

**Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont Közhasznú  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatálybalépés dátuma: 2023. ....**



## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	5
1. Az SzMSz célja és alkalmazása .....	5
2. Az SZMSZ hatálya .....	5
3. A Társaság jogállása .....	6
4. A Társaság legfontosabb cégjogi adatai.....	6
5. A Társaság alaptevékenysége, fő- és egyéb feladatai .....	7
6. A Társaság vagyona, gazdálkodása .....	8
7. A Társaság képvisellete, cégjegyzése.....	8
8. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	9
9. A Társaság működésének nyilvánossága .....	9
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE.....	9
10. Alapító .....	9
11. Felügyelőbizottság .....	10
12. Az állandó könyvvizsgáló .....	11
13. A Társaság ellenőrzési rendje .....	12
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSE ÉS MUNKAVÁLLALÓI.....	13
14. A Társaság munkaszervezete .....	13
15. Az Ügyvezető .....	14
16. Az Ügyvezető felelőssége: .....	15
17. Az Igazgatók .....	16
18. A Divízióvezetők.....	19
19. A Társaság munkavállalói és általános feladataik.....	20
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, TISZTSÉGVISELŐI ÉS FELADATAIK.....	20
20. Ügyvezetői Titkárság.....	20
21. Jogi Megfelelésért Felelős Csoport .....	21
a) Megfelelési Tanácsadó .....	21
b) Belső ellenőr .....	22
c) Adatvédelmi tisztviselő.....	24
22. Biztonsági és IT Osztály.....	25
23. Helyszíni Divíziók.....	29
24. Stratégiai Igazgatóság .....	30
25. Gazdasági Igazgatóság .....	33
26. Tudományos Igazgatóság.....	38

27.	Műemlék-hasznosítási Igazgatóság .....	41
28.	Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság .....	45
V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE.....		52
29.	A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai .....	52
30.	A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....	53
31.	A munkavégzés alapelvei, rendje .....	54
32.	Munkarend .....	55
33.	A helyettesítés rendje.....	55
34.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	55
35.	Titoktartási kötelezettség .....	56
36.	Összeférhetetlenség .....	56
37.	Az ügyintézés általános szabályai .....	57
38.	Munkakör átadás-átvétel .....	57
39.	A belső irányítás jogi eszközei .....	57
40.	Ügyvezetői értekezlet .....	58
41.	Stratégiai értekezlet.....	59
42.	Igazgatósági értekezlet .....	59
43.	Divízióértekezlet .....	60
44.	Munkacsoport.....	60
45.	Egyeztetési, együttműködési rend .....	60
46.	Sajtó- és médiakapcsolatok rendje.....	61
47.	A Társaság belső kontrollrendszere .....	62
48.	A kiadmányozás .....	62
49.	A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje.....	62
50.	A határozatok könyve .....	63
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		63

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Az SzMSz célja és alkalmazása

- a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) az **Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 9431 Fertőd, Joseph Haydn út 2., a továbbiakban: **Társaság**) Alapító Okirata (a továbbiakban: **Alapító Okirat**), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ctv.**), valamint más, a Társaságra vonatkozó, illetve működését érintő hatályos jogszabályok alapján készült. Az SzMSz így figyelembe veszi különösen, de nem kizárólagosan a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Számviteli törvény**) rendelkezéseit, valamint munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) rendelkezéseit is.
- b) Az SzMSz alapvető célja, hogy meghatározza a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó általános szabályokat, irányítási és ellenőrzési rendjét, szervezeti hierarchiáját, az egyes szervezeti egységek alapvető a feladat- és hatáskörét, a Társaság belső működési rendjét és a külső kapcsolattartás szabályait a Társaság egységes működése és hatékony működtetésének biztosítása érdekében.
- c) Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai:
  - a) Az SzMSz rendelkezéseinek betartása a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak alapvető és általános kötelezettsége.
  - b) Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okiratának rendelkezéseivel.
  - c) A Társaság belső normáinak és egyéb intézkedéseinek előírásai nem lehetnek ellentétesek az SzMSz-ben foglalt előírásokkal. Az SzMSz rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni a belső normák elkészítésénél, illetőleg módosításánál.
  - d) Jogszabályváltozás, továbbá az Alapító Okirat módosítása esetén a megváltozott rendelkezések szerint kell eljárni és az SzMSz-t a változásoknak megfelelően módosítani kell.

### 2. Az SzMSZ hatálya

- a) Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaságra, mint jogi személyre és annak valamennyi szervezeti egységére, valamint kiterjed a Társaság valamennyi vezetőjére, munkavállalójára, illetve a jelen SzMSz-ben nevesített

személyekre és szervekre, a velük megkötött szerződés típusától, illetve a velük való jogviszonytól függetlenül.

- b) Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság egészére és valamennyi szervezeti egységére, illetve valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, függetlenül a jogviszony jellegétől.

### 3. A Társaság jogállása

- a) A Társaság önálló jogalanyisággal rendelkező jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, tulajdont szerezhethet, peres eljárást indíthat és perelhető. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.
- b) A Társaság az Alapító Okirat által létrejött, korlátolt felelősségű társasági formában működő közhasznú nonprofit, önállóan gazdálkodó, egyszemélyes gazdasági társaság, tevékenységével jogszabályban megjelölt közfeladat teljesítését látja el.
- c) A Társaság jognyilatkozatait képviselője útján teszi meg.

### 4. A Társaság legfontosabb cégjogi adatai

- a) A Társaság főbb adatait a **Társaság Alapító Okirata** tartalmazza, amelyek a cégjegyzékkel megegyezően az alábbiak:

elnevezése: Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont  
Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

rövidített elnevezése: Eszterháza Közhasznú Nonprofit Kft.

székhelye: 9431 Fertőd, Joseph Haydn út 2. (a Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is)

fióktelepei:

- 9486 Nagycenk, Kiscenki út 3.
- 9421 Fertőrákos, Fő út 153.
- 9400 Sopron, Kolostor-hegy utca 11.

cégjegyzékszám: 08-09-027255

statisztikai számjele: 10813913-9102-572-08

adószám: 10813913-2-08

működési formája: közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság

főtevékenysége: 9102 '08 Múzeumi tevékenység

alapító: Magyar Állam

képviselétére jogosult: ügyvezető (a továbbiakban: Ügyvezető), önálló képviselőre jogosult

számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

számlaszáma: 10033001-00337232-00000017

nyilvántartja: Győri Törvényszék Cégbírósága,

jegyzett tőkéje: 950.000.000, - Ft (azaz kilencszáz-ötvenmillió forint),

honlapja: [www.eszterhaza.hu](http://www.eszterhaza.hu)

e-mail címe: [titkarsag@eszterhaza.hu](mailto:titkarsag@eszterhaza.hu)

## 5. A Társaság alaptevékenysége, fő- és egyéb feladatai

- a) A Társaság közfeladata: örökségvédelmi-múzeumi tevékenységek, örökségvédelmi-műemlékvédelmi tevékenységek, valamint egyéb kulturális és művészeti tevékenységek ellátása, különösen a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.) alapján.
- b) A Társaság fő feladatát, közfeladatait az Építési és Közlekedési Minisztérium Építészeti Államtitkárságának szakmai irányítása mellett látja el.
- c) A Társaság fő tevékenységi köre a múzeumi tevékenység (TEÁOR 9102), mely feladatát a vagyonkezelésében álló létesítmények (a továbbiakban: létesítmények) tekintetében, az Építési és Közlekedési Minisztérium Építészeti Államtitkárságának szakmai irányítása mellett látja el.
- d) A Társaság gyűjtőköre:
  - az egyetemes művészettörténet, zenetörténet, kultúrtörténet európai, illetve magyarországi eredetű, az Esterházy család frankói hercegi ágához, illetve a fertőd-eszterházi Esterházy-kastélyhoz, valamint Franz Josep Haydn életéhez és munkásságához köthető alkotóművészeti, képzőművészeti, iparművészeti, zenetörténeti, könyvművészeti alkotások, muzális könyvtári dokumentumok, egyéb kéziratos dokumentumok, a fényképészet, fotóművészeti alkotásai, történeti értékű, a gyűjtőkörébe tartozó audio-, illetve audiovizuális dokumentumok, hangfelvételek,
  - a Széchenyi családhoz, a nagycenki Széchenyi-kastélyegyütteshez köthető tárgyi, képi, írásos, hang és egyéb forrásanyag,
  - Magyarország, valamint – nemzetközi egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – minden olyan ország területe, ahol a gyűjtőkörnek megfelelő alkotások fellelhetők.

## 6. A Társaság vagyona, gazdálkodása

- a) A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:
  - az Alapító által rendelkezésre bocsátott törzstőke pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás formájában;
  - a Társaság működése során a törzstőke újabb pénzbeli hozzájárulás felemelésével, valamint;
  - a Társaság gazdálkodásának eredményeként keletkező vagyon.
- b) A Társaság a céljai teljesítése érdekében a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen, felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni.
- c) A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Társaság tevékenységéből származó nyereség felvételére a Társaság nem jogosult, nem osztható fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja.
- d) A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közfeladat megvalósítását nem veszélyeztetve végez.
- e) A Társaság befektetői tevékenységet nem folytat.
- f) A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
- g) A Társaság az államháztartás alrendszerétől csak írásbeli szerződés vagy egyéb írásbeli okirat alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben, okiratban meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

## 7. A Társaság képviselete, cégjegyzése

- a) A Társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli, a Társaság ügyeiben önállóan jár el.
- b) A Társaság cégjegyzésére az Ügyvezető önállóan jogosult.
- c) A Társaság cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásban foglaltaknak megfelelően, akként történik, hogy a Társaság előbélyegzett, előírt, előgépelt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá, fölé vagy mellé nevét önállóan írja alá az aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-mintában foglaltak szerint.
- d) Az Ügyvezető cégjegyzési joga – a Társaság fizetési számlái feletti rendelkezés tekintetében is – önálló.
- e) Az Ügyvezető – az ügyek meghatározott csoportja tekintetében, határozott vagy határozatlan időtartamra – képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit. Az ellátandó ügyek körét a munkavállaló részére adott meghatalmazás vagy felhatalmazás tartalmazza.



- f) A meghatalmazáson vagy belső szabályzatban foglalt felhatalmazáson alapuló képviselet joghatására a Ptk. képviseletre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban vagy a belső szabályzatban foglalt felhatalmazásban a képviseleti jogosultság kereteit egyértelműen meg kell határozni.
- g) Megszűnik a képviseleti jog, ha a képviseleti jogosultsággal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik vagy – meghatározott időre adott meghatalmazás esetén – a határozott idő lejártával, ha az adott munkavállaló részére új meghatalmazás kerül kiadásra, valamint, ha a képviseletre vonatkozó meghatalmazást az Ügyvezető visszavonja.

## **8. Bankszámlák feletti rendelkezés**

- a) A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az Ügyvezetőnek van, más munkavállalót feljogosíthat a Társaság bankszámláival kapcsolatos utalványozási feladatok ellátására. A rendelkezésre jogosultak körét, nevét és aláírását az érintett pénzügyintézetnek be kell jelenteni. A bankszámla feletti rendelkezési jog együttes, ha a rendelkezési jog gyakorlásához két – az Ügyvezető által – kijelölt munkavállaló együttes aláírása szükséges.
- b) A Társaság gazdálkodásához, pályázati programok lebonyolításához forint- és devizaszámlát főszabály szerint a Magyar Államkincstárnál vezet. Kereskedelmi banknál történő számlanyitáshoz külön engedély szükséges.

## **9. A Társaság működésének nyilvánossága**

- a) A Társaság működése nyilvános, azt a rá vonatkozó jogszabályok szerint biztosítja.
- b) Amennyiben cégeljárásban kerül sor közzétételre, úgy annak Cégek Közlönyben való megjelentetéséről a Társaság gondoskodik, egyéb esetekben a szükséges információkat a Társaság honlapján teszi közzé.
- c) A Társaság működésével, szolgáltatásának igénybevételével kapcsolatosan közzététel keretében – jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítésével – biztosítja a nyilvánosságot.

# **II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE**

## **10. Alapító**

- a) A Társaság alapítója a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító). A Társaság legfőbb szervének hatáskörét, ezáltal a Társaság irányítását az

Alapító gyakorolja, illetve látja el. A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító dönt, írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való írásbeli közléssel válik hatályossá.

- b) A Magyar Állam nevében a tulajdonosi joggyakorló az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. §-a, valamint 1. melléklet VI. táblázat 7. pontja értelmében az Építési és Közlekedési Minisztérium.
- c) Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat rögzíti.

## **11. Felügyelőbizottság**

- a) A Társaságnál Felügyelőbizottság létrehozása kötelező. Az Ügyvezetőt, valamint a Társaság működését és gazdálkodását – a Társaság érdekeinek megóvása céljából, az Alapító számára – a Felügyelőbizottság ellenőrzi, valamint figyelemmel kíséri azt, hogy a Társaság az Alapító Okiratban rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.
- b) A Társaságnál 5 tagból álló Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság tagjait és elnökét az Alapító választja, megbízásuk annak elfogadásával jön létre. A Felügyelőbizottsági tagok díjazását az Alapító önállóan állapítja meg. A Felügyelőbizottság tagjai bármikor, indoklás nélkül visszahívhatók. A Felügyelőbizottsági tagok tevékenységüket az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek ellátni azzal, hogy a Felügyelőbizottság testületként jár el és a Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója nem utasíthatja.
- c) A Felügyelőbizottság a Társaság működésének és gazdálkodásának ellenőrzése során a Ptk.-ban foglaltak szerint az Ügyvezetőtől tájékoztatást és felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság – ellenőrzéshez szükséges – irataiba, dokumentumaiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- d) A Felügyelőbizottsági tagot az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
- e) A Felügyelőbizottsági tag összeférhetlenségére a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Összeférhetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.
- f) A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.
- g) A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen jogállását, feladatait, kötelezettségeit a Ptk., a Társaság Alapító Okirata, valamint ezekkel összhangban a Felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

## 12. Az állandó könyvvizsgáló

- a) Az állandó könyvvizsgáló független a Társaság szervezeti struktúrájától, annak szervezetébe nem tagozódik be, a Társaság működésével összefüggő feladatokat lát el az Alapító általi megválasztása alapján megbízási szerződés szerint. Feladata, hogy gondoskodjon a Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat szabályszerű elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének eredményeiről.
- b) A könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. A könyvvizsgáló személyére az Ügyvezető a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító választja meg, illetve hívja vissza. A könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.
- c) Könyvvizsgáló csak a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Amennyiben az Alapító jogi személyt választ a Társaság könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést az Ügyvezető a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg.
- d) A könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén pedig köteles részt venni. A Felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.
- e) A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a vezetőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
- f) Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnésétől számított 3 évig. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi tagjára, vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell. Az állandó könyvvizsgáló összeférhetlenségére vonatkozó szabályokat a Ptk. és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.

- g) Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely az Ügyvezető, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító intézkedését kezdeményezni.
- h) Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
- i) A könyvvizsgáló megbízása a Társaság legfőbb szervének döntése alapján visszahívással, a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával, a könyvvizsgáló halálával vagy jogutód nélkül megszűnésével szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.
- j) A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

### **13. A Társaság ellenőrzési rendje**

- a) A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a belső ellenőr, a megfelelést támogató szervezeti egység, továbbá a szakterületek vezetői ellenőrzését, s nem utolsósorban a külső szervek általi ellenőrzéseket.

#### **13.1. Belső ellenőr**

- a) A belső ellenőr feladatait az Ügyvezetőnek alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörébe tartozik.
- b) A belső ellenőr részletes feladatait a IV. fejezet 25. pont b) bekezdése tartalmazza.

#### **13.2. Megfelelési Tanácsadó**

- a) A Társaságnál a belső kontrollrendszer keretében megfelelést támogató szervezeti egység működik Megfelelési Tanácsadó elnevezéssel, mely az Ügyvezetőnek alárendelve végzi feladatait.
- b) A Megfelelési Tanácsadó részletes feladatait a IV. fejezet 25. pont a) bekezdése tartalmazza.

#### **13.3. A vezetői ellenőrzés**

- a) A vezetői ellenőrzés célja, hogy a lefolytatott vizsgálataival, megállapításaival, javaslataival és intézkedéseivel támogassa a Társaság magas színvonalú feladatellátását, prudens gazdálkodását, belső rendjét és fegyelmét.
- b) Az ellenőrzés során a feltárt hiányosságok és hibák mellett fel kell tárni az előidéző okokat, s intézkedést szükséges hozni lehetőség szerint annak

megelőzésére vagy előfordulásuk kockázatainak csökkentésére, mérséklésére, megszüntetésére.

- c) A Társaság vezetői ellenőrzése magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a folyamatokba épített ellenőrzést, projektek esetében a projektműködési folyamatokra irányuló ellenőrzést.
- d) A vezetői ellenőrzés során a Társaság minden vezetője köteles a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkáját és teljesítményét ellenőrizni. A vezető felelős a szervezeti egysége tekintetében az ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért és tapasztalatainak napi működésbe való implementálásáért.

#### **13.4. Külső szervek ellenőrzése**

- a) A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az Ügyvezetőhöz kell irányítani.
- b) A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait támogatni.
- c) Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles foganatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

### **III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSE ÉS MUNKAVÁLLALÓI**

#### **14. A Társaság munkaszervezete**

- a) A Társaság a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében, az Alapító Okirat és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései alapján, valamint az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatai és a Társaság belső szabályozói szerint működik.
- b) A Társaság munkaszervezetének, valamint napi operatív tevékenységének irányítását a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az Alapítói Határozatokban, valamint a jelen SzMSz-ben foglaltak szerint az Ügyvezető látja el.
- c) Az Ügyvezető által irányított és felügyelt munkaszervezetben a feladatok ellátására önálló és nem önálló szervezeti egységek kerültek létrehozásra. Az önálló szervezeti egység ellátja az SzMSz-ben meghatározott, valamint az Ügyvezető által meghatározott feladatokat. Az önálló szervezeti egységek az alábbiak:
  - Igazgatóságok

- d) Az önálló szervezeti egységeken felül a Társaságnál a feladatok ellátását nem önálló szervezeti egységként kialakított szervek is segítik. Ilyen nem önálló szervezeti egységek:
- Divíziók
- e) Az egyes szervezeti egységeken belül történő részletes munkavégzés feltételeit az adott szervezeti egység ügyrendje/belső működési szabályzata határozza meg.
- f) Jelen SzMSz szerves és elválaszthatatlan része az 1. számú mellékletként csatolt szervezeti ábra (a továbbiakban: **Szervezeti ábra**), amely alá- és fölé-, valamint mellérendeltségi szinten, utasításadási lehetőségekre kiterjedően ábrázolja a Társaság teljes szervezeti és irányítási, utasításadási és ellenőrzési rendszerét.

## 15. Az Ügyvezető

- a) A Társaság ügyvezetését, képviselését, és a munkáltatói jogkör gyakorlását az Alapító Okirat, az Alapító döntései, valamint a vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások szerint, a Társaság érdekeinek elsőlegessége alapján önállóan az Ügyvezető látja el.
- b) Az Ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül.
- c) Az Ügyvezető jogosult az "Ügyvezető igazgató" cím használatára.
- d) Az Ügyvezető köteles a Társaság működését érintő minden lényeges kérdésről az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, és az Alapító hatáskörébe tartozó ügyben annak döntését kérni. Az Ügyvezető irányítja és felügyeli a Társaság valamennyi szervezeti egységének tevékenységét.
- e) Az Alapító az Ügyvezetőnek utasítást adhat a Ptk. 3:112. § (3) bekezdése alapján, amelyet az Ügyvezető köteles végrehajtani.
- f) Az Ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, az Alapító Okirat és jelen SzMSz értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe, illetve a napi szintű operatív irányításhoz tartozik.
- g) Az Ügyvezető előzetes Felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz nem kötött feladatai:
- az Alapító hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, írásbeli véleményével együtt a Felügyelőbizottság részére megküldése, elfogadást követően annak végrehajtása, kivéve, ha a döntés meghozatalát az Alapító kezdeményezi,
  - a Társaság Alapítói hatáskörbe nem tartozó szabályzatainak (kivéve a számviteli szabályzatokat) kiadása, végrehajtása, arról az Alapító tájékoztatása,
  - jelentés készítése az Alapító számára január 31. napjáig az előző évben kiadott Alapító Határozatok végrehajtásáról,

- az Alapítótól különböző szerződő féllel a nettó 200 millió forint értéket elérő vagy azt meghaladó fizetési kötelezettséggel járó szerződéskötés, szerződésmódosítás Alapító elé terjesztése előzetes jóváhagyásra,
  - a nettó 200 millió forint becsült értéket elérő vagy azt meghaladó megindítani szándékolt beszerzési vagy közbeszerzési eljárás Alapító elé terjesztése előzetes jóváhagyásra,
  - a nettó 100 millió forint értéket meghaladó támogatási szerződés és szerződésmódosítás alapító elé terjesztése tájékoztatásul,
  - a Társaság egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok alapítói jogainak gyakorlása,
  - a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
  - önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt;
- h) Az Ügyvezető előzetes Felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz kötött feladatai:
- az Alapítótól különböző szerződő féllel nettó 30 millió forint értéket elérő, de nettó 200 millió forint értéket el nem érő fizetési kötelezettséggel járó szerződéskötés, szerződésmódosítás,
  - a nettó 20 millió forint értéket elérő, de nettó 200 millió forint értéket el nem érő beszerzési és közbeszerzési eljárás megindítása,
  - a számviteli szabályzatok kiadása.
- i) Az Ügyvezető közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja:
- a Stratégiai Igazgató,
  - a Gazdasági Igazgató,
  - a Műemlék-hasznosítási Igazgató,
  - a Beruházási Divízióvezető,
  - az Üzemeltetési Divízióvezető,
  - a Projektfejlesztési Divízióvezető,
  - a Tudományos Igazgató,
  - a Biztonsági és IT Osztályvezető,
  - a Jogszabályi megfelelésért felelős csoport tagjainak tevékenységét.

## 16. Az Ügyvezető felelőssége:

- a) Az Ügyvezető felelős a Társaság törvényes működéséért és gazdálkodásáért, e tevékenységét az ilyen tisztséget betöltő személyektől

elvárható fokozott gondossággal köteles ellátni. Az Ügyvezető mentesül e felelősség alól, ha az Alapító részére írásban utasítást ad, amelyet az Ügyvezető köteles végrehajtani.

- b) Az Ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.
- c) Az Ügyvezető által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a jogi személy felel. Az Ügyvezető a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.
- d) Az Ügyvezető nem szerezhethet részesedést a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként folytató más gazdasági szervezetben, valamint nem lehet vezető tisztségviselő a Társasággal azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban. Ezen tilalmak alól az Alapító felmentést adhat.
- e) Az Ügyvezető és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet a Társasággal vagy más gazdálkodó szervezettel a saját nevében, vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.
- f) Az Ügyvezető hozzátartozója a Társaságnál felügyelőbizottsági tagnak nem választható meg.
- g) Az Ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.
- h) Az Ügyvezető helyettesítésére távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az Ügyvezető által kijelölt személy jogosult.

## 17. Az Igazgatók

- a) Az igazgatók feladatkörükben eljárva irányítják, felügyelik és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről, továbbá feladatuk a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása.
- b) Az igazgatók döntési jogkört gyakorolnak a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtása során, annak érdekében, hogy a számukra kitűzött célokat teljesíteni tudják. Az igazgatók jogosultak és kötelesek a feladat- és hatáskörükben foglaltak eléréséhez szükséges minden intézkedést megtenni.
- c) Az igazgatók *általános feladatai*:
  - az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek által foglalkoztatott munkavállalók munkakörébe tartozó feladatok meghatározása;
  - az irányított igazgatóságot érintő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség határidőben történő maradéktalan teljesítése;



- a Társaság belső szabályzatainak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársakkal való betartatása, illetve a betartásának következetes megkövetelése;
- a tevékenységi területen munkavállaló szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése;
- a Társaságon belül a több szervezeti egység részvételével végrehajtandó feladatmegoldások során gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése;
- a hatáskörébe utalt mindenkor érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott – különösen gazdálkodási, szervezési – feladatok teljesítése;
- szervezeti egységére vonatkozó ügyrend elkészítése, továbbá az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjének jóváhagyása.

d) Az igazgatók *tervezési feladatai*:

- javaslatot tesznek az általuk irányított terület stratégiai céljaira, felelősök azok végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos nyomonkövetéséért, értékeléséért;
- a Társaság célkitűzései alapján a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek számára operatív célok kitűzése, valamint a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók aktív ösztönzése a személyes célok megfogalmazásával;
- a célkitűzések eléréséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meghatározása;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak időbeli ütemezése;
- javaslattétel az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztésére;
- közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében.

e) Az igazgatók *szervezési, végrehajtási feladatai*:

- biztosítják a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársaik esetében a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást;
- a munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása;
- a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársaik feladatainak pontos, szakmai szempontból egyértelmű meghatározása, a munkavállalók munkájának koordinálása;
- a beosztottak munkájának értékelése, valamint a saját és a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársak szakmai ismereteinek, képzettségének, valamint saját vezetői módszereinek folyamatos fejlesztése;
- a feladatok ellátásához szükséges szakmai utasítások, tájékoztatások rendelkezésre bocsátása;

- részvétel és vélemény kifejtése azokon a tanácskozáson, értekezleten, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a különböző szakmai területekkel szükséges együttműködés belső és külső kapcsolatrendszerének a megszervezése és ennek működtetése, megfelelő információ biztosítása;
- képviselési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül;
- a belső szabályzatok aktuálissá vált módosításának kezdeményezése, részvétel a szakterületet érintő belső szabályzatok, utasítások elkészítésében.

f) Az igazgatók *ellenőrzési feladatai*:

- a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, tapasztalatok értékelése, a közvetlen irányításuk alatt álló munkatársak beszámoltatása, közvetlen helyszíni ellenőrzés megvalósítása;
- az irányításuk alatt álló szervezeti egységhez kapcsolódó és elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése, értékelése;
- az irányításuk alatt álló szervezeti egységhez kapcsolódóan a munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése;
- az irányításuk alatt álló szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése, a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése;
- intézkedés a külső, illetve belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetésére.

g) Az igazgatók felelőssége fennáll:

- a feladatok végrehajtása során – a szervezeti egységek egymás közötti, valamint a vezetők és beosztottak munkakapcsolataiban – az egyszemélyi felelősség elve érvényesül a vezetésben és a végrehajtásban egyaránt. Az egyszemélyi felelősség azt jelenti, hogy az igazgatók személyileg felelősek intézkedéseikért, döntéseikért, azok következményeiért, munkájuk minőségéért és mennyiségéért;
- a szervezeti egység részére – a társasági hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül – biztosított pénzügyi keretein belül történő gazdálkodásért;
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért és betartatásáért azzal, hogy üzleti titoknak minősül minden olyan adat, tény, információ, körülmény vagy megoldás, amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható gazdasági vagy egyéb érdeke fűződik, vagy amelynek titokban maradásához a Társaság minden tőle elvárható intézkedést megtett, továbbá amelyet a Társaság üzleti titoknak minősít vagy minősített.

Az igazgatók tevékenységükért munkajogi és egyéb, jogszabályon alapuló felelősséggel tartoznak. Az igazgatók saját működési területükön teljes körűen felelősek különösen:

- a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egység hatás- és feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, teljeskörű és hatékony ellátásáért;
- az irányításuk és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért és szakszerűségéért;
- a vezetésük alá tartozó területen a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként a vezetésük alá tartozó területen kötelesek a kontrolltevékenységeket úgy kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok lehetőség szerinti megelőzését, csökkentését, felmerülésük esetén kezelését, a döntések megalapozottságát, valamint erősítsék a szervezet integritását;
- a vezetésük alá tartozó területen a folyamatok rendszerezéséért, illetve annak alapján a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával az adott folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelöléséért;
- az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért;
- a Társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások betartásáért;
- a szervezeti egység munkavállalói által végzett munkák határidőinek betartásáért.

## **18. A Divízióvezetők**

### **a) A divízióvezetők feladatai:**

- vezetik divíziójukat és megszervezik annak napi szakmai munkáját;
- a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezik és koordinálják a divíziójuk tevékenységét, közvetítik a feladatellátáshoz szükséges vagy azzal kapcsolatos információkat;
- felelősek a divíziójukon belül a munkaszervezésért és a munkarend, -fegyelem betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért;
- figyelemmel kísérik és értékelik a divíziójuk munkatársainak szakmai tevékenységét;

- döntéseik tekintetében beszámolási kötelezettségük van közvetlen felettesük felé;
- aláírási jogosultságukat a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolják;
- elkészítik divíziójuk ügyrendjét.

#### **19. A Társaság munkavállalói és általános feladataik**

- a) A Társaság munkavállalói feladatukat közvetlen felettes vezetőjük irányítása alatt, a kapott utasítás és azt kiegészítő útmutatás szerint kötelesek ellátni a munkaszerződésükben és a munkaköri leírásukban foglaltak alapján.
- b) Az érdemi ügyintézését végző munkavállalók gondoskodnak a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntések vezetői utasítások szerinti végrehajtásáról.
- c) Az ügyviteli feladatokat ellátó munkavállalók gondoskodnak az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen, de nem kizárólagosan a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző, valamint a vezető útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról, továbbításáról.
- d) A fizikai munkát végző munkavállalók felelősek a munkaköri leírásukban foglaltak szakszerű ellátásáért. Rendkívüli esetben ezt a feladatot kötelesek vezetőjük utasítására munkaidőn kívül is ellátni.

### **IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, TISZTSÉGVISELŐI ÉS FELADATAIK**

#### **20. Ügyvezetői Titkárság**

Az Ügyvezetői Titkárság az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó, az Ügyvezető feladatellátását támogató szervezeti egység. Az Ügyvezetői Titkárság élén az Ügyvezetői Titkárságvezető áll. Az Ügyvezetői Titkárság felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:

- előkészíti az Ügyvezető hatáskörébe tartozó ügyeket, véleményezi az Ügyvezetőhöz felterjesztett, döntést igénylő iratokat;
- koordinálja az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét;
- az Ügyvezető utasítása alapján eseti jelleggel képviselőt lát el a meghatározott ügyekben;
- közvetlenül tájékoztatást kérhet az Ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységektől;

- feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeinek vezetőivel;
- elkészíti és megszervezi, nyilvántartja az Ügyvezető programját;
- megszervezi a vezetői értekezleteket, az ott elhangzottakról emlékeztetőt, szükség szerint feladatlistát készít,
- végzi a Társaság irat- és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatait,
- ellátja, figyelemmel kíséri és elemzi a működési és ügyviteli folyamatokat,
- érkezteti és iktatja a beérkező és kiküldésre kerülő küldeményeket,
- meghatározza saját munkatervét, szükség szerint elkészíti saját ügyrendjét.

## **21. Jogi Megfelelésért Felelős Csoport**

A Jogi Megfelelésért Felelős Csoport az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység, mely a törvényes működésért felelős, jogszabályok által kötelezően előírt, alábbi tisztségeket foglalja magába:

### **a) Megfelelési Tanácsadó**

- a) A Megfelelési Tanácsadó az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, megfelelési és compliance feladatokat ellátó tisztségviselő.
- b) A Megfelelési Tanácsadó felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
  - elősegíti a Társaság mind tevékenységére, mind működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelést, ennek belső szabályozási eszközeiben való leképezését;
  - monitorozza azon intézkedések és eljárások teljesülését és érvényesülését, illetve rendszerszinten ellenőrzi azokat, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
  - nyomon követi a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való folyamatos megfelelését;
  - kezeli a Társaság szervezeti integritását érintő belső szabályzatokat és gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról;
  - javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében a Társaság Ügyvezetője részére;
  - nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket, és rendszeresen ellenőrzi azok teljesülését;

- támogatja az Ügyvezetőt, a vezetőket és a munkavállalókat abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével támogatja a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását a szervezetben;
- koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelést;
- az Ügyvezető általi meghatalmazás alapján ellátja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
- tanácsot ad és folyamatosan támogatja az Ügyvezetőt a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában;
- tanácsot ad a Társaság vezetői és munkatársai számára a felmerült etikai kérdésekben;
- ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat;
- a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén, továbbá a Társaság integritását sértő, illetve annak tulajdonát képező, érdekkörébe tartozó egyéb ingatlant, ingóságot szándékosan, vagy gondatlanul károsítókkal szemben – a cselekmény jellegétől és súlyától függően tesz javaslatot az Ügyvezető felé – fegyelmi, szabálysértési, büntető-, illetve kártérítési eljárás lefolytatására. Az Ügyvezető döntése alapján az eljárásokat lefolytatja;
- az eljárások eredményes lefolytatása érdekében adatot, információt kérhet a Társaság társszervezeti egységeitől;
- szükség esetén véleményezi a Társasághoz újonnan belépők alkalmasságát;
- előkészíti az Ügyvezető részére a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét értékelő – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: GtBkr.) 11. § (1) bekezdése szerinti - nyilatkozatot.
- évente a fenti feladatok teljesítéséről jelentést készít az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére.

**b) Belső ellenőr**

- a) A belső ellenőr az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, belső ellenőrzési feladatokat ellátó tisztségviselője.

- b) A belső ellenőr feladata annak vizsgálata, hogy a Társaság által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek, valamint eljárások megfelelnek-e a hatályos jogszabályokban, hatósági előírásokban és a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak. A belső ellenőr tevékenységét az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles ellátni.
- c) A belső ellenőr által végzett tevékenység független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A jogszabályoknak, hatósági előírásoknak és belső szabályzatoknak, előírásoknak történő megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőr elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Társaság szervezetére és folyamataira vonatkozóan a Társaság Ügyvezetője részére.
- d) A belső ellenőr tevékenysége során a Társaság más szervezeti egységeitől független, adminisztratív folyamatokra vonatkozó utasítást az Ügyvezetőn kívül más személytől nem fogadhat el, egyebekben szakmai munkáját a Felügyelőbizottságnak alárendelten végzi.
- e) A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a Társaság szabályzatainak, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadási jelleggel, indokolt és szükséges esetben történhet.
- f) A belső ellenőr feladata különösen:
- az ellenőrzési és a tanácsadói tevékenységét a hatályos jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos törvény), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a GtBkr., a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a Belső Ellenőrzési Alapszabály, valamint a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint végzi;
  - kockázatelemzés alapján összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti az Ügyvezetőnek, valamint a Felügyelőbizottságnak a Társaság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét, indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását;
  - a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzi az ellenőrzéseket, illetve egyezteteti az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjével;
  - az ellenőrzésekről az általa készített, egyeztetett jelentéseket, valamint az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Felügyelőbizottság és az Ügyvezető részére;

- a tárgyévben lefolytatott ellenőrzéseiről éves ellenőrzési jelentést készít, amelyet megküld a Felügyelőbizottságnak és az Ügyvezetőnek;
- kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőri jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető, valamint gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról;
- az Ügyvezető részére – illetve megbízásából a szervezeti egységek vezetői részére – tanácsadó tevékenységet végez,
- egyéb, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint hatályos jogszabályok által e tisztségre delegált feladat.

**g) A belső ellenőr felelőssége:**

- A belső ellenőr felelős a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az éves ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési jelentés határidőben és megfelelő módon történő elkészítéséért és felterjesztéséért. Az ezek elmulasztásából eredő károkért a belső ellenőr a Társasággal szemben – a belső ellenőri tisztséget létesítő jogviszonyt szabályozó megállapodás és az annak mögöttes háttéranyagaként szolgáló jogszabályok előírásai szerinti – felelősséggel tartozik.
- Belső ellenőrzés végzésére az jogosult, aki a Takarékos törvény 7/J. § (8) bekezdése szerint szerepel az Áht. 70. § (5) bekezdésben előírt az államháztartásért felelő miniszter által vezetett nyilvántartásban.
- A belső ellenőr összeférhetetlenségére a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

**c) Adatvédelmi tisztviselő**

- a) Az Adatvédelmi tisztviselő az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, adatvédelmi feladatokat ellátó tisztviselője.
- b) Az Adatvédelmi tisztviselő felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
  - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott feladatokat végrehajtja, elősegíti a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat;
  - elősegíti az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben



meghatározott feladatok végrehajtását, az információszabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat;

- segítséget nyújt az Ügyvezetőnek az információbiztonság területén őt terhelő feladatok teljesítésében;
- szükség esetén a Társaság egységeinél adatvédelmi ellenőrzést végez;
- igény esetén szakmai tanácsot nyújt az adatvédelmi hatásvizsgálatokra vonatkozóan, javaslatot tesz a nyilvántartások és az egyéb adatkezelések kialakítására, valamint működtetésük részletes szabályaira;
- koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszerek kialakítását, módosítását;
- a szervezeti egységek vezetői és munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart;
- szervezi a Társaság adatkezeléseihez kapcsolódó auditokat;
- előkészíti és felülvizsgálja a Társaság Adatkezelési Tájékoztatóit;
- ellenőrzi a Társaságnál az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények betartását;
- kezeli, valamint gondoskodik a Társaság adatvédelmi és információszabadságot érintő belső szabályzatok naprakész állapotban tartásáról;
- kapcsolatot tart a Felügyeleti Hatósággal, valamint gondoskodik az elutasított adatigénylések bejelentésének előkészítéséről;
- az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben képviseli a Társaságot a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság előtt;
- elősegíti az Érintetteket megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az Érintettek panaszait és kezdeményezi az Adatkezelőnél, illetve az Adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.

## **22. Biztonsági és IT Osztály**

- a) A Biztonsági és IT Osztály az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, biztonsági, tűz- és munkavédelmi, vagyonvédelmi és informatikai feladatokat ellátó szervezeti egység. A Biztonsági és IT Osztály élén a Biztonsági és IT Osztályvezető áll.
- b) A Biztonsági és IT Osztály felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:

- ellátja a Társaság élöerős és biztonságtechnikai védelmét,
- felügyeli a kiépített biztonsági rendszerek működését,
- szakmai felügyeletet gyakorol és folyamatosan ellenörzi a védelmi rendszerek működését, a védelmi feladatokkal összefüggő kérdésekben munkaterv alapján rendszeres és időszakos ellenörzést és szemlét tart,
- összefoglaló jelentést készít az éves vagyonvédelmi munkáról,
- gondoskodik a vagyonvédelmi fejlesztések előkészítéséről, megvalósításáról és folyamatos működtetéséről,
- a biztonsági őrség működési és szolgálati szabályzata, valamint az őrszolgálati dokumentációkban meghatározottak alapján ellátja az ott meghatározott feladatait,
- biztosítja a személy- és vagyonvédelmet,
- feladata a biztonságtechnikai eszközök működőképességének fenntartása, esetleges cseréje, bővítése a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatósággal egyeztetve,
- kidolgozza a Társaság biztonságszakmai – objektum-, személy- és vagyonvédelmi, biztonságtechnikai –, valamint a tűz- és munkavédelmi tevékenység feltételrendszerét és biztonsági stratégiáját;
- a hatályban lévő belső szabályozók rendszeres áttekintése, aktualizálása, a hiányzók pótlása révén, a biztonsági, tűz- és munkavédelmi folyamatok racionalizálása, indokolt esetben a változó jogszabályi feltételrendszerhez és körülményekhez való igazítása révén jól működő, költséghatékony biztonsági, tűz- és munkavédelmi feltételrendszert és folyamatokat, valamint szakmai iránymutatást biztosít a Társaság részére;
- kidolgozza a biztonsági és vagyonvédelmi feladatok ellátáshoz szükséges dokumentumokat (pl. örutasításokat, szabályzatokat), azok használatának, betartásának, előírászerű vezetésének, valamint a munkafegyelem, ruházat, megjelenés, munkára alkalmasság feltételeinek ellenörzésére vonatkozó eljárásokat;
- részt vesz a Társaságnál vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátó személyi állomány kiválasztásában, interjúztatásában;
- részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában és azok jogszabályok szerinti adminisztrálásában;
- elvégzi a Társaság haszonkölcsön-szerződéseinek biztonságszakmai ellenörzését,
- a Társaság beruházásai, fejlesztései során előzetesen véleményt nyilvánít és szakmai javaslatokat tesz a tűzvédelmi és biztonságtechnikai eszközök és rendszerek kialakításáról, beszerzésükről és működtetésükről a társszervezeti egységek számára, az ilyen eszközök és rendszerek elhelyezése, kialakítása

tekintetében előzetes egyeztetést végez az illetékes szervezeti egységekkel;

- a Társaság biztonsági helyzetének szinten tartása érdekében megelőzést szolgáló tájékoztató-, oktató anyagokat, javaslatokat állít össze és oktatja is azokat a munkavállalók számára;
- kapcsolatot tart a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében illetékes felügyeleti, szakhatósági és rendvédelmi szervekkel, hatóságokkal, valamint a Társaság munkavállalóinak elhelyezésére szolgáló bérelt ingatlanok bérbeadóival;
- előkészíti, szervezi, koordinálja a Társaság és létesítményei területén megrendezésre kerülő protokolláris rendezvények, események biztonsági feladatait és ennek keretében kapcsolatot tart, valamint együttműködik az azokban résztvevő rendvédelmi szervekkel és azok illetékes munkatársaival;
- ellátja a Társaság járványügyi védekezés keretében felmerülő szervezési, védelmi, adminisztratív feladatait;
- biztosítja az ingatlanok vagyon-, és személyvédelméhez szükséges élő erőt;
- a vonatkozó jogszabályok, belső utasítás, valamint a helyszínek műemléki értékei és a létesítményekben elhelyezett kulturális javak megőrzésével kapcsolatos előírások figyelembevételével felügyeli az üzemeltetett létesítmények biztonságtechnikai és tűzvédelmi rendszereit;
- biztosítja a munkavédelmi eszközöket és az egyéni védőfelszereléseket, gondoskodik azok szükség szerinti cseréjéről; nyilvántartja azokat, rendszeres időközönként egyeztetve a Gazdasági Igazgatósággal;
- felelős az ingatlanok vagyon-, és személyvédelmének jogszabályokban, valamint belső szabályozókban foglaltak szerinti szakmai megszervezéséért és végrehajtásáért;
- ellátja és megszervezi a Társaság tűz- és munkavédelmi feladatait, ellenőrzi és oktatja a hatályos jogszabályoknak megfelelő munkavégzést és annak feltételrendszerét;
- megszervezi és ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök és berendezések jogszabály szerinti telepítését – különös figyelemmel a műemléki értékek megőrzésére és érvényesülésére –, karbantartását, rendszeres ellenőrzését, naprakészen tartja a kapcsolódó dokumentációkat, a telepítés előkészítése során egyeztet az illetékes szervezeti egységgel,
- felelős a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében lévő gépjárművekkel kapcsolatos ügyek teljes körű intézéséért, szállítási és logisztikai feladatok, továbbá a gépjárműflotta kezelésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, ide nem értve a gépjárművek biztosításaival kapcsolatos feladatokat,

- részt vesz az elektronikus információbiztonsági feltételrendszer kialakításában és működtetésében; elkészíti és folyamatosan karban tartja a Társaság információbiztonsági szabályzatát; kidolgozza és döntésre előterjeszti az elektronikus információbiztonság kialakítására, annak megfelelő szintű elérésére, valamint fenntartására vonatkozó fejlesztési terveit, szabályozási kellekeit;
- ellátja a Társaság elektronikus információs rendszereinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Társaság által használt informatikai rendszereket érintő szerződéseket;
- gondoskodik a Társaság alkalmazottainak információbiztonsági képzéséről;
- ellátja a Társaság infokommunikációs eszközeivel kapcsolatos szakfeladatokat, kapcsolatot tart az érintett szolgáltatókkal; biztonsági szempontból előzetesen szakmai véleményt nyilvánít az infokommunikációs eszközök és rendszerek fejlesztésével, beszerzésével és működtetésével kapcsolatosan;
- ellátja a Társaság által üzemeltetett, illetve annak adatait feldolgozó, elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását, betartatását;
- informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Társaság vagy vagyonekezt létesítményei biztonsági helyzetét érintő feljegyzéseket, fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának monitoring tevékenységében és ellenőrzésében;
- felelős a Társaság informatikai biztonsági ellenőrzéseinek szakmai irányításáért;
- javaslatot tesz a Társaság információbiztonsági irányítási, illetve ellenőrzési rendszereire, működési folyamataira vonatkozóan;
- az igényformáló szervezeti egységekkel egyetértésben javaslatot tesz a Társaság infokommunikációs (informatikai, multimédia, kommunikációs) eszközeinek beszerzésére, elkészíti az éves eszközbeszerzési tervet, a jóváhagyott terv alapján gondoskodik annak ütemezett végrehajtásáról;
- feladata a beszerzett eszközök nyilvántartásba vétele, biztonságos tárolása, kiadása, visszavételezése;
- ellátja az új informatikai eszközök üzembehelyezését, a kapcsolódó szoftverek telepítését, az egyedi felhasználói jogosultságok beállítását;
- biztosítja a folyamatos IT felhasználói támogatást – helpdesk – a Társaság munkavállalói részére a Társaság tulajdonában lévő info-, és telekommunikációs eszközök beállításához, használatához kapcsolódóan;

- gondoskodik a Társaság hálózati rendszerében az igényelt és jóváhagyott jogosultsági szinteknek megfelelő hozzáférések biztosításáról, illetve a hálózat folyamatos karbantartásáról;
- feladata az IT rendszerrel és eszközökkel kapcsolatos hibák mielőbbi elhárítása vagy elháríttatása;
- feladata a szerver és az adatmentési rendszerek folyamatos működtetése;
- gondoskodik a Társaság IT rendszerének üzletmenet folytonosságáról;
- felelős az informatikai tárgyú vagy azzal összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárásokhoz szükséges adatok és információk szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért, az ilyen eljárásokban szükséges hatósági (pl. DKÜ, DMÜ stb.) kapcsolattartásért;

### 23. Helyszíni Divíziók

- a) A Helyszíni Divíziók az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság székhelyétől elkülönülő helyen található létesítmények szakmai feladatait ellátó szervezeti egységei. A Helyszíni Divíziók élén a Helyszíni Divízióvezetők állnak. A Helyszíni Divízióvezetők – a hozzájuk tartozó Helyszíni Divízió tekintetében – ellátják különösen az alábbi feladatokat:
- vezetik, irányítják a Helyszíni Divíziót és az erőforrások optimális felhasználásával koordinálják, szervezik annak napi működését,
  - kidolgozzák a Helyszíni Divízió stratégiai terveit, koordinálják azok megvalósítását,
  - betartják és betartatják a Társaság belső szabályait és a Helyszíni Divízió működésére vonatkozó egyéb előírásokat,
  - működési területükön eljárva javaslatokat tesznek az Ügyvezető számára,
  - a Helyszíni Divíziókat érintő valamennyi szakmai kérdés (ideértve különösen a biztonság, hasznosítás, beruházás és üzemeltetés kérdéskörét) tekintetében a Társaság illetékes szervezeti egységének iránymutatása szerint járnak el, továbbá minden egyéb kérdés tekintetében szorosan együttműködnek a Társaság illetékes szervezeti egységével,
  - felelősek a Helyszíni Divíziók kereskedelmi tevékenységeihez kapcsolódó működési engedélyezési ügyek viteléért, a szükséges engedélyek rendelkezésre állásáért,

- közreműködnek a Helyszíni Divíziók működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi és egyéb feltételek megteremtésében, biztosításában,
- ellenőrzik a létesítmények házipénztár gazdálkodását együttműködve az üzemeltetési-pénzügyi munkatárssal és a Gazdasági Igazgatósággal.

b) A Helyszíni Divíziók szervezeti felépítése:

- *Esterházy-kastély, Fertőd-Eszterháza,*
- *Széchenyi-kastély és örökség, Nagycenk,*
- *Pálos Karmelita kolostor, Sopronbánfalva.*

## 24. Stratégiai Igazgatóság

- a) A Stratégiai Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság jogi, közbeszerzési, beszerzési és humánerőforrás-menedzsment feladatait ellátó szervezeti egysége. A Stratégiai Igazgatóság élén a Stratégiai Igazgató áll.
- b) A Stratégiai Igazgatóság szervezeti felépítése:
- *Jogi Divízió;*
  - *Beszerzési Divízió;*
  - *Humánerőforrás Divízió.*
- c) A Jogi Divízió a Stratégiai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság jogi feladatait ellátó szervezeti egység. A Jogi Divízió élén a Jogi Divízióvezető áll. A Jogi Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
- a Társaság jogszerű működésének biztosítása jogi szempontok érvényre juttatásával, a jogszerű működés elősegítésével, az intézményi és ágazati szempontokra való figyelemmel;
  - a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható döntések jogi támogatása, döntés előkészítő folyamatokban részvétel,
  - az Ügyvezető, a szervezeti egységek és a szervezeti egységek vezetőinek munkájának jogi jellegű támogatása;
  - az általános jogi munka megszervezése, irányítása;
  - jogi koordinációs feladatkörben való eljárás során együttműködés a Társaság minden szervezeti egységével és munkavállalójával, valamint a megbízott jogi tanácsadókkal;

- a Társaság kötelezettségvállalásainak jogi szempontú ellenőrzése a Társaságnál irányadó belső szabályzatai alapján;
- szerződések véleményezése, előkészítése, a szerződésekből származó jogosultságok és kötelezettségek érvényesítése és egyéb igények érvényesítése, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb okiratok jogi szempontból történő vizsgálata, egyéb megállapodások előkészítése és készítése;
- szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó, és egyéb igények érvényesítése, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata;
- a vagyon hasznosítására irányuló pályázati eljárásoknak a Társaság belső szabályzata szerinti előkészítése és koordinálása, a pályázati eljárás kiírása és előkészítése során együttműködés az érintett szervezeti egységekkel;
- a jogszabályi keretek között jogi közreműködés a Társaságot érintő minden jogi támogatást igénylő feladatban, jogi vélemény, állásfoglalás, tanács, valamint tájékoztatás nyújtása az Ügyvezető és a szervezeti egységek részére, beadványok, és egyéb okiratok szerkesztése, döntés előkészítő folyamatban részvétel, azok jogi szempontból történő támogatása;
- közreműködés a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában olyan formában, hogy a szakmai előkészítő szervezeti egység, illetve a Megfelelési Tanácsadó által előkészített tervezetek véglegesítése során kizárólag jogi szempontú kontrollt gyakorol;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaságot érintő jogszabályi változásokat, erről tájékoztatást ad;
- gondoskodik a Társaság vagyonkezelésében lévő vagyon védelmével összefüggő intézkedések megtételéről, vitás esetekben jogi tanácsadással, jogi állásfoglalás készítéssel segíti az illetékes szervezeti egységek munkáját;
- jogi támogatást nyújt a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásához;
- a Társaság képviseletének ellátása peres és nemperes ügyek tekintetében.

d) A Beszerzési Divízió a Stratégiai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság beszerzési, közbeszerzési feladatait ellátó szervezeti egység. A Beszerzési Divízió élén a Beszerzési Divízióvezető áll. A Beszerzési Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Közbeszerzési törvény) és a kapcsolódó

jogszabályokban foglaltak alapján ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását;

- a Közbeszerzési törvényben foglaltak alapján előkészíti a Társaság éves közbeszerzési tervét, valamint gondoskodik annak módosításairól;
- elősegíti a Társaság közbeszerzési és beszerzési feladatai tekintetében az eljárások jogszerűségét;
- a közbeszerzési és beszerzési feladatokkal összefüggésben a Társaság, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek munkájához közbeszerzési szempontú támogatást nyújt;
- részt vesz a közbeszerzési és beszerzési eljárás során hozott döntések előkészítésében, továbbá a döntési folyamatok során támogatást nyújt az eljárások előkészítésével és lebonyolításával összefüggésben;

e) A Humánerőforrás Divízió a Stratégiai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság humánerőforrás feladatait ellátó szervezeti egység. A Humánerőforrás Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:

- az Ügyvezető által meghatározottaknak megfelelően ellátja a Társaság humánerőforrás és munkaügyi feladatait;
- biztosítja a jogszabályok, belső szabályozók, valamint az Ügyvezető által meghatározott humánerőforrás és munkaügyi feladatok ellátását, gondoskodik az egységes humánerőforrás elvek érvényesüléséről;
- kialakítja a Társaság HR stratégiáját;
- ellátja a munkaügyi (munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési) feladatokat a Jogi Divízió közreműködésével;
- vezeti a Társaság munkavállalóinak nyilvántartását, gondoskodik a munkavállalók személyi anyagainak megfelelő kezeléséről;
- ellenőrzi a munkaköri leírások formai előírásoknak való megfeleléseit és meglétét;
- javaslatot tesz a Társaság humánerőforrás szakterületét érintő szabályzatok előkészítésére, illetve azok módosítására;
- ellátja a toborzási és a kiválasztási feladatokat az igényt formáló szervezeti egységgel együttműködésben;
- ellátja a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó feladatokat;
- ellátja a Társaság munkavállalóival kötendő és megkötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;



- biztosítja a HR és munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;
- végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a vagyonyilatkozattételi eljárással kapcsolatos ügyintézését;
- jogszabály alapján, illetve külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
- felelős a humán erőforrás tárgyú vagy azzal összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárásokhoz szükséges adatok és információk szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért;
- ellátja a bérszámfejtéssel, továbbá béren kívüli juttatásokkal és a munkavállalók munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási, bérszámfejtési feladatokat;
- elkészíti és elektronikus formában beküldi a bérszámfejtett jövedelmekről a havi bevallást;
- ellátja a tb kifizetőhelyi feladatokat, elszámolja az ellátásokat, teljesíti a havi adatszolgáltatási, jelentési kötelezettséget;
- a Társaságnál ellátja a cafetéria juttatásokkal kapcsolatos teendőket: szabályzat előkészítése, munkavállalók nyilatkoztatása, juttatások rendelése, elszámolása;
- elkészíti a bérszámfejtéshez kapcsolódó éves adatszolgáltatásokat;
- ellátja a munkavállalói távolléttel kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti a bérszámfejtéshez kapcsolódó munkaügyi beszámolókat, statisztikákat és értékelő elemzéseket;
- előkészíti a havi és hóközi kifizetések, adók és járulékok utalását;
- Ügyvezető utasítására adatot szolgáltat a Társaság szervezeti egységei, illetve más szervezet részére;
- kialakítja és működteti a Társaság bérszámfejtési rendszereit;
- biztosítja a bérszámfejtési programok és nyilvántartások, továbbá bérügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;

## **25. Gazdasági Igazgatóság**

- a) A Gazdasági Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság pénzügyi, számviteli, gazdasági és vagyongazdálkodási

- feladatokat ellátó szervezeti egysége. A Gazdasági Igazgatóság élén a Gazdasági Igazgató áll.
- b) A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése:
- *Pénzügyi Vagyongazdálkodási Divízió*
  - *Kontrolling Divízió*
- c) A Pénzügyi Vagyongazdálkodási Divízió a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság tárgyi eszközeinek nyilvántartásait, általános pénzügyi folyamatait, könyvelését, vagyionkezelését és vagyionjogi feladatait ellátó szervezeti egység. A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Divízió élén a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Divízió vezető áll. A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
- a Társaság egészére vonatkozóan a pénzügyi, számviteli és adózási feladatok ellátása;
  - megfelelő számviteli, pénzügyi és a forrásgazdálkodási feladatokat támogató rendszer kialakítása, működtetése;
  - a beérkező számlák ellenőrzése, kezelése, utalása, a Helyszíni Divíziók pénztár zárásainak ellenőrzése, a vevői számlák, illetve rezszi tovább számlázások elvégzése;
  - könyvelési feladatok folyamatos ellátása, időszaki adóbevallások elvégzése;
  - a tárgyi eszközök számviteli nyilvántartásának vezetése, időszaki értékcsökkenés elszámolása, és ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás;
  - nyomon követi és dokumentálja a létesítmények közötti tárgyi eszköz mozgásokat;
  - az éves beszámoló készítéséhez szükséges feladatok ellátása, szoros együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával;
  - a projektmegvalósításokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartási, fedezetnyilvántartási, forrásgazdálkodási és ellenőrzési feladatainak folyamatos ellátása;
  - összefogja a havi, negyedéves, éves és egyéb eseti adatszolgáltatások feladatait, koordinálja az elkészítéshez szükséges adatok összegyűjtését, teljesíti az adatszolgáltatást.
  - vezeti a Társaság számviteli nyilvántartásait, könyveli az eredmény- és mérleg számlákat;
  - ellenőrzi a könyvelésre kapott számlák, dokumentumok, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások adatait, elvégzi a szállító- és vevő-folyószámlák időszaki egyeztetését;

- havonta elvégzi a főkönyvi zárást és közreműködik a tulajdonosi joggyakorló felé történő adatszolgáltatások összeállításában;
- nyilvántartja a Társaság adófizetési kötelezettségeit, elkészíti és beküldi a központi és helyi adókkal kapcsolatos bevallásokat, adatszolgáltatásokat;
- teljesíti az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adatbejelentési kötelezettségeket, teljesíti a területét érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- meghatározza a Társaság üzleti évének eredményét és elkészíti a Társaság éves beszámolóját;
- a Társaság vagyongazdálkodásában, illetve saját tulajdonú eszközei vonatkozásában vezeti a Társaság számviteli nyilvántartásait, elkészíti a vagyongazdálkodásba vett vagyonelemekre vonatkozóan a tulajdonosi joggyakorló által előírt adatszolgáltatásokat;
- közreműködik a tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos eljárás lebonyolításában, a leltározási tevékenység előkészítésében, lebonyolításában, elvégzi a leltár kiértékelését;
- a Társaságoknál tárgyi eszközök kezelésével is foglalkozó munkatársak számviteli szakmai támogatása;
- ellátja a Társaság pénzügyi tevékenységeit, nyilvántartja és ellenőrzésre, utalásra előkészíti a számlákat, elvégzi a pénzügyi teljesítéshez szükséges előkészítő folyamatokat;
- teljesíti a számlázási feladatokat a vevők felé;
- kezeli a bankszámlákat, ellenőrzi a pénztárakat;
- általános feladatként biztosítja a jogszabályok, belső szabályozók, valamint az Ügyvezető által meghatározott egyéb feladatok ellátását;
- részt vesz a vonatkozó hatósági ellenőrzések lebonyolításában.
- a Társaság éves beszámolójának készítésekor adatszolgáltatással segíti a könyvvizsgáló munkáját,
- folyamatos egyeztetést folytat a Társaság részére támogatást biztosító támogatókkal;
- szükség esetén elszámolási-pénzügyi kérdések tekintetében egyeztet a Társaság szerződéses partnereivel,
- felelős a tárgyi eszközök naprakész nyilvántartásáért, a kapcsolódó dokumentáció kiállításáért, továbbításáért az érintett szervezeti egységek részére,

- a Stratégiai Igazgatósággal együttműködve előkészíti és módosítja a Társaság vagyongazdálkodásába kerülő ingó és ingatlan vagyontárgyak vagyongazdálkodásával összefüggő szerződéseket;
  - elkészíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos beszámolókat, elemzéseket;
  - gondoskodik a Társaság tulajdonában, továbbá vagyongazdálkodásában levő ingóságok és ingatlanok vagyongarantálásáról, ez utóbbit a mindenkor érvényes ingatlanportfólió figyelembevételével teszi,
  - közreműködik a szervezet vagyongazdálkodási területen felmerülő szerződéseinek megszövegezésében, ellátja azok utókövetését, felülvizsgálatát, valamint az ezekkel kapcsolatos munkák koordinálását a Stratégiai Igazgatósággal történő egyeztetés alapján;
  - felelős a nem turisztikai jellegű bérleti szerződések teljes körű kezeléséért, együttműködve a Stratégiai Igazgatósággal és a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatósággal;
- d) A Kontrolling Divízió a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság gazdasági, üzleti működésének felügyeleti feladatait ellátó szervezeti egység. A Kontrolling Divízió élén a Kontrolling Divízióvezető áll. A Kontrolling Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
- a Társaság működéséhez szükséges döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása,
  - a Társaság szintjén összefogja, koordinálja az éves üzleti tervezési feladatokat, kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorló munkaszervezetével,
  - ellenőrzi és véleményezi a szerződéstervezeteket pénzügyi és számviteli szempontból;
  - együttműködik a többi igazgatósággal, főosztállyal és önálló osztállyal a szabályzatokban leírt módon és információt szolgáltat számukra;
  - jogszabály alapján, illetve külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
  - a Társaság forrásai tekintetében nyilvántartást vezet a Társaság kötelezettségvállalásairól, elvégzi fedezetellenőrzési, fedezetigazolási feladatot;
  - pénzügyi szempontból nyomon követi a működési és szakmai források felhasználását, különös tekintettel a támogatásokra,

szükség esetén kezdeményezheti a támogatási szerződések módosítását;

- pénzügyi szempontból véleményezi a Társaság forrásaival kapcsolatos előterjesztéseket, támogatási szerződéseket;
- közreműködik a Társaság üzleti terveinek elkészítésében, beszámoló készítésben, adatszolgáltatások elvégzésében;
- működési és szakmai források támogatási kérelmeinek tekintetében:
  - pénzügyi terv és pénzügyi ütemterv készítése,
  - támogatási kérelem és annak mellékleteinek előkészítése,
  - a szakmai programok összeállítása a társigazgatóságok együttműködésével,
  - részt vesz a támogatási kérelmek hiánypótlásában és a tisztázó kérdések megválaszolásában,
- a működési és a szakmai támogatási szerződések tekintetében előkészíti a támogatási szerződéseket és az előleg lehívásához kapcsolódó előlegbekérőt,
- tételes, analitikus kimutatást készít a működési és szakmai támogatás terhére elszámolható személyi jellegű ráfordításokkal kapcsolatos költségekről,
- részt vesz a működési és szakmai támogatások felhasználásával kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseken, előkészíti az azokhoz szükséges pénzügyi dokumentációkat,
- a működési és szakmai támogatások tekintetében a Társigazgatóságokkal együttműködve gondoskodik a szükséges elszámolások összeállításáról, határidőben történő benyújtásáról, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról,
- aktívan részt vesz, koordinálja a Társaság üzleti tervének elkészítését, az egyes területektől érkező tervek alapján összeállítja a Társaság egészére vonatkozó pénzügyi tervet;
- folyamatosan monitorozza a terv- és tényszámokat a havi és negyedéves zárásokra vonatkozó irányelveket figyelembe véve, melyeket közösen alakítanak ki az illetékes szervezeti egységekkel,
- havi rendszerességgel a társterületek vonatkozásban egyeztetéseket végez, szükség esetén aktualizálja a tervet;

- segít kidolgozni a havi, negyedéves zárások menetét, a könyvelés és a kontrolling területén;
- a Társigazgatóságok adatszolgáltatási alapján, velük együttműködve elkészíti a rendszeres kontrolling és egyéb jelentéseket;
- részt vesz a Társaság ügyviteli folyamatainak alakításában, hogy minden terület információs igényét zárt rendszerben elő lehessen állítani;
- a Gazdasági Igazgató irányításával mélyelemzéseket készít a projektek, és üzemeltetés gazdasági eseményeiről;
- a vezetés részéről felmerülő igény esetén döntés-előkészítési vagy visszamérési céllal eseti elemzéseket, kimutatásokat készít, szerződésnyilvántartást vezet és gondoskodik a megkötött szerződések aláírt, Társaságot megillető példányainak megőrzéséről.
- a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében lévő gépjárművek tekintetében az illetékes szakterülettel együttműködve gondoskodik a gépjárművekre vonatkozó biztosítási ügyek intézéséről, a biztosítások meglétéről és naprakészségéről.

## **26. Tudományos Igazgatóság**

- a) A Tudományos Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság gyűjteményi, tudományos, múzeológiai és műtárgyvédelmi feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egysége. A Tudományos Igazgatóság élén a Tudományos Igazgató áll. A Tudományos Igazgatóság felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
- kialakítja a Társaság tudományos célkitűzéseit,
  - kidolgozza a Társaság közép- és hosszútávú tudományos kutatási tervét, a hatáskörébe tartozó szakterületek gyűjteményi, tudományos kutatói tevékenysége tekintetében összeállítja a Társaság éves szakmai munkatervét és a tervteljesítésről szóló beszámolót az Ügyvezető részére,
  - részt vesz a Társaság munkaterveinek, fejlesztési terveinek, programjainak előkészítésében, a végrehajtás szervezésében, a felettes szervek (ideértve különösen: tulajdonosi joggyakorló, irányító hatóság, egyéb hatóságok stb.) részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában,
  - koordinálja és felügyeli az általános és eseti kutatást a gyűjteménybe leltározott és letéti tárgyak eredetének, jogi

helyzetének tisztázása céljából, visszakövetelési ügyekben, bírósági és egyéb hatósági ügyek tekintetében,

- a létesítmények műemléki értékeinek és a létesítményekben elhelyezett kulturális javak szakszerű megőrzése érdekében a szükséges jókarbantartási, állagmegóvási, helyreállítási, valamint műtárgykezelési, restaurátori és tisztántartási feladatok megszervezése, valamint a feladatok elvégzése tekintetében egyeztetés az illetékes szervezeti egységgel és szakmai szervezetekkel;
- részt vesz, illetve koordinálja a Társaság munkatársainak részvételét a nemzetközi szervezetek (pl. UNESCO, ICOM, ENSZ, EU) kulturális javakkal, múzeumokkal kapcsolatos munkájában,
- irányítja és ellenőrzi a Társaság muzeális intézményeinek szakmai tevékenységét, ellenőrzi a gyűjtemények állagát és nyilvántartását, feldolgozását, illetve felel a raktári anyagok tárolásáért és szakanyagok selejtezéséért,
- koordinálja és felügyeli a Társaság gyűjtemények gyarapítására, állományvédelmére, védelmére, kiállítási és műtárgykölcsönzési tevékenységére vonatkozó feladatellátását, felügyeli és koordinálja a Társaság könyvtárainak, adattárainak, valamint Fotó- és Méditárának működését,
- közreműködik a tudományos igényű rendezvények, kutatási projektek tervezésében, megvalósításában,
- irányítja a Kötv-ből eredő, a Társaságra háruló szakértői feladatok teljesítését, különös tekintettel a védettségi és kiviteli engedélyezési ügyekre,
- irányítja és felügyeli az intézményi tudományos kiadványok, sorozatok tudományos tervezését és szakmai elkészítését, meghatározza a Társaság tudományos és ismeretterjesztő kiadvány politikáját, nyilvántartja és elősegíti a Társaság tudományos-szakmai kiadványainak megjelenését (pl. katalógusok, sorozatok, kiállítás vezetők),
- kapcsolatot tart a külföldi és hazai muzeális intézményekkel, tudományos intézetekkel, elősegíti és kialakítja az intézmények közötti tudományos együttműködést,
- részt vesz a Társaság muzeális intézményeinek digitalizálási tervének elkészítésében,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- elkészíti a Társaság tudományos, közművelődési munkatervét és beszámolóit,

- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az Ügyvezető megbízza, továbbá, amelyeket a jogszabályok, belső szabályok, utasítások a feladatkörébe rendelnek.
- b) A Tudományos Igazgatóság szervezeti felépítése:
- *Gyűjteménykezelési Divízió;*
  - *Segédgyűjteményi Divízió.*
- c) A Gyűjteménykezelési Divízió a Tudományos Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság tudományos, közgyűjteményi és oktatási feladatait ellátó szervezeti egység. A Gyűjteménykezelési Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
- gyarapítja, őrzi, nyilvántartja és feldolgozza a Társaság múzeumi gyűjteményanyagát,
  - gyűjti, rendszerezi és bonyolítja a szerzeményezését valamennyi, a Társaság múzeumi gyűjteményanyagába kerülő tárgyi anyagnak, gondoskodik ezek közművelődési szolgálatába történő állításáról,
  - vezeti a tevékenységével összefüggő nyilvántartásokat, teljesíti a szakmai és közművelődési adatszolgáltatásokat,
  - nyomonköveti és dokumentálja a létesítmények közötti kulturális javaknak minősülő tárgyi eszköz mozgásokat;
  - raktározza a gyűjteményanyag tárgyait a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelően,
  - dokumentálja a gyűjteményanyag tárgyait,
  - javaslatot tesz a gyűjteményanyag tárgyainak restaurálására,
  - közreműködik a műtárgyvédelmi tervek, előírások szakmai előkészítésében,
  - tudományos szempontból előkészíti, rendezi és gondozza a kiállításokat,
  - közreműködik az ügyeleti szolgálat ellátásában,
  - tudományos és szakmai előadásokat tart,
  - tudományos kutatómunkát végez és publikálja annak eredményeit,
  - közreműködik a múzeumi marketing és ismeretterjesztő tevékenységben és a közművelődési szakmai anyagok összeállításában,
  - tudományos kutatószolgálati tevékenységet lát el, biztosítja a Társaság gyűjteményeiben való kutatás lehetőségét,



- gondoskodik a műtárgykölcsönzések (letétek, haszonkölcsönök, kölcsönök stb.) tekintetében szükséges valamennyi teendő megtételéről,
  - kulturális és szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokban rögzített szakmai feladatokat lát el,
  - javaslatot tesz a Társaság tudományos, közművelődési munkaterve és beszámolóí vonatkozásában a Tudományos Igazgató számára.
- d) A Segédgyűjteményi Divízió a Tudományos Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Segédgyűjteményi Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
- gyűjti, feldolgozza, megőrzi, nyilvántartja – és szükség szerint kutatási, publikációs, közművelődési célra rendelkezésre bocsátja – a Társaság vagyonkezelésébe tartozó ingatlanok történetére, történelmi iratanyagának gyűjteményére, valamint a Társaság muzeális intézményeinek forrásértékű dokumentumaira vonatkozó adatokat (a továbbiakban: Adattár),
  - előkészíti és végrehajtja az Adattár tekintetében meghatározott közép- és hosszútávú terveket,
  - gyűjti, feltárja, feldolgozza, megőrzi és nyilvántartja a gyűjtőkörének megfelelő szakirodalmat és segédirodalmat (a továbbiakban: Könyvtár),
  - szakirodalmi támogatást nyújt a Társaság muzeális intézményeinek működéséhez,
  - formai és tartalmi feldolgozást végez az integrált könyvtári rendszer használatával,
  - szakmailag felügyeli a Társaság letéti könyvtárait,
  - állományvédelmet biztosít,
  - gyarapítja, őrzi, nyilvántartja, kezeli, tudományos szempontból feldolgozza és a közművelődés szolgálatába állítja a Társaság múzeumi fotótári gyűjteményanyagát, a gyűjtőkörébe tartozó képi forrásokat, fotografiai eljárással készült emlékeket, digitális felvételeket és mozgóképes anyagokat.

## **27. Műemlék-hasznosítási Igazgatóság**

- a) A Műemlék-hasznosítási Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság műemlék-hasznosítási, rendezvényszervezési,

marketing, PR és kommunikációs, valamint ügyfélszerzési és ügyfélkapcsolati feladatait ellátó szervezeti egysége. A Műemlék-hasznosítási Igazgatóság élén a Műemlék-hasznosítási Igazgató áll.

b) A Műemlék-hasznosítási Igazgatóság szervezeti felépítése:

- *Marketing Divízió*
- *Kommunikációs Divízió*
- *Rendezvényszervezési és Értékesítési Divízió*

c) A Marketing Divízió a Műemlék-hasznosítási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság marketing feladatait ellátó szervezeti egység. Élén a Marketing Divízióvezető áll. A Marketing Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:

- a létesítményekkel összefüggésben felmerülő marketing tevékenység ellátása,
- közreműködik a Társaság egységes arculatának kialakításában, koordinálja az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását;
- kialakítja és az Ügyvezetőnek jóváhagyásra felterjeszti a Társaság arculati kézikönyvét;
- koordinálja a Társaság és a létesítmények honlapjainak, közösségi média felületeinek tartalmait, javaslatot tesz és gondoskodik az egyes tartalmak módosítására, gondoskodik az intranet tartalmának naprakészen tartásáról;
- koordinálja a Társaság kezdeményezésében készülő kiadványok gondozását, valamint az ezek arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat.

d) A Kommunikációs Divízió a Műemlék-hasznosítási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság kommunikációs és sajtókapcsolati feladatait ellátó szervezeti egység. Élén a Kommunikációs Divízióvezető áll. A Kommunikációs Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:

- a létesítményekkel összefüggésben felmerülő kommunikációs tevékenység ellátása,
- kidolgozza a Társaság kommunikációs szabályzatait, gondoskodik az abban foglaltak megvalósításáról, koordinálja a Társaság intézményi kommunikációját;
- előkészíti a Társaság kommunikációs szabályzatát, gondoskodik annak aktualizálásáról;

- közreműködik az Ügyvezető hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében;
  - felkészítő anyagokat készít a Társaság Ügyvezetőjének a nyilatkozataihoz és közleményeihez;
  - az érintett szervezeti egységek bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról;
  - szervezi és koordinálja a Társaság médiakapcsolatait, megszervezi a sajtóeseményeket;
  - sajtófigyelést biztosít;
  - felelős a Társaság belső kommunikációjáért.
- e) A Rendezvényszervezési és Értékesítési Divízió a Műemlék-hasznosítási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság hasznosítási, rendezvényszervezési, turisztikai és értékesítési feladatait ellátó szervezeti egység. Élén a Rendezvényszervezési és Értékesítési Divízióvezető áll. A Rendezvényszervezési és Értékesítési Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
- javaslatot készít a Társaság vagyonkezelésben lévő létesítmények hasznosítási stratégiájára,
  - az Ügyvezető által meghatározott célok mentén biztosítja a Társaság vagyonkezelésében lévő létesítmények rendeltetésszerű működését;
  - javaslatot tesz az egyes létesítményekben megszervezésre kerülő programokra;
  - ellátja a Társaság ügyfélszerzésre és ügyfelekkel történő kapcsolattartásra vonatkozó feladatokat,
  - a létesítményekben megrendezésre kerülő programok megszervezése;
  - a létesítmények hasznosíthatóságával kapcsolatos - különösen a fenntartási kötelezettségek teljesítését elősegítő - javaslatok tétele,
  - központi rendezvény-nyilvántartó rendszert hoz létre és működtet,
  - rendezvények – esküvők, konferenciák, saját események, nagyközönségi rendezvények – szervezése és lebonyolítása, valamint a kapcsolódó értékesítési feladatok ellátása, a létesítmények műemléki értékeinek, valamint az érintett létesítményben elhelyezett kulturális javak szakszerű megőrzésének, védelmének biztosítása mellett, a jogszabályoknak megfelelően szükséges engedélyeztetési eljárások lefolytatásával;

- protokoll események megszervezése és lebonyolítása, illetve a sajtóesemények támogatása;
- rendezvények, filmforgatások, fotózás, műszaki felmérés koordinációja, felügyelete a létesítmények műemléki értékeinek, valamint az érintett létesítményben elhelyezett kulturális javak szakszerű megőrzésének, védelmének biztosításával, jogszabályoknak megfelelően szükséges engedélyeztetési eljárások lefolytatásával;
- a Stratégiai Igazgatósággal és a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatósággal közösen tervezi és szervezi a vendégtérben dolgozó kollégák belső és külső továbbképzéseit, valamint gondoskodik a cég dolgozói állományának szóló események, rendezvények, továbbképzések szervezéséről, bonyolításáról;
- központi shop-stratégia és vendéglátás stratégia elkészítése, megvalósítása, koordinációja;
- egyéb turisztikai feladatok megvalósítása, koordinációja;
- egységes elektronikus jegyrendszer kialakítása és koordinációja;
- létesítmények vonatkozásában hasznosítási javaslatok tétele, azok megvalósítása;
- egyéb, hasznosítást szolgáló projektek generálása, megvalósítása;
- egyéb, a létesítményekkel kapcsolatos turisztikai üzemeltetési feladatok ellátása együttműködésben a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatósággal (pl. nyitvatartások meghatározása, árkalkulációk stb.);
- hazai turisztikai szakmai szervezetekkel való együttműködés koordinációja, esetleges tagságok kezelése.
- a Társaság vagyonkezelésében lévő létesítmények sales munkájának koordinációja;
- egyéb turisztikai jellegű feladatok ellátása, így országos, regionális együttműködések koordinációja, független kártyarendszerekben, valamint turisztikai desztináció menedzsment és Tourinform együttműködésekben való részvétel;
- kapcsolattartás ügynökségekkel, szervezőkkel, egyéb megrendelőkkel;
- B2C és B2B, kiemelten esküvői és üzleti turisztikai MICE kiadványok szerkesztése, karbantartása;
- fejlesztéssel érintett helyszínek, létesítmények hivatásturisztikai pozicionálása;
- értékesítés alapú kampányok tervezése és lebonyolítása;

- fenti feladatokhoz kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések vonatkozásában előkészítői, közreműködői feladatok ellátása;
- fentiekben fel nem sorolt egyéb turisztikai feladatok ellátása.

## **28. Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság**

- a) A Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen irányítása és vezetése alá tartozó, a Társaságra bízott állami vagyoni állagának és a természeti környezet megóvásával, megőrzésével, a létesítmények üzemeltetésével, műszaki ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység.
- b) A Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti felépítése:
  - *Beruházási Divízió*
  - *Üzemeltetési Divízió*
  - *Projektfejlesztési Divízió*
- c) A Beruházási Divízió a Társaság létesítményei tekintetében történő valamennyi beruházással kapcsolatban felelős műszaki feladatokat ellátó szervezeti egysége. Élén a Beruházási Divízióvezető áll. A Beruházási Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
  - felelős a Társaság valamennyi hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektjének az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő műszaki megvalósításáért a pályázati és egyéb jogszabályi előírások érvényesítésével;
  - előkészíti és koordinálja a beruházási és állagmegóvási, különösen műemléket érintően a Kötv-ből következő fenntartási és jókarbantartási feladatokat;
  - részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában, a szerződéstervezetek összeállításában, közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának összeállításában, felmerült kérdések megválaszolásában a szerződött partnerek bevonásával a szükséges adminisztrációs feladatok ellátása mellett;
  - közreműködik a támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni és egyéb ellenőrzéseken;
  - nyilván tartja a szervezet kezelésében lévő ingatlanokat;
  - véleményezi a létesítménykezelési megállapodásokat, szerződéseket a Stratégiai Igazgatósággal történő egyeztetés alapján;

- véleményezi a kezelésben lévő ingatlanok hasznosítás stratégiáját műszaki szempontrendszer alapján;
- együttműködik a Társaság többi szervezetével a folyamatban lévő pályázatok műszaki menedzselésében, az állami szervekkel való kapcsolattartásban, valamint részt vesz új pályázatok előkészítési folyamatában;
- közreműködik a műszaki, fejlesztési feladatok, hosszú, közép- és rövid távú terveinek elkészítésében, a létesítménygazdálkodással kapcsolatos eljárásrendek kialakításában;
- döntéshozatalra előkészíti és végrehajtja a műszaki jellegű feladatokat;
- közreműködik a beruházási, felújítási, beszerzési és szolgáltatási közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, együttműködik azok lebonyolításában a szervezet vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vonatkozásában;
- feladatát a Társaság többi szervezeti egységével összehangoltan végzi, szakmai kompetenciájánál fogva közreműködik a Társaság eredményes és költséghatékony működésében.

d) Az Üzemeltetési Divízió a Társaság létesítményeinek műszaki üzemeltetési feladatait ellátó szervezeti egység. Élén az Üzemeltetési Divízióvezető áll. Az Üzemeltetési Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:

- Biztosítja az ingatlanok látogathatóságához, rendezvénybefogadó képességéhez szükséges személyi állományt;
- Biztosítja az ingatlanok üzemeltetéséhez és napi működéséhez szükséges eszközöket;
- Az üzemeltetett ingatlanok esetében biztosítja a munkavállalók munkavégzéséhez szükséges (helyszínrre vonatkozó, valamint jogszabályban előírt) képzést;
- Kidolgozza és betartatja az intézmények működési és nyitvatartási rendjére, tisztántartására, ápolására és működésre vonatkozó utasításokat;
- A parkfenntartási feladatok elvégzéséhez biztosítja a szükséges eszközöket, gépeket, berendezéseket, mezőgazdasági járműveket, figyelemmel kíséri üzemképességüket, a szükséges javításokat elvéggezteti;
- Elvégzi az épület egyéb, épületekhez és azok ellátásáért felelős berendezések, eszközök felülvizsgálatát, feltárja a szükséges

karbantartási, javítási, felújítási, műemlék fenntartási és jókarbantartási feladatokat;

- Előkészíti és lebonyolítja a hatáskörébe tartozó karbantartási szerződések megkötését;
- Felelős a létesítményekhez tartozó szálláshelyek, shopok, kávézók műszaki üzemeltetéséért és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséért, együttműködve a Műemlék-hasznosítási Igazgatósággal;
- Feladata a mindenkori eszköz- és készletleltárban való részvétel, továbbá a tárgyi eszközök, készletek selejtezési eljárásának előkészítése, megszervezése együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal;
- Hatáskörében ellátja a létesítményekkel kapcsolatos, fentiekben nem felsorolt, az épületek és kapcsolódó területek működéséhez kapcsolódó feladatok elvégzését, elvégeztetését;
- Felelős a Társaság üzemeltetéséhez tartozó létesítmények teljes körű, zavartalan műszaki működésének és rendelkezésre állásának biztosításáért;
- Feladata, hogy biztosítsa az ingatlanok látogathatóságát, rendezvény befogadóképességét a meghatározott létesítéskori, illetve az elvárt műszaki és pénzügyi feltételrendszer szerint;
- Felelős a létesítmények műszaki állapotának megőrzéséért, hatáskörében megoldási javaslatot készít a felmerült hibák elhárítására és megszervezi a kivitelezési munkákat;
- Elkészíti, nyomon követi, és ellenőrzi a karbantartási ütemterveket, mind a területek kollegái, mind a külső vállalkozók tekintetében;
- Felelős a fűtési, hűtési, légkezelési, a HVM rendszer javításáért, felújításáért, a rendszerek rész vagy egész egységeinek cseréjére vonatkozó javaslatok előkészítéséért;
- Felelős az érintett közműszolgáltatókkal a szolgáltatói szerződések megkötésének előkészítéséért, gondoskodik a szerződések szükség szerinti módosításáról;
- Ellátja a jogszabályban, illetve belső szabályzásoknak megfelelő energiagazdálkodási feladatokat;
- Felelős az ingatlanok zöldterületi, a műemléki védelem alatt álló kertépítészeti alkotások, zöldfelületek és park gondozásának szakmai támogatásáért, szakmérnöki feladatok elvégzéséért;
- Ellátja a zöldterületi fenntartásban részt vevő külső szolgáltatókkal, beszállítókkal kötött szerződésekkel és az elvégzett munkákkal kapcsolatos feladatokat;

- Meghatározza, ellenőrzi és szakmai munkájával támogatja a zöldterületi karbantartási, a műemléki védelem alatt álló kertépítészeti alkotásokat, zöldfelületeket és a parkot érintő a Kötv-ből következő fenntartási és jókarbantartási munkálatokat;
  - Felelős a zöldterületi fenntartásban használt gépek, eszközök megfelelő karbantartásának megszervezéséért és megfelelő üzemkésztségének fenntartásáért;
  - Ellátja a zöldterületekkel kapcsolatos hatósági és partnerekkel történő kapcsolattartási kötelezettséget;
  - Feladatát a Társaság többi szervezeti egységével összehangoltan végzi, szakmai kompetenciájánál fogva közreműködik a Társaság eredményes és költséghatékony működésében.
- e) A Projektfejlesztési Divízió a Társaság európai uniós és hazai forrásaiból megvalósításra kerülő projektjeinek koordinációjáért, megvalósításáért felelős szervezeti egység. Élén a Projektfejlesztési Divízióvezető áll. A Projektfejlesztési Divízió felelős különösen az alábbi feladatok ellátásáért:
- hasznosításhoz (nem fejlesztéshez) kapcsolódó pályázatok, források figyelése, lehetőség esetén pályázatban, továbbá nyertesség esetén projektmegvalósításban való részvétel a Társaság releváns szervezeti egységeivel közösen;
  - felelős a Társaság valamennyi hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektjének az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő megvalósításáért a pályázati és egyéb jogszabályi előírások érvényesítésével:
    - támogatja az elnyert támogatások és egyéb fejlesztések pénzügyi és szakmai szempontból való pontos és célszerű végrehajtását, a fejlesztések pénzügyi és szakmai monitorozásával,
    - együttműködik az Építési és Közlekedési Minisztériummal a minisztérium hatáskörébe utalt európai uniós támogatáskezelés végrehajtásában,
    - a projektek, fejlesztések végrehajtásának nyomon követése, koordinálása,
    - szoros együttműködés a társigazgatóságokkal a projektek végrehajtás során,
    - a kulturális örökség védelmével, megőrzésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával, valamint a szervezet, személyi állomány fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.



- az európai uniós és az ahhoz kapcsolódó hazai források felhasználásának nyomon követése, különös tekintettel a támogatásokra, szükség esetén kezdeményezheti a támogatási szerződések módosítását;
- havi és heti feladattervek készítése;
- a különböző partnerekkel, szervezetekkel és szervezeten belül vezetői szinten való kapcsolattartás;
- szervezet jövőképeinek kialakításában való részvétel;
- hazai és európai uniós támogatásból finanszírozott fejlesztések előkészítése, támogatása;
- együttműködés az Építési és Közlekedési Minisztériummal a minisztérium hatáskörébe utalt európai uniós támogatáskezelés végrehajtásában,
- teljeskörű pályázatkezelés ellátása;
- az elnyert támogatások szakmai szempontból való pontos és célszerű felhasználása, a projektek szakmai monitorozása, a projektjelentések és kifizetési igénylések határidőben történő elkészítése;
- a projektek alapidokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és a kifizetési igénylésekhez szükséges dokumentumok nyilvántartása;
- a projekt előrehaladásáról történő beszámolás
- az európai uniós és az ahhoz kapcsolódó hazai források tekintetében nyilvántartást vezet a pályázati forrásokhoz köthető kötelezettségvállalásokról, ellenőrzi a fedezetet;
- pénzügyi szempontból nyomon követi az európai uniós és az ahhoz kapcsolódó hazai források felhasználását, különös tekintettel a támogatásokra, szükség esetén kezdeményezheti a támogatási szerződések módosítását;
- közreműködés a Társaság adatszolgáltatásainak elvégzésében;
- a támogatási kérelmek tekintetében projektköltségvetéseket, költségkalkulációkat készít, hazai támogatások esetén előkészíti a támogatási kérelmeket;
- az európai uniós támogatási kérelmek esetén részt vesz a támogatási kérelmek összeállításában, a szükséges hiánypótlások, tisztázó kérdések megválaszolásában, a támogató által biztosított elektronikus rendszerbe (a továbbiakban: EPTK rendszer) történő feltöltésében;

- véleményezi a támogatási kérelmekhez benyújtásra kerülő költségvetéseket, együttműködik a megvalósíthatósági tanulmányok pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítésében;
- a támogatási szerződések tekintetében hazai támogatások esetén előkészíti támogatási szerződéseket, az európai uniós támogatások esetén elkészíti a támogatási szerződések pénzügyi vonatkozású dokumentumait (likviditási terv, költségvetés aktualizálása stb.), azokat feltölti az EPTK rendszerbe;
- a projektfejlesztési és megvalósítási feladatok tekintetében gondoskodik a támogatási előlegek lehívásáról, részt vesz a mérőföldkö dokumentumok elkészítésében;
- az európai uniós támogatások esetén elvégzi a projekt költségvetés szükséges módosításait, azok EPTK rendszerben történő rögzítését,
- az európai uniós támogatások esetén összeállítja a kifizetési kérelmekhez szükséges dokumentációt és gondoskodik annak EPTK rendszerben történő feltöltéséről, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról;
- elkészíti az egyes támogatások terhére elszámolható személyi jellegű ráfordításokkal kapcsolatos költségfelosztást;
- részt vesz az egyes támogatások felhasználásával kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseken, előkészíti az azokhoz szükséges pénzügyi dokumentációt;
- elkészíti a szükséges pénzügyi előrehaladásról szóló beszámolókat;
- projektzárási feladatok tekintetében:
  - az európai uniós támogatások esetén előkészíti a záró elszámolást, gondoskodik annak EPTK rendszerben történő feltöltéséről, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról,
  - hazai támogatások tekintetében gondoskodik a szükséges elszámolások összeállításáról, határidőben történő benyújtásáról, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról,
- adatszolgáltatással segíti a projektszintű könyvvizsgálat elkészítését;
- folyamatos egyeztetést folytat a Társaság részére támogatást biztosító támogatókkal;
- pénzügyi kérdésekről egyeztet a Társaság konzorciumi partnereivel;

- szükség esetén elszámolási-pénzügyi kérdések tekintetében egyeztet a Társaság szerződéses partnereivel;
- pályázati úton rendelkezésre álló források tekintetében:
  - pénzügyi terv és pénzügyi ütemterv készítése,
  - támogatási kérelem és annak mellékleteinek előkészítése,
  - a szakmai programok összeállítása a társigazgatóságok együttműködésével,
  - részt vesz a támogatási kérelmek hiánypótlásában és a tisztázó kérdések megválaszolásában;
- a pályázati források tekintetében előkészíti a szerződéseket és az előleg lehívásához kapcsolódó előlegbekérőt;
- tételes, analitikus kimutatást készít a pályázati forrás terhére elszámolható személyi jellegű ráfordításokkal kapcsolatos költségekről;
- részt vesz a pályázati források felhasználásával kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseken, előkészíti az azokhoz szükséges pénzügyi dokumentációkat;
- a pályázati források tekintetében a Társigazgatóságokkal együttműködve gondoskodik a szükséges elszámolások összeállításáról, határidőben történő benyújtásáról, a szükséges hiánypótlások és tisztázó kérdések megválaszolásáról;
- a Társaság éves beszámolójának elkészítésekor adatszolgáltatással segíti a könyvvizsgáló munkáját;
- folyamatos egyeztetést folytat a Társaság részére pályázati forrást nyújtó és ellenőrző szervekkel;
- szükség esetén elszámolási-pénzügyi kérdések tekintetében egyeztet a Társaság szerződéses partnereivel.
- közreműködik a megvalósult fejlesztések fenntartásba való átadás-átvételében;
- közreműködik a megvalósult projektek nyomon követésében, a projektfenntartási kötelezettségek teljesülésének biztosításában, különös tekintettel a vállalt indikátorok, továbbá a környezeti, esélyegyenlőségi és fenntarthatósági vállalások teljesülésére;
- a fenntartási kötelezettségek teljesülése, az ahhoz szükséges adatszolgáltatások érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a létesítmények vezetőivel, valamint a Társaságnak az adatszolgáltatások szempontjából releváns szervezeti egységeivel;
- a fenntartással kapcsolatos adatokat begyűjti, az alátámasztás dokumentálásának mechanizmusát kialakítja, a dokumentáltságot

ellenőrzi és biztosítja, a dokumentumokat a fenntartási kötelezettségnek megfelelően megőrzi:

- elkészíti és benyújtja az előírt ütemezés szerinti időközi és záró Projekt Fenntartási Jelentéseket (PFJ és ZPFJ);
- a fenntartással kapcsolatos az ellenőrző szervezetek által végrehajtott helyszíni ellenőrzéseken való részvétel;
- kapcsolattartás a megvalósult projektet támogató intézményrendszer képviselőivel, az ellenőrző szervezetekkel, továbbá adatszolgáltatás teljesítése részükre;
- fenntartással kapcsolatos akadályok, problémák feltérképezése, azok jelzése a Társaság kompetens vezetői szintje részére, valamint javaslatétel a szükséges intézkedésekre;
- a támogatásokból megvalósuló, fenntartásba helyezett fejlesztések üzemeltetési kockázatainak, feltérképezése, értékelése, menedzselése, kapcsolódó javaslatok előkészítése, társigazgatóságokkal folyamatos kapcsolattartás.
- már fenntartásba helyezett projektek kapcsán együttműködik a Magyar Turisztikai Minőség Tanúsító Testület Nonprofit Kft. által végzendő kötelező minősítési rendszer kialakításában.

## V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

### 29. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

- a) Munkáltatói jog gyakorlásának minősül minden olyan eset, amikor a munkáltató a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy más, a munkaviszonyt érintő belső előírás, munkaszerződés, felek más megállapodása alapján intézkedésre köteles és jogosult.
- b) Az Alapító a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:
  - az Ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, évi rendes és pótszabadságok kiadása);
  - az Ügyvezető számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér, prémiumelőleg, prémiumkitűzés, végkielégítés, más juttatás) meghatározása.
- c) A Felügyelőbizottság a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban dönt az Ügyvezető feletti egyéb – az Alapító hatáskörébe nem tartozó és alapvető munkáltatói jognak nem minősülő – munkáltatói jogok gyakorlásáról.

- d) A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat főszabály szerint az Ügyvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint általános jelleggel az egyéb munkáltatói jogokat az Ügyvezető belső szabályzatban vagy ügyvezetői utasításban átruházhatja az e) pontban foglaltakon kívül.
- e) Az Ügyvezető a következő munkáltatói jogokat nem delegálhatja:
- az alapvető (főbb) munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alpbér meghatározását) a Társaság valamennyi munkavállalója felett;
  - a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében;
  - a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében;
  - munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan.

### **30. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

- a) A munkavállalókat a mindenkor hatályos Mt. szabályai szerint illetik meg jogok és terhelik kötelezettségek. A munkavállalók a jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során jóhiszeműen, a tisztesség elvének megfelelően, a munkáltatóval és munkatársaival együttműködve kötelesek eljárni.
- b) A Társaság munkavállalóinak hatáskörét és jogkörét, feladatait, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét és felelősségét a személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője határoz meg, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján.
- c) A Társaság valamennyi munkavállalóját terhelő kötelezettségek:
- a Társaság érdekeinek figyelembevételével köteles elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését, köteles továbbá munkavégzése során az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel eljárni;
  - a felettese által kiadott feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak és előírásoknak megfelelően határidőre végrehajtani, vagy azok végrehajtását kezdeményező módon elősegíteni, továbbá a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, tevékenységéről felettesének beszámolni;

- munkaterületén a törvényességet és szabályszerűséget betartani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkavégzés céljából munkára képes állapotban megjelenni és a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni;

### 31. A munkavégzés alapelvei, rendje

- a) A munkaszervezet irányítása egyszemélyi felelősség és alá-főlérendeltségi szervezeti kapcsolatok elvére épül.
- b) A munkavállalók a munkafadataikat érintő ügyekben együttműködve kötelesek eljárni. A szolgálati út a közvetlen felettes vezető lehetőség szerinti előre történő, de minden esetben legalább utólagos tájékoztatása mellett, csak sürgős és indokolt esetben kerülhető meg.
- c) Az Ügyvezető valamennyi munkavállalót utasíthat és beszámoltathat. A vezető a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit utasíthatja.
- d) A kiadott utasítás teljesítését:
  - a munkavállaló köteles megtagadni, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
  - a munkavállaló megtagadhatja, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- e) A munkavállalóval szemben az utasítás megtagadása esetén is fennáll a rendelkezésre állás kötelezettsége.
- f) A munkavállaló a munkáltató utasításától eltérhet, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- g) A szóban kiadott utasítást az utasított munkavállalónak jogában áll írásban is kérni.
- h) Ha a szervezeti egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.
- i) A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit – földrajzilag is – különböző egységekben (létesítmények) folytatja, partnereivel szemben egységes egészként kell fellépnie.

### **32. Munkarend**

- a) Az Ügyvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója kizárólagosan jogosult a Társaságnál irányadó munkarendet meghatározni, melyet a munkaszerződéshez csatolt tájékoztatóban vagy egyedi utasításban állapít meg.

### **33. A helyettesítés rendje**

- a) Az Ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetére jogosult és köteles helyettesítéséről, valamint a Társaság képviselétéről gondoskodni.
- b) A további munkavállalók helyettesítését munkaköri leírásuk határozza meg. Egyes esetekben a helyettesítést a közvetlen vezető egyedileg is jogosult meghatározni.
- c) Betöltetlen munkakör esetén, valamint ha a munkaköri leírásban helyettesítő vagy helyettesített munkakör nem került kijelölésre, továbbá egyedileg sem kerül a helyettes kijelölésre, akkor a helyettesítést a munkakört betöltő személy közvetlen felettes vezetője látja el.
- d) A helyettest mindazon jogok megilletik és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesítettet. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható.
- e) A helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően a helyettesítő csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy az jogszabálysértést előz meg.
- f) A helyettes a döntéshozatal során a helyettesített vezető neve felett jegyzi a döntést és jelöli a helyettesítés tényét.
- g) A helyettesítési idő lejártá után a helyettes beszámolni köteles az általa elvégzett feladatokról és döntésekről a helyettesített személynek.

### **34. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

- a) A Társaság vonatkozásában vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:
  - az Ügyvezető;
  - az igazgatók;
  - a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai;
  - aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban;
  - aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

- b) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását ügyvezetői utasítás tartalmazza.

### 35. Titoktartási kötelezettség

- a) A munkavállalók kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.
- b) A munkavállalók – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, ezeken túl harmadik személy számára semmilyen a Társaságra vonatkozó, annak működésével kapcsolatos információt nem tehetnek közzé, nem hozhatnak nyilvánosságra. A külső harmadik személyekkel való társasági kommunikációra az Ügyvezető a Társasággal kapcsolatban álló bármely személyt megbízhat.
- c) A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az azt megszegő munkavállaló önálló és közvetlen felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat a munkavállalókkal kötött munkaszerződés rendelkezései, a titoktartási megállapodás, valamint a vonatkozó ügyvezetői utasítások határozzák meg.

### 36. Összeférhetlenség

- a) Minden munkavállaló köteles a munkaviszony létesítésével egy időben – a munkaszerződés aláírása előtt – a már meglévő egyéb munkaviszonyáról és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyáról az Ügyvezetőt előzetesen írásban tájékoztatni.
- b) Az Ügyvezetőre, a könyvvizsgálóra, a Felügyelőbizottság elnökére és tagjaira, továbbá a munkavállalókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Ptk. és a Mt. előírásai szerint kell alkalmazni.
- c) A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.
- d) Az összeférhetlenségre vonatkozó részletes szabályokat ügyvezetői utasítás tartalmazza.



### **37. Az ügyintézés általános szabályai**

- a) Az ügyintézés határideje az Ügyvezető, ennek hiányában a felettes vezető, valamint a külső környezet (hatóságok, szervek, jogszabályok) által meghatározott időtartam.
- b) Az ügyek intézésének általános határideje 15 naptári nap, ha ettől belső szabályozó eszköz vagy közvetlen vezetői utasítás nem tér el.
- c) Az ügyintézés során a Társaság munkavállalói írásban, szóban, e-mail-en, telefonon, helyszíni egyeztetés keretében jogosultak eljárni.

### **38. Munkakör átadás-átvétel**

- a) A munkakör átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások során, továbbá a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.
- b) A munkavállaló személyében bekövetkező változás esetén a munkakör átadás-átvételét a Társaság munkaügyi szabályzata szerinti tartalommal jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- c) A munkakört a munkakör ellátására felvett új munkavállalónak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkavállalónak kell átadni. Új felvétel vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a követlen felettes vezetőnek kell átadni.
- d) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó munkavállaló, az átvevő munkavállaló, valamint az átadást elrendelő közvetlen vezető írja alá. A jegyzőkönyvet 3 eredeti példányban kell készíteni, melyeket az előzőekben rögzített munkavállalók kapnak meg. Az Ügyvezető személyében bekövetkező változás esetén további 1 eredeti példányt az Alapító részére meg kell küldeni.
- e) A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni a mindenkor hatályos munkaügyi szabályzatban foglaltakat.

### **39. A belső irányítás jogi eszközei**

- a) A Társaság belső irányításának jogi eszközei a működésre vonatkozó jogszabályokkal összhangban és a Társaság működési sajátosságainak és gyakorlatának figyelembevételével határozzák meg az egyes szakterületeken belül ellátandó feladatok körét.
- b) A belső irányítás jogi eszközei az alábbiak:
  - az Alapító Okirat: a Társaság alapokmánya, melynek kiadására kizárólag az Alapító jogosult.
  - alapítói határozat: a Társaság szervezetét és működését meghatározó döntés, melynek kiadására kizárólag az Alapító jogosult.

- alapítói utasítás: az Alapító által a Társaság felügyeletének keretében kiadott utasítás, melynek kiadására kizárólag az alapító jogosult.
- felügyelőbizottsági határozat: a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörében hozott döntés, melynek kiadására kizárólag a Felügyelőbizottság jogosult.
- felügyelőbizottsági ügyrend: a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének, valamint működésének szabályozása, melynek kiadására kizárólag a Felügyelőbizottság jogosult.
- ügyvezetői utasítás: a Társaság operatív működését meghatározó normatív vagy egyedi rendelkezések, melynek kiadására kizárólag az Ügyvezető jogosult. Ügyvezetői utasításként adható ki:
  - az ügyrend, amely az önálló szervezeti egység feladatainak, a szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak általános működéssel összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, valamint a Társaság más szervezeti egységeivel és külső szervezetekkel való együttműködés szabályait rögzítő írásbeli rendelkezés, kivéve, ha az Ügyvezető ezt a feladatot az adott szervezeti egység vezetőjére delegálja.
  - a szabályzat, amely a jogszabályok, valamint más általános érvényű előírásoknak a Társaság sajátos működéséhez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó, egy-egy folyamatra, témakörre vagy a Társaság egészére vonatkozó írásbeli rendelkezés.
  - tájékoztató: a Társaság működésével kapcsolatos tájékoztatás jellegű információkat tartalmazó dokumentum, melynek kiadására az Ügyvezető és az igazgatók jogosultak.
- c) Az ügyvezetői utasítás és a tájékoztató előkészítése és munkaszervezeten belüli egyeztetése a jogi eszköz tárgya szerinti szervezeti egység feladata, és a vezetőjének felelőssége, melyek nem adhatók ki - a tájékoztató kivételével - a Stratégiai Igazgató egyetértése nélkül.
- d) Az ügyvezetői utasítás minden esetben írásban, az érintetti kör, valamint hatálybalépésének megjelölésével kerül kiadásra, majd rögzítésre a belső nyilvántartási rendszerbe az Ügyvezetői utasítások közé.

#### 40. Ügyvezetői értekezlet

- a) Az ügyvezetői értekezlet a Társaság működésével összefüggő döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő, a döntések összehangolását segítő fórum, melyet az Ügyvezető szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal az általa megállapított időpontban tart meg.
- b) Az ügyvezetői értekezleten az Ügyvezető, az Igazgatók, a Divízióvezetők, az Ügyvezetői Titkárságvezető és az Ügyvezető által meghívott személyek vesznek részt.

- c) Az ügyvezetői értekezletről emlékeztető készül, melyet az Ügyvezetői Titkárságvezető készít.
- d) Az ügyvezetői értekezőlet célja:
  - vezetői egyeztetés, tájékoztatás, beszámolás;
  - a Társaság feladatainak összehangolása;
  - az aktuális feladatok előrehaladásának áttekintése, megvitatása, a felmerült problémák, elakadások definiálása.

#### **41. Stratégiai értekezőlet**

- a) A stratégiai értekezőleten – az Alapító nevében a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló Építési és Közlekedési Minisztérium Társaságfelügyeletért és Támogatásokért Felelős Főosztályán (jelen cím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) keresztül – az Ügyvezető, az Igazgatók, Divízióvezetők, a Jogi Megfelelésért Felelős Csoport tagjai, valamint az Ügyvezető által meghívott személyek vesznek részt.
- b) Az értekezőlet célja:
  - a Társaság működését érintő elvi jelentőségű kérdések, koncepciók, javaslatok megvitatása;
  - a stratégiaileg vagy egyéb szempontból kiemelt feladatok azonosítása, meghatározása;
  - a folyamatban lévő kiemelt feladatok aktuális státuszának áttekintése, valamint az Ügyvezető tájékoztatása a döntést igénylő kérdésekről.
- c) Az értekezőlet az Ügyvezető kezdeményezésére kerül összehívásra azzal, hogy az Alapító nevében a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló Építési és Közlekedési Minisztérium meghívóját és az értekezőlet anyagát a Főosztály vezetőjének kell elektronikus úton előzetesen megküldeni.

#### **42. Igazgatósági értekezőlet**

- a) Az igazgatósági értekezőlet célja az igazgatóságokon belüli feladatok meghatározása, nyomon követése, koordinációja, megszervezése.
- b) Az igazgató az értekezőletet szükség szerint hívja össze és vezeti.
- c) Az igazgatósági értekezőleten az igazgató, a divízióvezetők, valamint az igazgatósági értekezőleten tárgyalt témában érintett munkavállaló vesznek részt.

### **43. Divízióértekezlet**

- a) A divízióértekezlet célja az divíziók feladatkörébe tartozó feladatok hatékony ellátásának támogatása, a szervezeti egység feladatainak megvitatása, koordinálása.
- b) A divíziók összehívásáról és időpontjáról a divízióvezetők saját hatáskörben döntenek.

### **44. Munkacsoport**

- a) Valamely vezetői döntés megvalósítását vagy egyes eljárások előkészítését és végrehajtását végző, több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát biztosítják, illetve elvégzik a munkacsoport feladataként kitzűzött feladatokat.
- b) A munkacsoport munkáját az adott folyamat Ügyvezető által kijelölt felelőse irányítja. A munkacsoportok biztosítják többek között a Társaság tevékenységének projektszemléletű működésének megvalósulását.

### **45. Egyeztetési, együttműködési rend**

- a) A Társaságon belüli érdekek összehangolása, szakmai konfliktusok feloldása és az információáramlás elősegítése az Ügyvezető feladata.
- b) A Társaság egyes igazgatóságai, divíziói feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egység bevonásával kötelesek eljárni.
- c) Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztetés útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet az Ügyvezető elé kell terjeszteni.
- d) Ha az egyeztetés eredménye szükségessé teszi a szakterületre vonatkozó belső szabályzatok módosítását, ennek érdekében a felelős szervezeti egység köteles a szabályzat módosításának kezdeményezésére.
- e) A munkavállalók a napi működéshez szükséges, szokásos együttműködést közvetlenül kezdeményezhetik és végezhetik.
- f) A munkakapcsolatba került dolgozók kötelesek:
  - az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni; és a társasági és csoportérdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni;
  - tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa;
  - a megegyezést olyan időpontig létrehozni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti;

- az együttműködésben olyan gondossággal részt venni, mintha a teljes feladat saját feladat lenne;
- a végrehajtás során egymásnak a munkatárs által kért információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a munkatárs munkáját segítheti;
- az együttműködés során kötött szóbeli megállapodásokat írásban rögzítettekkel egyenértékűnek tekinteni;
- amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, erről egymást tájékoztatni, új közös vállalat tenni és azt az előzőekben rögzített szabályok szerint végrehajtani;
- a Társaság etikai szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.

#### **46. Sajtó- és médiakapcsolatok rendje**

- a) A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- b) A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás az Ügyvezető joga. Mindennemű média megkeresést haladéktalanul jelenteni kell az Ügyvezetőnek.
- c) A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakításáért és a Társaság médiakommunikációjának felügyeletéért a Műemlék-hasznosítási Igazgató a felelős.
- d) A nyilatkozatadás során a követendő eljárás az alábbi:
  - a Társaság nevében nyilatkozattételre az Ügyvezető részéről egyedileg felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik és amire felhatalmazást kapott;
  - a nyilatkozattétel során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető;
  - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire;
  - nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna;
  - nem adható nyilatkozat bármely bíróság vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

#### **47. A Társaság belső kontrollrendszere**

- a) A Társaság működése az Alapító Okiratban, SzMSz-ben, Etikai szabályzatban, továbbá az Alapító által meghatározottak alapján a szabályszerű, célkitűzéseinek megfelelő, az ehhez szükséges személyi és működési feltételeket megteremti.
- b) A GtBkr. 3. §-ában megfogalmazottaknak megfelelően a Társaság belső kontrollrendszere keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontroll tevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring) alakít ki az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével
- c) A belső kontrollrendszer kialakításáról, az ezt támogató belső szabályozásról ügyvezetői utasításban kell rendelkezni.

#### **48. A kiadmányozás**

- a) A kiadmányozás olyan tevékenység, amely a már végleges – ellenőrzött – kiadmány-tervezet jóváhagyását, valamint elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- b) Külső szervek vagy személyek részére iratot – a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti – kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- c) A Társaság egészére vonatkozó ügyek tekintetében a kiadmányozás jogát az Ügyvezető gyakorolja. Ezen ügyekben a kiadmányozás jogát más vezetőre nem ruházhatja át.
- d) Azon ügyiratok tekintetében, amelyek állami vezetők – helyettes államtitkár vagy magasabb állami vezető – részére készültek, a kiadmányozás jogát az Ügyvezető gyakorolja, ez esetben a kiadmányozás jogát más vezetőre is átruházhatja.
- e) Az Ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha az ügyvezetői tisztség nincs betöltve, a kiadmányozás jogát az Ügyvezető által kijelölt személy gyakorolja.

#### **49. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje**

- a) Az utalványozás során az utalványozásra jogosult a számla, valamint a kapcsolódó bizonylatok ellenőrzését követően a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi.
- b) Az Ügyvezető utalványozási joga a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosult, a Társasággal munkaviszonyban álló, személyek körét és az utalványozási jogkör terjedelmét az Ügyvezető belső szabályzatban vagy ügyvezetői utasításban határozza meg.

## 50. A határozatok könyve

Az Ügyvezető az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe és elhelyezni a Társaság irattárában, ily módon vezetve a meghozott határozatok nyilvántartását.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz a tulajdonosi jogokat gyakorló általi jóváhagyást követő napján lép hatályba. A jelen SzMSz kihirdetéséről, közzétételéről és az Alapító részére történő továbbításáról az Ügyvezető gondoskodik.

A jelen SzMSz elválaszthatatlan részét képezi az alábbiakban részletezett melléklet.

Az SzMSz elválaszthatatlan melléklete:

1. sz. melléklet: a Társaság szervezeti ábrája.







