2.4. A Művészeti Divízió a Művészeti divízió vezető irányítása alatt:

1. előkészíti a Társaság által megvásárolni kívánt műalkotások beszerzését, a kapcsolódó szerződések megkötését, nyomon követi azok teljesülését; eljár a Társaság vonatkozó

beszerzési szabályzata alapján az eljáró igazságügyi szakértők felkérése és a szakvélemények beszerzése körében;

2. nyilvántartja a Társaság tulajdonában lévő műalkotásokat, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti a Társaság dekorációs- és kiállítási célból átadott műalkotásainak nyilvántartását, közreműködik az előzőekkel kapcsolatos szerződések és megállapodások előkészítésében;
3. megszervezi és teljes körben lebonyolítja a Társaság Gyűjteményének a bemutatásához kapcsolódó hazai és nemzetközi eseményeket, illetve a Társaság Gyűjteményének a bemutatásához kapcsolódó hazai és nemzetközi eseményeket, illetve a Társaság Ingatlanjaiban, vagy külső helyszíneken lebonyolításra kerülő művészeti eseményeket/rendezvényeket;
4. eljár a műtárgykölcsönzések operatív lebonyolítása körében;
5. koordinálja a Gyűjtemény raktározását, logisztikai mozgatását és valamennyi kapcsolódó szerződés, jogviszony létesítését.
6. elkészíti a Művészeti Divízió éves stratégiáját, javaslatot tesz a célkitűzések és projektek meghatározására;
7. megvalósítja a Művészeti Divízió éves stratégiájában meghatározott célkitűzéseket és projekteket;
8. előkészíti a Művészeti Divízió keretei között megvalósítandó projektek költségvetését, az elfogadott költségvetés alapján gondoskodik a projektek ütemezett előkészítéséről és lebonyolításáról;
9. összeállítja a Művészeti Divízió művészeti projektjeire vonatkozóan az egyes hazai és nemzetközi kiállítások/rendezvények lebonyolítására vonatkozó eljárásrendet;
10. irányítja a művészeti asszisztensek és művészeti projektvezető munkafolyamatait.
11. javaslatokat tesz a Gyűjtemény összeállításának szakmai körére, valamint pénzügyi kereteire;
12. stratégiát dolgoz ki a beszerzett műalkotások hasznosítási koncepciójára és tevékenyen közreműködik annak megvalósításában Magyarországon és külföldön;
13. feladata a Gyűjtemény összeállítására javaslatot tevő külső szakértők ajánlatainak összefogása, szakmai áttekintése és koordinálása a Társaság Műalkotás beszerzési szabályzatának a rendelkezéseivel összhangban; kidolgozza a Társaság szerzeményezési és gyűjteményezési stratégiáját;
14. szakmai közreműködést nyújt a (köz)beszerzési eljárásokban.

6.2.5. A Gyűjteménykezelés a Gyűjteményvezető irányítása alatt:

1. előkészíti a Társaság által megvásárolni kívánt műalkotások beszerzését, a kapcsolódó szerződések megkötését és nyomon követi azok teljesülését; eljár a Társaság vonatkozó beszerzési szabályzata alapján az eljáró igazságügyi szakértők felkérése és a szakvélemények beszerzése körében;
2. nyilvántartja a Társaság tulajdonában lévő műalkotásokat, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti a Társaság dekorációs- és kiállítási célból átadott műalkotásainak nyilvántartását, közreműködik az előzőekkel kapcsolatos szerződések és megállapodások előkészítésében;
3. megszervezi és teljes körben lebonyolítja a Társaság Gyűjteményének a bemutatásához kapcsolódó hazai és nemzetközi eseményeket, illetve a Társaság Ingatlanjaiban, vagy külső helyszíneken lebonyolításra kerülő művészeti eseményeket/rendezvényeket;
4. eljár a műtárgykölcsönzések operatív lebonyolítása körében; koordinálja a Gyűjtemény raktározását, logisztikai mozgatását és valamennyi kapcsolódó szerződés, jogviszony létesítését;
5. kezeli és aktualizálja a Társaság Gyűjteményének biztosításait, esetleges kárbejelentéseket megteszi, illetve eljár a kárral érintett Műalkotások szakszerű helyreállításának a lebonyolítása körében;
6. kezeli és aktualizálja a [www. mnbarts.hu](http://www.mnbarts.hu) honlap adattartalmát a Társaság Gyűjteményének teljeskörű és naprakész bemutatása érdekében.

6.2.6. Az Adminisztráció és iratkezelés az Adminisztrációs vezetőn keresztül:

1. gondoskodik a Társasághoz beérkező és a Társaságnál keletkező iratok és küldemények kezeléséről az Iratkezelési Szabályzatban, Irattári Tervben és a Gazdálkodási Kézikönyvben foglaltak szerint;
2. az iratkezelés felügyeletét ellátó Ügyvezető részére, annak kérése szerint jelentéseket készít és információt szolgáltat az iratkezelési tevékenységről;
3. támogatást nyújt az Ügyvezető részére;
4. ellátja a szervezeten belül más egységhez nem tartozó valamennyi adminisztrációs feladatot, az utazások szervezésével kapcsolatos feladatokat;
5. irodai eszközök (pl. nyomtató) havi jelentése, a számláló állások elküldése a szolgáltató felé;
6. taxi használatok összesítése;
7. külföldi utasbiztosítások megkötésének ügyintézése;
8. eszközök átadás-átvételének ügyintézése ki- és belépéskor, illetve igény szerint év közben;
9. munkaeszközök, irodai eszközök beszerzése;
10. lebonyolítja és dokumentálja, nyilvántartja a Gazdálkodási Kézikönyv által a munkakörébe utalt beszerzési eljárásokat.

6.2.7. Adatvédelem az Adatvédelmi tisztviselőn keresztül:

Az Adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Ügyvezető alá tartozó jogi végzettséggel rendelkező személy.

Az Adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (2016. április 27.) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatokat.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai közé tartozik különösen:

1. az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben tájékoztatás és szakmai tanács nyújtása;
2. a GDPR-nak, a belső adatvédelmi szabályzatnak való megfelelés ellenőrzése, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő munkavállalók tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
3. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
4. kapcsolattartó pontként szolgál azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
5. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
6. külön jogszabályokban meghatározott adatokra vonatkozó nyilvánosságra hozatali kötelezettség teljesítését koordinálja.

7. PROJEKTEK

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. A **Projekt menedzsment** magában foglalja a Projekt vezetők koordinációja alatt a feladatkörükbe eső ingatlanokkal, illetve projektekkel kapcsolatban:
 1. az ingatlanok felújításával, átalakításával, fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek ellátása;

2. az Alapító által kitűzött vagy az ügyvezető által meghatározott projektek részletes tervezésének elvégzése, a projekten belüli szerepek és felelőségek meghatározása, idő-, erőforrás- és költségtervezés végzése, a projekt előrelátható kockázatainak feltárása;
3. a projektek megvalósítása az elfogadott projekttervek alapján, a projekt előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, az elkészült projektek átadásának előkészítése;
4. az időszakos felülvizsgálatok nyomon követése, szavatossági, garanciális események, megszervezése és az érvényesítésükhöz szükséges lépések megtétele, az igényérvényesítéshez szükséges dokumentáció összeállítása;
5. a feladatkörbe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendelések, illetve szerződések kezdeményezése a vonatkozó beszerzési szabályokkal összhangban;
6. beruházások teljes koordinációja;
7. a kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzése, a teljesítésigazolással kapcsolatban segítségnyújtás a pénzügy részére, a tevékenységéhez szükséges nyilvántartások kezelése és aktualizálása, a költségfelhasználás folyamatos ellenőrzése;
8. a tevékenységi körbe tartozó szerződések teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálása;
9. szakmai közreműködés a beszerzési eljárásokban;
10. szakmai közreműködés a projektekhez kapcsolódó szerződések előkészítése során.

8. KISZERVEZHETŐ TERÜLETEK

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. A Társaság által jelenleg kiszervezett tevékenységek a következők:
 - (i) Belső ellenőrzés;
 - (ii) Közbeszerzési szakértői tevékenység;
 - (iii) Számviteli (könyvvizsgáló) tevékenység;
 - (iv) Bérszámfejtési tevékenység;
 - (v) Informatikai tevékenység;
 - (vi) Üzemorvosi tevékenység;
 - (vii) Egyéb munkaegészségügyi tevékenység;
 - (viii) Munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység;
 - (ix) Kockázatkezelési tevékenység.

9. 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 CXII. 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.

10. HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 10.1. 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.

- 10.2. Az Ügyvezető helyettesítéséről a helyettesítendő személy, ettől eltérő más munkatárs helyettesítéséről felettese köteles gondoskodni.
- 10.3. A Társaság munkavállalóit távollétükben vagy egyéb akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásukban rögzített helyettesítő munkakört betöltő munkavállaló helyettesíti.
- 10.4. Betöltetlen munkakör esetén, valamint ha a munkaköri leírásban helyettesítő, illetve helyettesített munkakör nem kerül kijelölésre, akkor a helyettesítést a munkakört betöltő személy közvetlen felettes vezetője látja el.

11. 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.

12. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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 összeférhetetlenségi szabályokat az Mt. 211. §-a tartalmazza.

13. 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.

14. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE

- 14.1. 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.
- 14.2. A Társaság írásbeli képviselete 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.

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

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

15. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS

15.1. A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik (Gazdálkodási Kézikönyv). A jelen SzMSz alkalmazásában kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan – főszabályként írásban tett – nyilatkozat, amelynek következtében a Társaság részére történő termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás ellenértékeként a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul.

15.2. A Társaság terhére kötelezettséget vállalni főszabályként csak írásban lehet (szerződés, megrendelés, pályázat). A Társaság nevében kötelezettségvállalásra kizárólag az Ügyvezető, avagy az általa feljogosított munkavállalók közül ketten együttesen jogosultak.

15.3. A kötelezettségvállalás feltétele a pénzügyi keret (előirányzat) megléte vagy annak előzetes – a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó – biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

15.4. A Társaság terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésére teljesítésigazolások alapján, az elektronikus vagy papír alapú utalványozás megtörténtét követően kerülhet sor. A jelen SzMSz alkalmazásában utalványozásnak minősül, az olyan utasítás adása, amelynek végrehajtásaként a Társaság, vagy a Társaság megbízásából más jogi vagy természetes személy a Társaság terhére fizetést teljesít.

15.5. Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot

- a) szabályszerű kötelezettségvállalás,
- b) jogszabály alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli,
- c) jogerős hatósági, bírósági határozat alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli,
- d) kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja. Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

15.6. Az Ügyvezető általános utalványozási jogkörrel rendelkezik.

16. SZABÁLYOZOTTSÁG

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

17. MUNKAVÉGZÉS ELVEI ÉS A MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE

17.1. 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.

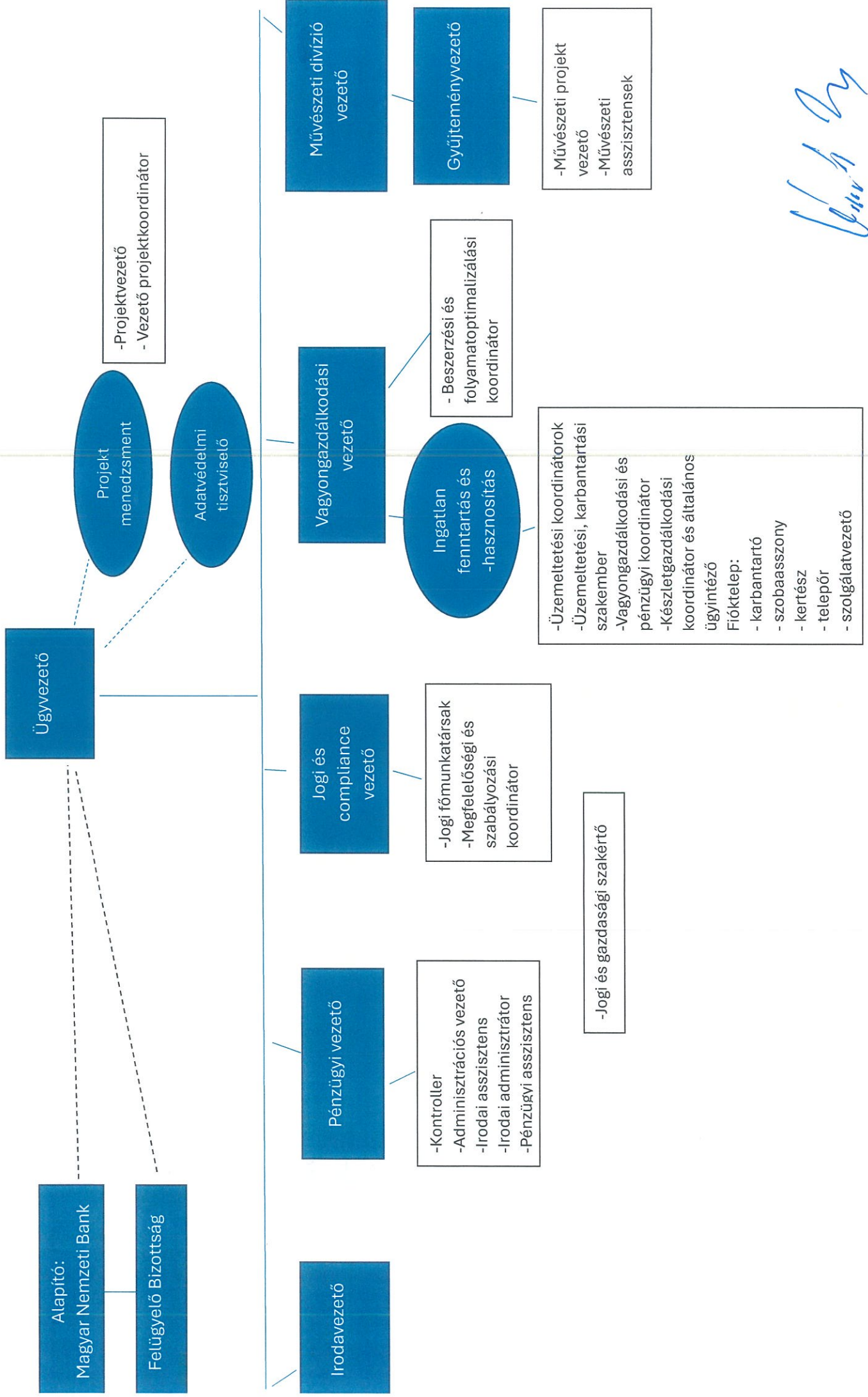
- 17.2. A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles — szükség esetén a közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett — a másik munkavállaló részére a feladatkörének ellátásához szükséges információt a rendelkezésére bocsátani.
- 17.3. A Társaság munkavállalói kötelesek egymással együttműködni feladataik teljesítése során. A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:
- a) egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkavállalóval közölni;
 - b) egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek;
 - c) egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
 - d) az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal – egymást, az adott terület vezetőjét, szükség esetén pedig az ügyvezetőt is haladéktalanul értesíteni.
- 17.4. A munkakapcsolatok formája írásbeli, elsősorban emailben történik, kivételes esetben - ha ez valamely okból indokolt - szóbeli. Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkést biztosítson.
- 17.5. A Társaság a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával elégti ki munkaerőigényét.
- 17.6. A munkavállalók jogállását, részvételét a Társaság irányításában, illetve szervezetében a mindenkor hatályos jogszabályok, a jelen SzMSz, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályok rendelkezései határozzák meg.
- 17.7. A Társaság munkavállalója által gyakorolható jogok:
- a) jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától,
 - b) jogosult megismerni a Társaság célkitűzéseit, programját, valamint eredményeit,
 - c) jogosult megismerni a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket,
 - d) véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,
 - e) saját munkájával, illetve a Társaság tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet, megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.
- 17.8. A Társaság munkavállalója által teljesítendő kötelezettségek:
- a) feladatait legjobb tudása szerint, a Társaság sikeres és hatékony működését elősegítve ellátni,
 - b) a munkarendet és munkafegyelmet betartani, továbbá, a jelen SzMSz-ben és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat következetesen és maradéktalanul elvégezni,
 - c) összeférhetlenségi nyilatkozatot - és meghatározott munkakörök betöltése esetén - vagyonnyilatkozatot tenni,
 - d) a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat megismerni és betartani,
 - e) a társasági vagyont és tulajdont megővni,
 - f) a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírásokat megismerni, betartani,
 - g) az elszámolási szabályokat betartani,
 - h) a foglalkoztatói nyugdíjtitkot és üzleti titkot megőrizni, valamint a személyes adatok, minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokat betartani,

- a Társaság tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adatot, körülményt szakmai titokként megőrizni, melyet törvény szerint a Társaság nem köteles hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
- i) a munkavégzés akadályait feltárni és közreműködni azok kiküszöbölésében,
 - j) szakmai tudását, felkészültségét, gyakorlati ismereteit folyamatosan és tudatosan fejleszteni,
 - k) legjobb tudása szerint elősegíteni és fejleszteni a Társaság működését,
 - l) munkahelyen és azon kívül, valamint munkaidőben és munkaidőn túl a Társasághoz méltó magatartást tanúsítani,
 - m) tervezett hosszabb távollét, a munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatokat, folyamatban lévő ügyeket, ügyiratokat, a munkakör ellátása során tudomására jutott információkat átadni, erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó/távozó munkavállalónak az adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot,
 - n) a Társaság belső szabályzatait megismerni, azok módosulását figyelemmel kísérni és betartani.

1. sz. melléklet

A Társaság szervezeti ábrája (organigram)

MNB-INGATLAN KFT.



Handwritten signature