



**Budapesti Nagybani Piac  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2021. június 22. napjától

## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
1. Társaság főbb adatai .....	3
2. Társaság legfőbb szerve .....	3
3. Igazgatóság .....	3
4. Felügyelőbizottság .....	5
5. Állandó könyvvizsgáló .....	5
II. TÁRSASÁGI VEZETÉS SZINTJEI, A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE .....	6
1. Társaság vezetése, a vezérigazgató .....	6
2. Belső előírások, szabályzók megalkotásának rendje .....	6
3. Vezetők általános feladatai és felelősségük .....	7
III. A MUNKAVÁLLALÓ, A MUNKAVÁLLALÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE .....	8
IV. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA .....	9
V. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE .....	9
1. A Társaság belső kontroll rendszere .....	9
2. Adatvédelmi feladatok .....	11
3. A Társaság cégjegyzése, képviselete, cégszerű aláírás .....	11
4. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök .....	12
5. Munkakör átadása .....	12
6. Helyettesítés .....	12
VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	12
1. Vezérigazgató .....	12
1.1. Informatikus .....	14
1.2. Belső ellenőr .....	14
1.3. Megfelelési Tanácsadó .....	15
1.4. Műszaki igazgató .....	15
1.5. Helyiséggazdálkodási igazgató .....	16
1.6. Főkönyvelő .....	16
1.7. Szakmai Titkár .....	16
1.8. Asszisztens .....	16
VII. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, KEZELÉSI RENDJE .....	17
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	17

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. Társaság főbb adatai**

Társaság elnevezése:	Budapesti Nagybani Piac Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Társaság rövidített elnevezése:	Budapesti Nagybani Piac Zrt.
Társaság székhelye:	1239 Budapest, Nagykőrösi út 353.
Társaság cégjegyzékszám:	01-10-041754
Társaság adószáma:	10759028-2-43
Társaság KSH számjele:	10759028-6820-114-01
Társaság fő tevékenysége:	6820'08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### **2. Társaság legfőbb szerve**

A Társaság legfőbb szerve a közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll.

A közgyűlést az Igazgatóság, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) és az Alapszabályban meghatározott esetekben a Felügyelőbizottság, könyvvizsgáló vagy a Cégbíróság hívja össze.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a Társaság Alapszabálya 9. fejezet 9.2. pontban rögzített döntések, valamint mindazon ügyek megvitatása, amit a Ptk. a legfőbb szerv hatáskörébe utal.

### **3. Igazgatóság**

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság, melynek tagjait a közgyűlés választja az Alapszabályban rögzítettek szerint.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság működéséről, tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell intézkedni. Az Igazgatóság az ügyrendjét maga állapítja meg.

Az Igazgatóság feladatait részletesen a Társaság Alapszabálya 10. fejezet 10.1. pontja, a testület működésére vonatkozó szabályokat az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza. Mindezekon felül a testület feladata mindazon ügyek ellátása, amit a Ptk. vagy más jogszabály, valamint a Közgyűlés az Igazgatóság hatáskörébe utal.

Amennyiben a Ptk., vagy más jogszabály, a Társaság Alapszabálya vagy a Közgyűlés határozata másképp nem rendelkezik, az Igazgatóság feladatai közé, és hatáskörébe tartoznak – a fenti dokumentumokban nem részletezettekén túl - az alábbiak:

- a) Munkáltatói jogok gyakorlása az Igazgatóság Ügyrendjében meghatározott körben;
- b) Megbízási szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése a Szakmai Titkárral;
- c) A Közgyűlés kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése;
- d) A Közgyűlés előkészítése és lebonyolítása;
- e) A Közgyűlési jegyzőkönyv és mellékletei Cégbírósághoz történő benyújtása (amennyiben az adott döntésre irányulóan jogszabály ilyen jellegű kötelezést ír elő) a Társaság jogi képviselője útján, és a jegyzőkönyvnek a részvényesek részére való megküldése;
- f) Mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló jogszabályok, illetve a Közgyűlés az Igazgatóság számára meghatároz;



- g) A törvény által meghatározott adatok és az adatokban bekövetkezett változások (Társaság jogi képviselője útján történő) megküldése az illetékes Cégbíróság részére;
- h) Részvények kiadása;
- i) Tájékoztató a Társaság éves üzleti tervének teljesítése érdekében hozott intézkedésekről;
- j) Külső vagy belső ellenőrzést végző szervek megállapításai alapján szükséges intézkedések megtétele;
- k) Döntés a Társaság stratégiájának, üzletpolitikájának és marketing tevékenységének kialakításáról, aktualizálásáról;
- l) Döntés a Társaság „Piaci Házirend”-jének jóváhagyásáról;
- m) Döntés a belépési, parkolási és helyhasználati díjakról;
- n) Döntés a Társaság által bármely módon megszerzett saját részvény elidegenítése tekintetében 50 M forintig;
- o) Döntés az Alapszabály 10. fejezet 10.1. pont k) alpontban rögzített feladat tekintetében az alábbiak szerint:
  - Döntés – a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény rendelkezéseivel összhangban – az üzleti tervben nem szereplő 25 - 50 M forint közötti egyedi értékű beruházásokról, valamint 15 M forintot meghaladó eszközbeszerzésekről és szolgáltatásokról, ha ezek együttes összege – illetve egy üzleti évben – 100 M forint összeget meg nem haladó értékű;
  - Döntés a Társaság tevékenységi körébe tartozó – az Alapszabály 9. fejezet 9.2. pont r) alpontja által nem érintett - üzleti szerződések jóváhagyásáról, ha az egyes egymással össze nem függő szerződések értéke 25-100 M forint közötti, illetve egy üzleti évben a szerződések együttes értéke – ide nem értve a főtevékenység körébe tartozó, továbbá az élelmiszerek nagykereskedelmével kapcsolatos szerződéseket – 200 M forintot nem haladja meg;
- p) Döntés éven belül lejáró folyószámlahitel felvételről;
- q) Közbeszerzési, versenyeztetési szabályzat jóváhagyása.

Az Igazgatóság éves munkaterv alapján működik, amelyet a tárgyév elején állít össze és fogad el, de szükség szerint év közben módosíthat. A munkatervhez minden Igazgatósági tag és a vezérigazgató javaslatot tehet.

Az előkészítő anyagok magyar nyelven készülnek a szerzők (összeállítók) személyének feltüntetésével.

Az Igazgatóság részére előterjesztés az érintett ülés napját legalább tíz nappal megelőzően, vagy sürgős intézkedést igénylő kérdést illetően az Igazgatóság elnöke jóváhagyásával ennél későbbi időpontban.

Az előterjesztéshez az Igazgatóság elnöke szükség esetén kiegészítést, illetőleg további indokolást kérhet az előterjesztőtől, amit az előterjesztő haladéktalanul köteles teljesíteni.

Az Igazgatóság feladatai ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az Igazgatóság tagja a Társaság működésével összefüggő bármely kérdésben az Igazgatóság elnöke útján bármely munkavállalótól az annak munkakörébe tartozó vagy azzal összefüggő bármely kérdéssel tájékoztatást kérhet, amelyet az érintett munkavállaló haladéktalanul köteles teljesíteni.

Az Igazgatóság saját ügyrendjében meghatározott módon a hatáskörébe utalt egyes ügyekben való eljárás és döntés jogát a Vezérigazgatóra átruházhatja.



#### **4. Felügyelőbizottság**

A Társaság általános ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság, amely testületként működik, tagjait a közgyűlés választja. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a közgyűlés hagy jóvá. A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók. A Felügyelőbizottság tevékenységét, feladatait és hatáskörét a Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben, egyéb jogszabályokban (pl.: a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet), a Társaság Alapszabályának 11. fejezetében és a társasági vonatkozó belső előírásokban foglaltak szerint, valamint Ügyrendjében meghatározottaknak megfelelően végzi és gyakorolja.

A Felügyelőbizottságnak jogában áll az Igazgatóságtól jelentést, a Társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást, illetve felvilágosítást kérni, továbbá a Társaság könyveit, iratait és pénztárát - ha szükséges, szakértők bevonásával - bármikor megvizsgálni. Ha a Felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, annak erre irányuló kérelmét az Igazgatóság köteles teljesíteni.

A Felügyelőbizottság köteles

- a Társaság érdekeinek megóvása céljából a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni;
- a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezzel kapcsolatos álláspontját a közgyűlésen ismertetni;
- megvizsgálni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását; vizsgálatának eredményéről a Felügyelőbizottság elnöke tájékoztatja a Közgyűlést, azzal, hogy e nélkül a Közgyűlés a mérlegről és az eredmény felhasználásáról érvényesen döntést nem hozhat;
- az Igazgatóságot tájékoztatni és az Igazgatóság intézkedését kezdeményezni - továbbá szükség esetén a Közgyűlést is tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy
  - a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Igazgatóság vagy a Közgyűlés döntését teszi szükségessé; illetve
  - az Igazgatóság tagjának felelősségét megalapozó tény, körülmény merült fel.

Amennyiben az arra jogosult a Felügyelőbizottság indítványa nyomán a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles erről a törvényességi felügyelet körében illetékes cégbíróságot haladéktalanul értesíteni.

A Felügyelőbizottság, amennyiben megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, illetve a Közgyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve a Közgyűlés érdekeit, köteles a Közgyűlés döntését kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság munkáját az Igazgatóság irányítása alatt a Szakmai Titkár segíti.

#### **5. Állandó könyvvizsgáló**

A Társaság könyvvizsgálójának személyére az Igazgatóság a Felügyelő Bizottság egyetértésével - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseire figyelemmel - tesz javaslatot a Közgyűlésnek. A Társaság könyvvizsgálóját a

Közgyűlés választja határozott időre, de legfeljebb 5 évre és meghatározza a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek tartalmát.

A könyvvizsgálóra vonatkozó rendelkezéseket a Ptk., valamint a Társaság Alapszabályának 12. fejezete részletesen tartalmazza.

## **II. TÁRSASÁGI VEZETÉS SZINTJEI, A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE**

### **1. Társaság vezetése, a vezérigazgató**

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság azzal, hogy a Társaság tevékenységének operatív irányítását a Vezérigazgató látja el.

A Vezérigazgató távolléte, illetőleg akadályoztatásának idejére a Vezérigazgatót az általa kijelölt igazgató helyettesíti.

A Társasági vezetés szintjei:

1. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók köre:
  - Belső ellenőr
  - Megfelelési tanácsadó
  - Informatikus
  - Műszaki igazgató
  - Helyiséggazdálkodási igazgató
  - Főkönyvelő
2. Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:
  - Műszaki asszisztens
  - Létesítményfelelős
3. Helyiséggazdálkodási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:
  - Helyiséggazdálkodási asszisztens
  - Helyiséggazdálkodási előadók
  - Ügyfélszolgálat, adminisztrátor
  - Műszakvezető felügyelők
  - Gondnoksági csoportvezető
4. Főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartozik:
  - Elszámoltató csoportvezető
  - Ügyviteli csoportvezető

A Társaság munkaszervezetének működtetése során utasítást adhat:

- a Vezérigazgató: bármilyen ügyben, a Társaság működésének bármely területére;
- Műszaki igazgató: a Vezérigazgató helyettesítése esetén a Társaság működésének bármely területére, továbbá az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében;
- Helyiséggazdálkodási igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében;
- Főkönyvelő: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében.

### **2. Belső előírások, szabályzók megalkotásának rendje**



A Társaság megfelelő működtetése érdekében komplex szabályzatrendszert alakít ki és tart fenn. Ennek keretében létrehozott szabályzatok megalapozzák a gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzést, támogatják az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, elősegítik a munkavégzéshez szükséges információk áramlását, valamint logikusan építik fel a beszámolási útvonalat.

A Társaság szervezetszabályozó eszközeinek köre:

- Az Igazgatóság által kiadott Szabályzat: igazgatósági határozattal a Társaságra, annak munkavállalóira, illetve az egyes tevékenységi (fő) folyamatokra vonatkozó átfogó elvi és gyakorlati előírásokat tartalmaz.
- Az Igazgatóság határozata: a Társaság működésével összefüggő, az ügyvezetés körében meghozott döntés.
- A Szabályzat: a Társaságra, annak munkavállalóira, illetve az egyes tevékenységi (fő) folyamatokra vonatkozó átfogó elvi és gyakorlati előírásokat tartalmazó dokumentum.
- Vezérigazgatói utasítás: a szabályzatoktól rövidebb leírás, ami a Társaság egészét érintő előírásokat rögzít.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a Társaság főkönyvelője végzi együttműködésben az informatikussal, akinek a feladata a hozzáférés biztosítása az informatikai hálózaton. Ennek keretében feladata:

- a dokumentációs tárat kialakítani,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat külön kezelni,
- a kiadott szabályzatokról nyilvántartást vezetni.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat át kell vezetni (jogszabály-módosítás, szervezetek változása, bizonylatok változása, belső utasítási rendszer változása stb.). A szabályzatért felelős szervezeti egység vezetője tesz szövegszerű javaslatot a módosításra, amelyet véleményez a belső ellenőr, a megfelelési tanácsadó és a Társaság megbízott jogi képviselője. A véleményezők tartalmi észrevételeit annak mérlegelését követően a módosítási javaslattevő vezeti át és terjeszti a döntéshozó testület elé döntésre, illetve a Vezérigazgató elé aláírásra, aki a főkönyvelőn keresztül gondoskodik a vonatkozó szabályzat közzétételéről.

### ***3. Vezetők általános feladatai és felelősségük***

Feladatok:

- az általuk vezetett szakmai terület irányítása,
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység anyagi és munkaerő forrásaival való gazdálkodás,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása,
- a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, kijavítása,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága és részvényesi képviselője részére a Társaság működésével kapcsolatos adatok, információk rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása az Igazgatóság tagjai részére a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.



Felelősségük:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafolyamatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért,
- a szolgáltatott tájékoztatás, adatok valódiságáért, pontosságáért, teljességéért,
- a szakterületére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, azok betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért,
- a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és szakszerű elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- az üzleti titok megőrzéséért,
- a társaság vagyona megőrzésében való közreműködéséért,
- a tűz-és munkavédelmi előírások betartásáért,
- adatvédelmi előírások betartása,
- egészségvédelmi előírások betartása.

### **III. A MUNKAVÁLLALÓ, A MUNKAVÁLLALÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE**

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a társaság célkitűzéseit,
- a végzett munkáért a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján járó bért, juttatást megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- a munkaköri leírásban foglalt feladatok következetes, pontos végrehajtása,
- a Társaság terveiben, programjaiban meghatározott célok, a munkakörével összefüggő jogszabályokban, utasításokban, szabályzatokban meghatározott előírások megismerése, betartása és a kapcsolódó feladatoknak a legjobb szakmai tudás szerinti fegyelmetten végrehajtása,
- tájékoztatás nyújtása az Igazgatóság tagjai részére a jelen szabályzatban meghatározottak szerint,
- a szolgálati és üzleti titok megtartása,
- a munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munkavédelmi, tűz- és vagyonvédelmi szabályok betartása,
- a balesetek, anyagi károk megelőzése, elhárítása,
- egészségvédelmi előírások betartása,
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, gépek, felszerelések, anyagok gondos kezelése, kizárólag a Társaság érdekében való felhasználása, illetve hasznosítása.

#### **IV. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

A munkáltatói jogkörbe tartozik – különösen –

- a) a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- b) a munkaszerződés módosítását,
- c) munkaköri leírás biztosítását,
- d) a munkabér és egyéb juttatások megállapítását,
- e) a munka minősítését,
- f) a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- g) a munkakörök számának meghatározását,
- h) főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívül bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- i) külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- j) saját gépkocsi hivatalos célra való felhasználásának engedélyezését, valamint a
- k) cégautó használatának engedélyezését.
- l) a nem a hatáskörébe utalt munkavállalók közvetlen utasításának jogát.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben – az Igazgatóság Ügyrendjében meghatározott körben – a vezérigazgató gyakorolja.

#### **V. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE**

A Társaság a felelősségi és hatásköri viszonyokat, feladatokat egyértelműen elhatároló, a folyamatok átláthatóságát biztosító szervezeti struktúrában működő gazdasági társaság.

A Társaság alapvető feladata, hogy a működésével biztosítsa a Társaság rövid, közép és hosszú távú céljainak eredményes és hatékony megvalósítását, a Társaság működését érintő jogszabályok betartásával, a részvényesek üzleti érdekeinek érvényre juttatását, elősegítve ezzel az üzleti partnerek megelégedettségét. Ennek érdekében a Társaság belső kontrollrendszert működtet.

##### ***1. A Társaság belső kontroll rendszere***

A belső kontrollrendszer a szervezet céljainak elérésében segíti a Társaság első számú vezetőjét<sup>1</sup>, annak kialakítása, működtetése és fejlesztése a Társaság vezérigazgatójának a felelőssége. A belső kontrollrendszer a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálja, hogy a Társaság:

- működése és gazdálkodása során tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen végezze,
- elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
- megvédje erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól,
- működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
- biztosítsa a jogszabályi előírásoknak való megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működést,
  - védje a részvényesek és az ügyfelek érdekeit,
  - kockázatait kezelje.

---

<sup>1</sup> 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 2. § 4. pontja alapján gazdasági társaság első számú vezetője: az irányítási jogkörrel rendelkező vezető tisztségviselő, több vezető tisztségviselő, vagy vezető tisztségviselőkből álló testület esetén a társaság operatív irányítási jogkörrel rendelkező vezetője.



A Társaság a hibák, hiányosságok feltárása, a kockázatok megelőzése, hatásuk csökkentése, valamint tevékenysége eredményességének és hatékonyságának növelése, a gazdálkodási fegyelem és a tulajdon védelmének biztosítása érdekében a belső kontrollrendszer részeként a következő belső ellenőrzési és kontrolltevékenység funkciókat tartja fenn:

- a közgyűlés, Felügyelőbizottság és az Állandó Könyvvizsgáló általi ellenőrzés;
  - függetlenített belső ellenőrzés;
  - belső kontrolltevékenységek;
  - vezetői ellenőrzés;
  - megfelelést támogató ellenőrzés.
6. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019.(XII. 23.) Korm. rendeletben előírt feladatokat a következők végzik el:
- a) a belső kontrollrendszer előkészítéséért és a kontrollrendszert érintő szabályzatok naprakészségéért felelős: megfelelési tanácsadó;
  - b) a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat előkészítéséért és naprakészségéért felelős: főkönyvelő;
  - c) az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzat előkészítéséért és naprakészségéért felelős: helyiséggazdálkodási igazgató;
  - d) a társaság teljesítménymérési rendszerének kidolgozásáért, az értékelések elkészítéséért és a szabályozás naprakészen tartásáért felelős: vezérigazgató.

#### **A Felügyelőbizottság feladatai a belső kontrollrendszer vonatkozásában**

1. A Felügyelőbizottság feladata a belső ellenőrzés szakmai irányítása, melynek keretében:
  - a) elfogadja a belső ellenőrzés stratégiai és éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását,
  - b) elfogadja a belső ellenőrzési alapszabályt,
  - c) megtárgyalja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési jelentését, a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának éves összefoglaló jelentéshez való időbeni csatlakozás érdekében „a Felügyelőbizottság legkésőbb a tárgyévet követő év február hónapban jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést
  - d) legalább fél évente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
  - e) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
  - f) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
  - g) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
  - h) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyási jogot gyakorol a belső ellenőrzési tevékenység külső szolgáltatóval történő ellátásával kapcsolatban,
  - i) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.
2. A belső ellenőrzést végző személy kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.
3. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.



4. A Felügyelőbizottság ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszer kialakítása és működése kapcsán.
5. A Felügyelőbizottság dönt a Társaság első számú vezetője által a belső kontrollrendszer működéséről évente készített nyilatkozat elfogadásáról, illetve el nem fogadása esetén a további teendőkről.
6. A Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges a megfelelési tanácsadó személyének kijelöléséhez. Megtárgyalja a megfelelési tanácsadó éves jelentését a belső kontrollrendszer feladatainak teljesítéséről.
7. A Felügyelőbizottság a munkája során feltárt szabálytalanságokról, az általa szükségesnek ítélt intézkedésekről írásban tájékoztatja az ügyvezetést.

## **2. Adatvédelmi feladatok**

A Társaság feladatai végzése során, adatkezelőként az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvényben meghatározottak szerint, a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság, a célhoz kötöttség, az adattakarékosság, a korlátozott tárolhatóság, az integritás és bizalmas jelleg (adatbiztonság), valamint az elszámoltathatóság elveinek szem előtt tartásával, adatvédelmi tisztviselő közreműködésével biztosítja a személyes adatok védelmét.

## **3. A Társaság cégjegyzése, képviselete, cégszerű aláírás**

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve alá cégjegyzésre jogosult személy vagy személyek nevüket - közjegyző által hitelesített formában - írják alá.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a vezérigazgató önállóan vagy
- az Igazgatóság tagjai közül bármelyik kettő együttesen vagy
- az Igazgatóság által erre felhatalmazott alkalmazottak közül ketten együttesen vagy
- egy igazgatósági tag és egy erre felhatalmazott alkalmazott együttesen.

A cégjegyzési jogot csak azok a személyek gyakorolhatják, akiket a Cégbíróság a cégnyilvántartásba bejegyzett.

### Cégszerű aláírás:

Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a Társaság valamilyen kötelezettséget vállal vagy jogot szerez, vagy valamely más, jelentős jogkövetkezésménnyel, pl. anyagi felelősséggel stb. járó nyilatkozatot tartalmaz.

Cégszerű aláírást a bankok, pénzügyintézetek felé csak a bankszerű aláírással rendelkező személyek eszközölhetnek. A bankok, pénzügyintézetek felé aláírásra kizárólag a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított és bejelentett személyek jogosultak.

Az együttes aláírók közül (a leírtakkal kapcsolatos) felelősség elsősorban azt a személyt terheli, akinek a munkakörébe, illetve munkaköri leírásába az adott feladat tartozik.

### Jogi képviselet:

A Társaság harmadik személyekkel (pl.: Cégbíróság, egyéb bíróság, hatóság, partner, ellenérdekű fél, stb.) szembeni jogfolytonos jogi képviseletének biztosítása érdekében külső szolgáltatót vesz igénybe, aki megbízási jogviszony keretében látja el a Társaság jogi ügyeinek biztosítását. A jogi

képviselő képviseleten túlmutató és elsődleges feladata, hogy támogassa az üzletviteli területek és tágabb értelemben a Társaság céljainak hatékony és eredményes megvalósítását, valamint biztosítsa a Társaság jogszerű működését.

#### **4. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök**

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

A vezérigazgató önállóan, az általa kijelölt munkaköröket betöltő személyek ketten együttesen jogosultak a bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására.

A vezérigazgató és a vezérigazgató helyettesítésével megbízott igazgató korlátozás nélkül utalványoznak, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések jogosságát, indokoltságát.

A bankszámla feletti rendelkezésre, valamint az utalványozásra jogosultak körét, az utalványozás módját a „Pénzkezelési szabályzat” tartalmazza.

#### **5. Munkakör átadása**

A munkakör átadását és átvételét a Társaság hatályos Munkaügyi Szabályzata szerint kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó-átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- a szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebbnek ítélt adatokat, a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadás-átvételének megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és az átadáson résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

#### **6. Helyettesítés**

A szervezeti egységek vezetői feladataik ellátásában való akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

## **VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Lásd 1. számú melléklet szerint.

### **1. Vezérigazgató**

A Vezérigazgató a Társaság - mint munkaszervezet - általános operatív irányítója. A Vezérigazgató e tevékenységét munkaviszony keretében látja el, személyét a Közgyűlés választja. A vezérigazgató feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik. Ezek a következők:

- a vezérigazgató kinevezése, felmentése, díjazása,
- fizetés nélküli szabadságának engedélyezése.



A Vezérigazgató feladatait az irányadó jogszabályi környezet szem előtt tartása mellett az Alapszabálynak, az Igazgatóság határozatainak, a munkaszerződésének, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek, és a társasági belső előírásoknak megfelelően látja el.

A Társaság ügyeiben – a jogszabályok adta keretek között – önálló képviseleti és aláírási joggal rendelkezik. Döntéseiért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A vezérigazgató szükség szerint vezetői értekezletet tart, amelyen részt vesznek: az igazgatók és a főkönyvelő.

#### **A. Vezérigazgató feladatai:**

1. Valamennyi döntés és tájékoztatás előkészítése és határidőben történő benyújtása, amelyet az Alapszabály, a Ptk., valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Közgyűlés (Alapszabály 9. fejezet 9.2. pont), az Igazgatóság (Alapszabály 10. fejezet 10.1. pont, valamint az Igazgatóság Ügyrendje) és a Felügyelőbizottság (Alapszabály 11. fejezet, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje) hatáskörébe utal.
2. Az Igazgatóság, a Szakmai Titkár, az Asszisztens és a Felügyelőbizottság munkafeltételeinek biztosítása, az Igazgatóság erre irányuló határozata szerint;
3. Gondoskodik a Közgyűlési, Igazgatósági és Felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásáról;
4. Évente két alkalommal beszámol az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáról a következők szerint:
  - tárgyév I. félévben hozott határozatokról legkésőbb tárgyév szeptember 30. napjáig,
  - tárgyév II. félévben hozott határozatokról legkésőbb tárgyévet követő év május 31. napjáig vagy a beszámoló elfogadással egyidejűleg;
5. A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban, a Társaság dokumentumaiban és belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása és azok ellenőrzése;
6. A Társaság feladatainak ellátásához optimális szervezeti struktúra kialakítására vonatkozó javaslat kidolgozása, a szervezeti egységek működési rendjének meghatározása;
7. A Társaság fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása;
8. A gazdaságosság, jövedelmezőség fokozására vonatkozó intézkedések kezdeményezése;
9. Társaság munkaszervezetének irányítása – a Társasági dokumentumok, az Igazgatóság, Felügyelőbizottság és a Közgyűlés határozatainak megfelelően – és ellenőrzése;
10. A Társaság működési rendjét tartalmazó belső szabályzatok kiadása;
11. Az ellenőrzések által feltárt hiányosságok kijavítására irányuló intézkedések meghozatala, végrehajtásuk ellenőrzése;
12. Felvilágosítás a részvényesek, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló részére a Társaság ügyeiről;
13. Kialakítja a Társaság tevékenységének, valamint a célok megvalósításának nyomon követését biztosító teljesítménymérési rendszert;
14. Gondoskodik a belső kontroll rendszer kialakításáról, működtetéséről, működési feltételeinek biztosításáról az V. fejezet 1. pontja szerint;

#### **B. Vezérigazgató hatásköre:**

1. Munkáltatói jogok gyakorlása az Igazgatóság Ügyrendjében meghatározott csoport kivételével;
2. Társaság működésével kapcsolatos döntések és szervezetfejlesztési intézkedések megtétele;
3. Társaság általános képvisellete;
4. Bankszámla feletti rendelkezések, valamint az utalványozásra jogosultak körének kijelölése;
5. Intézkedés üzleti titok minősítéséről;



6. Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben megfelelő eljárás kezdeményezése;
7. Intézkedés az üzleti tervben szereplő feladatok végrehajtására;
8. Dönt – a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény rendelkezéseivel összhangban – az üzleti tervben nem szereplő 25 millió Ft-ot meg nem haladó beruházásokról, illetve 15 millió forintot meg nem haladó eszközbeszerzésekről és szolgáltatásokról. Ezek együttes összege egy üzleti évben a 60 millió Ft összeget nem haladhatja meg;
9. Dönt a Társaság tevékenységi körébe – a fentiek körébe nem – tartozó szerződések, kötelezettségvállalások kérdésében 25 millió Ft értékhatárig. Egy üzleti évben a szerződések együttes összege a 100 millió Ft-ot nem haladhatja meg. Ezen összeget meghaladó kérdésekben az Alapszabály rendelkezései az irányadóak;
10. Az éves üzleti tervezés során – az Igazgatóság döntési hatáskörébe tartozó eseteken kívül – önállóan dönt az árak és díjak tervszámainak kialakításáról;
11. Biztosítja a belső ellenőrzést, valamint a pénzügyi és számviteli rendszer megszervezését és működését;
12. Gyakorolja ellenőrzési jogát közvetlenül vagy a Társaság ellenőrző szervezetén keresztül.

### **C. Vezérigazgató felelőssége:**

1. A jogszabályok, illetve Alapszabály, a Közgyűlés, és az Igazgatóság határozatainak megfelelő munkavégzés ellátása;
2. Feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása;
3. Társaság eredményes és gazdaságos működése;
4. Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása és betartatása;
5. Társaság jogainak érvényesítése és a törvényesség betartásának biztosítása;
6. A biztonságos, a munkavállalók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása, tűz-és munkavédelmi feladatok végrehajtása, munkafegyelem biztosítása;
7. Társaság vagyonának védelme és növelése.

#### ***1.1. Informatikus***

Az Informatikus üzemelteti a Társaság informatikai rendszerét, közvetlen támogatást nyújt a felhasználói problémák megoldásához, ellátja a Társaság számítógépes rendszereinek karbantartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Társaság informatikai rendszere elemeinek zavartalan működése fenntartásához szükséges szoftverek, hardverek beszerezteséről, üzembehelyezéséről, valamint azok folyamatos működtetéséről, biztosítja a számítógépes rendszer üzemeltetési biztonságát.

#### ***1.2. Belső ellenőr***

1. A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten, a Felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi, amelynek elkészítéséért és naprakészségéért maga felel.
3. A belső ellenőr stratégiai munkatervet és éves belső ellenőrzési munkatervet készít, melyeket a Felügyelőbizottság hagy jóvá.

4. A belső ellenőrzést végző személy ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott tájékoztatási és javaslattevési feladatokat is.
5. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége során -a tárgyilagosság elve szerint - objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja.
6. A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége során a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője vagy a Felügyelőbizottság részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatást lát el, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr, a vezető és a megbízó a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná.
7. A belső ellenőrnek joga van a Felügyelőbizottsághoz fordulni, továbbá meghívottként tanácskozási joggal részt venni a Felügyelőbizottság ülésein.
8. Minden, amit a jogszabály, belső szabályzatok és a munkaköri leírás tartalmaz.

### ***1.3. Megfelelési Tanácsadó***

A Társaság a külső és belső tevékenységének irányadó jogszabályokban és az általa alkotott belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi elvárásoknak való megfelelés támogatására Megfelelési Tanácsadót alkalmaz. A Megfelelési Tanácsadó együttműködik a Szakmai Titkárral.

#### **A Megfelelési Tanácsadó feladatai:**

1. belső kontrollrendszer és integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása, vizsgálata,
2. a működés során végzett belső és külső – hatósági – ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követése,
3. a működés során felmerült veszteséget okozó kockázati események kezelése,
4. jogszabályoknak és belső szabályzóknak való megfelelés biztosítása,
5. belső szabályzók, szerződések véleményezése,
6. a Társaság szervezeti változásaiban, új folyamat, új tevékenység bevezetésében való részvétel,
7. korrupció, belső visszaélések, csalások szabályozása, kezelése,
8. jelentés az első számú vezető felé a működés eredményességéről, a feltárt hiányosságokra vonatkozó és egyéb javaslatok megtétele,
9. éves jelentés készítése,
10. első számú vezető által aláírt nyilatkozat előkészítése a belső kontrollrendszer működéséről,
11. folyamatos támogatás és tanácsadás az első számú vezető részére,
12. megfelelőségi kockázatok azonosítása, kezelése,
13. szabályzatok meglétének vizsgálata,
14. a Társaság munkavállalói részére nyújtott támogatások (kölcsön, hitel stb.) felülvizsgálata, az objektivitás biztosítása,
15. minden olyan feladat ellátása, amit a jogszabály, a belső szabályzatok és munkaköri leírásban a munkáltató rögzített.

### ***1.4. Műszaki igazgató***

A Műszaki igazgató feladatát képezi létesítményfejlesztési és karbantartási, beszerzési és közbeszerzési pályázatok lebonyolítása, valamint a közműszolgáltatás és műszaki szolgáltatások



ellátása, továbbá minden egyéb feladat ellátása, amit a munkáltató a munkaköri leírásban megjelölt. A műszaki igazgató általános feladatait és felelősségét jelen szabályzat II. fejezet 3. pontja rögzíti.

### ***1.5. Helyiséggazdálkodási igazgató***

A Helyiséggazdálkodási igazgató irányításával működik a Társaság helyiséggazdálkodási, marketing, ügyfélszolgálati, rendészeti feladatok ellátása, valamint a piac felügyelők munkájának irányítása, koordinálása, továbbá minden egyéb feladat ellátása, amit a munkáltató a munkaköri leírásban megjelölt.

A Helyiséggazdálkodási igazgató általános feladatait és felelősségét jelen szabályzat II. fejezet 3. pontja rögzíti.

### ***1.6. Főkönyvelő***

A Főkönyvelő feladata a Társaság valamennyi könyvelési, leltározási, pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása, pénztárak, pénzzárlás biztonságos működtetése, könyvvizsgálóval való kapcsolattartás. A Főkönyvelő irányítása alá tartozik az ügyviteli csoport és az elszámoltató pénztárosok feladatainak koordinálása, továbbá minden egyéb feladat ellátása, amit a munkáltató a munkaköri leírásban megjelölt.

A Főkönyvelő általános feladatait és felelősségét jelen szabályzat II. fejezet 3. pontja rögzíti.

### ***1.7. Szakmai Titkár***

A Szakmai Titkár az Igazgatóság közvetlen irányítása alatt munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban ellátja a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság működéséhez kapcsolódó döntéshozatali, véleményezési és szakmai javaslattevési feladatokat.

A Szakmai Titkár az Igazgatóság elnökének megbízása alapján, a feladatainak ellátása érdekében a Társaság működésével összefüggő bármely kérdésben bármely munkavállalótól az annak munkakörébe tartozó vagy azzal összefüggő bármely kérdéssel tájékoztatást kérhet, amelyet az érintett munkavállaló haladéktalanul köteles teljesíteni.

### **A Szakmai Titkár feladata:**

1. a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság munkájának tartalmi, szakmai alapú támogatása;
2. az Igazgatóság részére érkező előterjesztések előzetes véleményezése, azoknak a Társaság dokumentumaival és belső szabályzataival való összhangjának vizsgálata, az előterjesztések szükség szerint történő haladéktalan kiegészítése az előterjesztővel;
3. javaslattevés az Igazgatóság részére a Társaság működésével, a működés hatékonyságának javításával kapcsolatos kérdésekben;
4. szakmai vélemény, javaslat készítése az Igazgatóság részére az Igazgatóság által meghatározott kérdésekben;
5. a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság határozatainak teljesülésének, végrehajtásának figyelemmel kísérése;
6. a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseiről készített jegyzőkönyv-tervezetek hitelesítésre történő kiküldés előtti ellenőrzése.

### ***1.8. Asszisztens***

Az Asszisztens az Igazgatóság irányítása alatt ellátja a Felügyelőbizottság, az Igazgatóság és a Vezérigazgató működéséhez kapcsolódó operatív, adminisztratív és szervezési feladatokat, segíti a Felügyelőbizottság, az Igazgatóság és a Vezérigazgató munkáját.



### **Az Asszisztens feladata:**

1. a Felügyelőbizottság, az Igazgatóság és a Vezérigazgató munkájának általános támogatása, programjának szervezése;
2. a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítésével, meghívók és előterjesztések kiküldésével kapcsolatos szervezési, adminisztratív feladatok ellátása;
3. jegyzőkönyv vezetése a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein, a jegyzőkönyv tervezetének véleményezésre történő megküldése hitelesítők részére, a pontosítási javaslatok átvezetése, a jegyzőkönyv előkészítése aláírásra, az aláírt jegyzőkönyv megküldése a részvényesek és a testületek tagjai, a vezérigazgató, valamint a Szakmai Titkár részére;
4. a testületi ülésekről készített hangfelvétel őrzése;
5. nyilvántartás vezetése a közgyűlési, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatokról;
6. a Szakmai Titkár működésének segítése, a Szakmai Titkár utasításainak végrehajtása, a Szakmai Titkár munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
7. a Társaság iktatási, postázási feladatainak ellátása;
8. beszerzések intézése az anyagbeszerzőn keresztül;
9. munkaköri leírásában és egyedi utasításban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

### **VII. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, KEZELÉSI RENDJE**

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság munkaszervezetére és valamennyi munkavállalójára. Az SZMSZ hatálya szerződéses nyilatkozattal kiterjeszthető a Társasággal létesítésre kerülő megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyre.

Az SZMSZ naprakészségének biztosítása a vezérigazgató feladata. A módosítási javaslatokat a vezérigazgató terjeszti az Igazgatóság elé.

Az Igazgatóság nevében az Igazgatóság elnöke írja alá.

### **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Társaság Szervezeti és Működési szabályzata 2021. június 22. napjától lép hatályba és ezzel egyidőben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Jelen SZMSZ az Igazgatóság 33./2021. (VI. 21.) számú Igazgatósági határozattal került elfogadásra.

**Dr. Simon Domokos Lajos**  
az Igazgatóság elnöke







