

Iktatószám: 1001/6- ⁵...../2018.

⁵./2018. számú ügyvezetői utasítás

A Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Budapest, 2018. március ²⁵.




Gyulai Csaba
ügyvezető

Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Hatálybalépés napja:
2018. március 20...**

BEVEZETÉS	4
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI.....	5
1.4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	5
1.5. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	6
1.6. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA, A TÁRSASÁGI VAGYON	8
2. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	9
2.1. ALAPÍTÓ	9
2.2. ÜGYVEZETŐ	11
2.3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	12
2.4. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ	13
2.5. BELSŐ ELLENŐRZÉS	14
3. AZ ÜGYVEZETŐ ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK	14
3.1. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRODAI MUNKATÁRSAI	14
3.1.1. VEZETŐI TITKÁRSÁG.....	15
3.1.2. OPERATÍV IRODAVEZETÉS	15
3.1.2.4. IT OSZTÁLY.....	16
3.1.2.5. ÜGYIRATKEZELÉSI OSZTÁLY.....	16
3.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	16
3.2.1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG VEZETŐJE A GAZDASÁGI IGAZGATÓ.	16
3.2.1.1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATAI KÜLÖNÖSEN:	16
3.2.1.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ MUNKAHELYI VEZETŐKÉNT FELÜGYELI ÉS IRÁNYÍTJA	17
3.2.1.3. A HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLYT, A PÉNZÜGY-SZÁMVITELI OSZTÁLYT ÉS A KONTROLLING OSZTÁLYT OSZTÁLYVEZETŐK VEZETIK.	17
3.2.2. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY	17
3.2.3. PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI OSZTÁLY	19
3.2.4. KONTROLLING OSZTÁLY	20
3.3. FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG	20
3.3.3. BERUHÁZÁSI FŐOSZTÁLY.....	20
3.3.3.1. A BERUHÁZÁSI FŐOSZTÁLYVEZETŐ IRÁNYÍTJA ÉS FELÜGYELI:	21
3.3.3.2. A PROJEKTEKET PROJEKTVEZETŐK, ILLETVE A FŐOSZTÁLYVEZETŐ IRÁNYÍTJA ÉS FELÜGYELI. 21	21
3.3.3.3. HAUSZMANN PROJEKT:	21
3.3.3.4. PM PROJEKT:.....	21
3.3.3.5. BESZERZÉSI REFERENS:	21
3.3.4. TERVEZÉSI FŐOSZTÁLY	22
3.3.4.1. A TERVEZÉSI FŐOSZTÁLYVEZETŐJE IRÁNYÍTJA ÉS FELÜGYELI	22
3.3.4.2. ÉPÜLETTERVEZÉSI OSZTÁLY:.....	22
3.3.4.3. MŰSZAKI ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY:	22
3.3.4.4. PROJEKT KONTROLLER:	22
3.4. RÉGÉSZETI IGAZGATÓSÁG.....	22
3.4.1. A RÉGÉSZETI IGAZGATÓSÁGOT A RÉGÉSZETI IGAZGATÓ VEZETI.....	22
3.4.2. A RÉGÉSZETI IGAZGATÓ FELADATAI KÜLÖNÖSEN:.....	22
3.4.3. A RÉGÉSZETI IGAZGATÓ MUNKAHELYI VEZETŐKÉNT FELÜGYELI ÉS IRÁNYÍTJA	23
3.4.4. HELYETTESÍTÉS	23
3.4.5. RÉGÉSZETI PROJEKTIRODA.....	23
3.4.6. RÉGÉSZETI SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY	23

3.4.6.1. A RÉGÉSZETI SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLYTVEZETÉSE	23
3.4.6.2. A RÉGÉSZETI SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLYA FELADATAI	23
3.4.6.3. A FELTÁRÁSI ÉS FELDOLGOZÁSI OSZTÁLY VEZETÉSE	24
3.4.6.4. A FELTÁRÁSI ÉS FELDOLGOZÁSI OSZTÁLY	24
3.4.6.5. A LELŐHELY-DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLY	24
3.4.6.6. A TOPOGRÁFIAI OSZTÁLY	24
3.5. TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG.....	24
3.5.1. A TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁGOT A TUDOMÁNYOS IGAZGATÓ VEZETI.	24
3.5.2. A TUDOMÁNYOS IGAZGATÓ MUNKAHELYI VEZETŐKÉNT IRÁNYÍTTJA ÉS FELÜGYELI	24
3.5.3. A VILÁGÖRÖKSÉG GONDNOKSÁG VEZETÉSE	24
3.5.4. VILÁGÖRÖKSÉGI GONDNOKSÁG	24
3.5.4.1. A VILÁGÖRÖKSÉG GONDNOKSÁG VEZETÉSE	24
3.5.4.2. A VILÁGÖRÖKSÉG GONDNOKSÁG FELADATAI	25
3.5.5. MŰEMLÉKVÉDELMI KUTATÁSI ÉS SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY	26
3.6. JOGI IGAZGATÓSÁG.....	27
3.7. LÉTESÍTMÉNYI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	28
3.7.1. A LÉTESÍTMÉNYI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ HELYETTESE.	28
3.7.2. AZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ FELADATAI.....	28
3.7.3. AZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ.....	28
3.7.4. MŰSZAKI OSZTÁLY	28
3.7.5. RÉGIÓVEZETŐK	29
3.7.5.1. A RÉGIÓVEZETŐK AZ ALÁBBIK:.....	29
3.7.5.2. A RÉGIÓVEZETŐK FELADATA KÜLÖNÖSEN:	29
3.7.5.3. LÉTESÍTMÉNYFELELŐSI MUNKATÁRS.....	29
3.8. TURISZTIKAI, KULTURÁLIS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY	30
4. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	30
4.1. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS	30
4.2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	31
4.3. A TÁRSASÁG VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	31
4.4. A munkavállalók feladat- és hatásköre	33
4.5. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	33
4.6. UTALVÁNYOZÁSI JOG.....	33
4.7. TITOKTARTÁS RENDJE	34
4.8. HELYETTESÍTÉS	34
4.9. ADATSZOLGÁLTATÁS	34
4.10. HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE	35
5. HATÁLYBALÉPÉS.....	35

BEVEZETÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) a *Polgári Törvénykönyvről* szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. CLXXV. törvény (a továbbiakban: **Civil tv.**), továbbá a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény rendelkezései, valamint a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) alapító okirata (a továbbiakban: **Alapító Okirat**) alapján készült.

Az **SZMSZ** figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Számviteli tv.**) rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: **Mt.**) rendelkezéseit.

Az **SZMSZ** a *Társaság* vezetésének és gazdálkodásának, a *Társaság* jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, különösen:

- * a *Társaság* nyilvántartott adatait, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét;
- * a *Társaság* irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeit, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozási rendjét;
- * a döntési hatásköröket;
- * a *Társaság* vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit;
- * a feladatmegosztás rendjét.

Az **SZMSZ** betartása és betartatása a *Társaság* minden munkavállalójának kötelessége.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

A társaság elnevezése: Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezése: Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft.
Székhelye: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.
Cégjegyzékszám: 01-09-907073
Adószáma: 13496294-2-41
Statisztikai számjel: 13496294-6820-572-01
Bankszámlaszám: 10032000-00335869-00000017
Létesítő okirat kelte: 2005. március 23.
Társasági formája: nonprofit korlátolt felelősségű társaság
Státusza: közhasznú
Törvényességi felügyeletét ellátó szerv: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
A társaság törzstőkéje: 103.400.000,- Ft
Tagja: Magyar Állam

1.2. A Magyar Államot, mint a Társaság 100 %-os üzletrészenek a tulajdonosát (a továbbiakban: **Alapító**) megillető tulajdonosi jogokat a Miniszterelnökség (székhely:1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.) gyakorolja, amely a Társasági Portfólió Kezelésért Felelős Helyettes Államtitkár útján látja el feladatát.

1.3. A Társaság feletti szakmai felügyeletet a Miniszterelnökséget vezető Miniszter látja el.

1.4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1.4.1. A Társaság - a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerét tartalmazó TEÁOR 2008 statisztikai nomenklátúra besorolása szerint - az alábbi tevékenységeket folytatja:

Főtevékenység:

7112 Mernői tevékenység, műszaki tanácsadás

További tevékenységi körök:

4110 Épületépítési projekt szervezése
4120 Lakó- és nem lakó épület építése
4213 Híd, alagút építése
4312 Építési terület előkészítése
4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
5621 Rendezvényi étkeztetés
5630 Italszolgáltatás
6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6831	Ingatlanügynöki tevékenység
6832	Ingatlankezelés
6920	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7010	Üzletvezetés
7022	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111	Építésmérnöki tevékenység
7219	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7420	Fényképészet
7490	Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7721	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
8299	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9003	Alkotóművészet
9004	Művészeti létesítmények működtetése
9102	Múzeumi tevékenység
9103	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

1.5. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

1.5.1. A Társaság jogi személy, jogai és kötelezettségei lehetnek, jogképessége kiterjed minden olyan jogra és kötelezettségre, amely jellegénél fogva nem csupán az emberhez fűződhet, különösen

- a) szerződéseket köthet,
- b) tulajdont szerezhethet,
- c) peres eljárást indíthat és perelhető.

1.5.2. A Társaság a Magyar Állam (a továbbiakban: **Alapító**) által alapított, korlátolt felelősségű társasági formában működő nonprofit gazdasági társaság és közhasznú szervezet; közhasznú tevékenységével az *Alapító Okiratban* megjelölt közfeladat teljesítését szolgálja.

1.5.3. *A kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 496/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése* alapján a Társaság a *kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény* szerinti, jogszabályban kijelölt örökségvédelmi szerv.

1.5.4. A Társaság közhasznú tevékenysége (alapcélja) a világörökségi helyszíneknek, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősülő műemlékeknek és műemlék-együtteseknek, valamint a kulturális örökség elemeinek régészeti feltárása, megóvása, bemutatása, fejlesztése és turisztikai vonzerejének növelése. A Társaság főtevékenysége (TEÁOR '08 osztályozási rendszere alapján: 7112 - Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás) keretei között különösen a 378/2016 (XII.2.) Korm. rendeletben, valamint a 496/2016. (XII. 28.) Korm. rendeletben részére meghatározott közfeladatokat látja el. A Társaság közhasznú tevékenysége a felsorolt jogszabályi hivatkozások szerint elsősorban az alábbi közfeladatokhoz kapcsolódóan végzi.

- Az egyes központi hivatalok és költségvetési szervek formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet szerint:

- a) a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: **Kötv.**) 7. § 20. pontja szerinti nagyberuházás régészeti előkészítése és koordinálása, az előzetes régészeti dokumentáció készítése és ennek részeként próbafeltárás végzése, valamint a jogszabályban meghatározott régészeti feladatok;
- b) a régészeti feltárások végzésénél alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok kidolgozása;
- c) a régészeti örökség felkutatásában való közreműködés;
- d) a Forster Központ megvalósítása alatt álló egyes kiemelt nemzeti örökségvédelmi programok, projektek fejlesztési feladata;
- e) a Forster Központ által ellátott létesítménygazdálkodási feladatok, a hozzá kapcsolódó, az ingatlanok fenntartására, üzemeltetésére, hasznosítására vonatkozó feladatok, valamint az ingatlanokra vonatkozó beruházási és fejlesztési feladatok;
- f) a kulturális örökség kezelésével kapcsolatos információk nyújtásával, hasznosítással kapcsolatos tanácsadással, pályázati tanácsadással és közreműködéssel, fejlesztéssel, felújítással kapcsolatos tanácsadással, tervpályázati eljárás lebonyolításával összefüggő feladatok;
- g) a veszélyeztetett műemlékek helyzetének konszolidálásában, hasznosítási javaslatok készítésében való közreműködéssel kapcsolatos feladatok;
- h) a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok kidolgozásában, nyomon követésében, a stratégiai és operatív folyamatokban való közreműködéssel összefüggő feladatok;
- i) a kulturális örökségre alapozott projektek kidolgozása, megvalósítása, koordinálása;
- j) a vagyonkezelte ingatlanokra vonatkozóan a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közgyűjteményi feladatok, továbbá múzeumi, közművelődési és más kulturális szolgáltatások nyújtása;
- k) a kulturális örökséget érintő előkészítési és tervezési feladatok.

- közművelődés feltételeinek biztosítása – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § szerint;
- világörökségi terület állapotának felmérése és folyamatos figyelemmel kísérése, a kiemelkedő egyetemes érték megőrzéséhez, bemutatásához, fenntartásához, valamint az azt érő káros hatások bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges intézkedések megtétele – a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény 4. § (1) bekezdés d) pontja szerint;
- a kulturális örökség védelme – a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 5 § (1) bekezdése szerint (ideértve a törvény 28. § b) és c) pontjaiban meghatározott műemlékvédelmi feladatokat is);
- kiemelt kulturális örökség védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) bekezdés 17. pontja és (5) bekezdés 13. pontja alapján;
- a nemzeti emlékhelyek védelme és hozzáférhetővé tétele – a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 61/B. § (3) bekezdése szerint;

- az épített környezet alakítása és védelme, műemlékvédelem – az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 56. § és 57/A. § (2) bekezdése szerint;
- az állami vagyon rendeltetésének megfelelő – az állami feladatok ellátásához, a társadalmi szükségletek kielégítéséhez, valamint a Kormány gazdaságpolitikája megvalósításának elősegítéséhez szükséges, hatékony, költségtakarékos, értékmegőrző, értéknövelő felhasználásának biztosítása, valamint az állami vagyon gyarapítása – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 2. § (1) bekezdése alapján, illetve ennek keretében különösen a Várgarázs, valamint az állami feladatok ellátását szolgáló más vagyon – társadalom működését és a nemzetgazdaság céljainak megvalósítását elősegítő – fejlesztése, hasznosítása;
- a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása – a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 121.§ alapján;

1.5.5. A *Társaság* szerződéseit - a hatályos jogszabályok, valamint *Alapító Okiratban* foglalt szabályok figyelembe vételével - tevékenysége ellátása során önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.

1.5.6. A *Társaság* perbeli cselekményeket képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végezhet.

1.5.7. A *Társaság* önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

1.6. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA, A TÁRSASÁGI VAGYON

1.6.1. A *Társaság* tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a *Társaság* vagyonát gyarapítja és a *Társaság Alapító Okiratban* meghatározott tevékenységeire kell fordítani.

1.6.2. A *Társaság* gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

1.6.3. A *Társaság* közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

1.6.4. A *Társaság* köteles pályázatot kiírni, ha az általa nyújtott cél szerinti juttatás az évi egymillió forintot meghaladja.

1.6.5. A *Társaság* befektetői tevékenységet nem folytat.

1.6.6. A *Társaság* az államháztartás alrendszeraitől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

1.6.7. A *Társaság* váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

1.6.8. A *Társaság* vagyona az alábbiakból tevődik össze:

- a) az *Alapító* által rendelkezésre bocsátott törzstőke pénzbeli hozzájárulás formájában;
- b) a *Társaság* működése során a törzstőke újabb pénzbeli hozzájárulás *Alapító* általi szolgáltatásával történő felemelésével, valamint
- c) a *Társaság* gazdálkodásának eredményeként keletkező vagyon.

1.6.9. A *Társasága* céljai teljesítése érdekében a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni.

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

2.1. ALAPÍTÓ

2.1.1. A *Társaság* legfőbb szervének hatáskörét és általános irányítását az *Alapító* látja el, feladata a *Társaság* alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal.

2.1.2. Az *Alapító* saját hatáskörében dönt az alábbi kérdésekben:

- a) a *Számviteli tv.* szerinti beszámoló jóváhagyása;
- b) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- c) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- d) a *Társaság* ügyvezetőjének (a továbbiakban: **Ügyvezető**) megválasztása, kinevezése, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- e) a *Társaság* felügyelőbizottsága (a továbbiakban: **Felügyelőbizottság**) elnökének és tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- f) a *Társaság* állandó könyvvizsgálójának (a továbbiakban: **Könyvvizsgáló**) megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a *Könyvvizsgálóval* kötendő megbízási szerződés feltételeinek meghatározása;
- g) az olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, amelyet a *Társaság* az ügyvezetőjével, a Felügyelőbizottság tagjával, az állandó könyvvizsgálójával vagy ezek - *Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja* szerinti - közeli hozzátartozójával és élettársával köt.
- h) a tag, az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok és az állandó könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- i) a *Társaság* beszámolója, ügyvezetése, gazdálkodása felülvizsgálatának elrendelése;
- j) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződéstervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- k) a *Társaság* jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- l) az *Alapító Okirat* módosítása;
- m) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- n) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a *Társaság* a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- o) éves közhasznúsági melléklet elfogadása;
- p) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az *Alapító Okirat* az *Alapító*kizárólagos hatáskörébe utal.

2.1.3. Az *Alapító* kizárólagos hatáskörébe tartoznak a fentiekén kívül:

- a) a javadalmazási szabályzat elfogadása, módosítása, amelyet az erről szóló döntéstől számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
- b) a *Felügyelőbizottság* ügyrendjének jóváhagyása;
- c) amennyiben az *Ügyvezető* a *Társasággal* munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása a végkielégítést is beleértve) gyakorlása,

szerezzen, illetve felügyelőbizottsági tag legyen olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként a *Társaságéval* azonos tevékenységet folytat.

2.1.4. Az *Ügyvezető* köteles a *Társaság* működését érintő minden további lényeges kérdéstről az *Alapítót* haladéktalanul tájékoztatni, és az *Alapító* hatáskörébe tartozó ügyben annak döntését kérni.

2.1.5. A *Társaságnak* az *Alapítóval* megkötött szerződését közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

2.2. ÜGYVEZETŐ

2.2.1. A *Társaság* ügyvezetését az *Ügyvezető* megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban látja el. Az *Ügyvezető* a *Társaság* irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára jogosult, amelyek nem tartoznak az *Alapító* hatáskörébe.

2.2.2. Az *Ügyvezető* az ügyvezetést a *Társaság* érdekének elsődlegessége alapján önállóan látja el, e minőségében csak jogszabályoknak, az *Alapító Okiratnak* és az *Alapító* határozatainak van alávetve. Az *Alapító* az ügyvezetésnek szóban, illetve írásban utasítást adhat, amelyet az *Ügyvezető* annak közlését, vagy kézhezvételét követően köteles végrehajtani.

2.2.3. Az *Ügyvezető* hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a *Társaság* könyveinek és nyilvántartásainak vezetése;
- b) az éves beszámoló, valamint a nyereség- és veszteség kimutatás összeállítása és az *Alapítónak* való benyújtása;
- c) a *Felügyelőbizottság* részére a negyedéves jelentés összeállítása és benyújtása;
- d) felvilágosítás nyújtása a *Társaság* ügyeivel kapcsolatban, valamint vizsgálat céljából a könyvek és dokumentumok rendelkezésre bocsátása;
- e) a tagjegyzék és az *Alapítói Határozatok* könyvének vezetése;
- f) az *Ügyvezető* köteles 8 napon belül a *Felügyelőbizottság* egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából az *Alapító* döntését kérni, ha tudomására jut, hogy a *Társaság* saját tőkéje a veszteség következtében a törzstőke felére csökkent vagy a *Társaságot* fizetési képtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- g) a munkáltatói jogok gyakorlása a *Társaság* munkavállalói felett;
- h) az *Alapító Okirat* módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósághoz való bejelentése;
- i) az *Alapító döntési* hatáskörébe tartozó dokumentumok, előterjesztések előkészítése;
- j) önállóan aláír a *Társaság* éves üzleti tervében szereplő kötelezettségvállalások vonatkozásában;
- k) önállóan aláír a *Társaság* éves üzleti tervében nem szereplő 10 millió forint alatti kötelezettségvállalások vonatkozásában azzal, hogy köteles arról utólag beszámolni az *Alapítónak*, legalább havi rendszerességgel;
- l) a 10 millió forintot – illetve régészeti tárgyú kötelezettségvállalások vonatkozásában a 100 millió forintot – elérő, vagy e feletti kötelezettségvállalások vonatkozásában köteles a *Felügyelő Bizottság* előzetes véleményét kikérni, és az *Alapító*t a véleményről tájékoztatni;
- m) önállóan aláír a *Társaság* számára bevételt jelentő kötelezettségvállalások vonatkozásában azzal, hogy valamennyi kötelezettségvállalásról köteles beszámolni az *Alapítónak* legalább havi rendszerességgel.

2.2.4. Az *Ügyvezető* felelőssége

- a) Az *Ügyvezető* felelős a *Társaság* törvényes működéséért és gazdálkodásáért.
- b) Ha az *Ügyvezető* e jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek szándékosan kárt okoz, a károsulttal szemben az *Ügyvezető* a *Társasággal* egyetemlegesen felel.
- c) Az *Ügyvezető* a *Társaság* ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a *Társaság* érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az *Ügyvezető* az ügyvezetési tevékenysége során a *Társaságnak* okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a *Társasággal* szemben.
- d) Az *Ügyvezető* nem szerezhethet részesedést a *Társasággal* azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, - nem lehet vezető tisztségviselő a *Társasággal* azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, azonban ezen tilalom alól az *Alapító* felmentést adhat.
- e) Az *Ügyvezető*, a *Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja* szerinti közeli hozzátartozója és élettársa nem köthet sem a *Társasággal* sem más gazdálkodó szervezettel a saját nevében vagy javára a *Társaság* főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket.
- f) Az *Ügyvezető* és közeli hozzátartozója, valamint élettársa a *Felügyelőbizottság* tagjává nem választható meg.
- g) Az *Ügyvezetőt* a *2007. évi CLII. törvény* rendelkezései szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
- h) Az *Ügyvezető* összeférhetetlenségére az *Mt. 211. §-ában* foglaltak, a *Ptk. szabályai*, a *Civil tv. 38. § (1) - (2) bekezdése* és *39 §-ai*, és a *Ctv. 9/B-9/E. §-ai* az irányadóak.

2.2.5. Az *Ügyvezető* közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli

- a) a Vezetői Titkárság,
- b) az Operatív Irodavezetés,
- c) a Belső Ellenőr,
- d) a Létesítményi és Üzemeltetési Igazgatóság,
- e) a Régészeti Igazgatóság,
- f) a Fejlesztési Igazgatóság,
- g) a Tudományos Igazgatóság,
- h) a Gazdasági Igazgatóság,
- i) a Jogi Igazgatóság,
- j) Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

2.3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

- 2.3.1. Az ügyvezetést a *Társaság* érdekeinek megóvása céljából a *Felügyelőbizottság* ellenőrzi.
- 2.3.2. A *Társaságnál* háromtagú *Felügyelőbizottság* működik. A *Felügyelőbizottság* tagjait az *Alapító* legfeljebb 5 éves időtartamra jelöli ki és bármikor visszahívhatók.
- 2.3.3. A *Felügyelőbizottság* a *Ptk.* és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a ügyrendje alapján végzi tevékenységét.
- 2.3.4. A *Felügyelőbizottság* ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az *Alapító* hagyja jóvá.
- 2.3.5. A *Felügyelőbizottság* kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a *Társaság* az *Alapító Okiratban* rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.
- 2.3.6. A *Felügyelőbizottság* elnöke és tagjai kötelesek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően vagyonynyilatkozatot tenni.

2.4. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

- 2.4.1. A *Társaság* könyvvizsgálója az Alapító Okiratban és a hatályos magyar jogszabályok releváns rendelkezéseiben foglaltak szerint látja el feladatát.
- 2.4.2. *Könyvvizsgáló* feladata, hogy gondoskodjon a *Számviteli tv.-ben* meghatározott könyvvizsgálat szabályszerű elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a *Társaság Számviteli tv.* szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a *Társaság* vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének eredményeiről.
- 2.4.3. A *Társaság Könyvvizsgálóját* az Alapító választja meg illetve hívja vissza. *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.
- 2.4.4. A *Könyvvizsgálóval* a megbízási szerződést - az Alapító által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - az *Ügyvezető* a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg.
- 2.4.5. A *Könyvvizsgálót* határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. A *Könyvvizsgáló* megbízatásának időtartamát - amely maximálisan 5 év lehet -, valamint javadalmazásának mértékét az Alapító határozza meg.
- 2.4.6. 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.
- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. A *Könyvvizsgáló* feladatának teljesítése érdekében betekinthesz a *Társaság* irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a *Felügyelőbizottság* tagjaitól és a *Társaság* munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a *Társaság* fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
- 2.4.9. A *Könyvvizsgáló* köteles a *Társaság* ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.
- 2.4.10. 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.
- 2.4.11. 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.
- 2.4.12. 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.

- 2.4.13. 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 felelősséget vonja maga után, köteles az *Alapító* intézkedését kezdeményezni.
- 2.4.14. Ha az *Alapító* a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a *Könyvvizsgáló* köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
- 2.4.15. A *Könyvvizsgáló* megbízás 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 szűnik meg. A *Könyvvizsgáló* újraválasztható. A *Könyvvizsgáló* személyére az *Ügyvezető* a *Felügyelőbizottság* egyetértésével tesz javaslatot a *Társaság* legfőbb szervének.
- 2.4.16. A *Könyvvizsgáló* felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.
- 2.4.17. A *Társaság Könyvvizsgálója* az *Alapító* által megállapított megbízási díjban részesül, és a vele kötött szerződés alapján költség terítésre jogosult.

2.5. BELSŐ ELLENŐRZÉS

- 2.5.1. A Belső Ellenőrzés felett a munkáltatói jogokat, illetve a megbízási jogszabályokat közvetlenül az *Ügyvezető* gyakorolja, egyebekben a *Társaság* más szervezeti egységeitől független. A belső ellenőrzési tevékenység a *Társaságnál* megbízási jogviszony keretében is ellátható.
- 2.5.2. A Belső Ellenőrzés az általa készített jelentéseket megküldi a *Társaság Felügyelőbizottságának* és *Ügyvezetőjének*.
- 2.5.3. A Belső Ellenőrzés a vezető tisztségviselők döntéseinek, utasításainak végrehajtására, a tevékenység gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére, továbbá a tevékenység és az elszámolások szabályszerűségére és a társasági vagyon védelmére terjed ki.
- 2.5.4. Az ellenőrzés formája szerint lehet egy-egy szervezeti egység átfogó ellenőrzése, témavizsgálat, célellenőrzés, valamint utóvizsgálat.
- 2.5.5. A Belső Ellenőrzés a feladatait éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkatervet az *Ügyvezető* hagyja jóvá.
- 2.5.6. A Belső Ellenőrzés a *Társaság* szervezeti egységeinek dolgozóitól – közvetlen vezetőjük egyidejű értesítése mellett – soron kívül felvilágosítást, információkat kérhet.

3. AZ ÜGYVEZETŐ ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A *Társaság* osztály szintű szervezeti egységei nem rendelkeznek ügyrenddel.

3.1. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRODAI MUNKATÁRSAI

3.1.1. Vezetői Titkárság

3.1.1.1. A Vezetői Titkárságon dolgozó vezetői titkár(oka)t az *Ügyvezető* közvetlenül irányítja, felügyeli és utasítja.

3.1.1.2. A vezetői titkár(ok) feladatkörébe tartozik a Társaság titkársági, adminisztratív és igazgatási feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- a) az ügyfelek és vendégek gyors, pontos tájékoztatása, eligazítása, az *Ügyvezető*höz érkező vendégek fogadása a protokoll előírásoknak megfelelően;
- b) az *Ügyvezető* munkájának adminisztrációs támogatása és leírói tevékenység;
- c) a belső és külső megbeszélések koordinálása, technikai feltételeinek biztosítása;
- d) közreműködés a *Társaság* prezentációs dokumentumainak, valamint a *felügyelőbizottsági* ülések, beszámolók dokumentumainak összeállításában és címzettekhez való eljuttatásában;
- e) szükség szerint az *Ügyvezető* elektronikus levelezésének bonyolítása;
- f) az *Ügyvezető* számára benyújtott iratok formai ellenőrzése;
- g) az *Ügyvezető*t érintő beérkező hívások kezelése;
- h) a *Társaság* rendelkezésére álló keret figyelembevételével a szükséges beszerzések (üdítő, kávé, tea, stb.) elvégzése, a vásárolt áruk számláinak igazolása és havi elszámolás a gazdasági igazgatóval;
- i) a Recepcióval való kapcsolattartás;
- j) az *Ügyvezető* részére soron kívül tájékoztatás, felvilágosítás, továbbá szakmai előkészítő anyag, adatszolgáltatás, illetve szakértői közreműködés kérése;
- k) erre vonatkozó kérés esetén az *Ügyvezető* hatáskörébe tartozó ügyben készült iratok *Ügyvezető* elé terjesztése, a döntés végrehajtásában való közreműködés;
- l) közreműködés a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- m) a *Társaság*ot érintő feladatok, folyamatok, ügyek végrehajtásának ellenőrzése;
- n) az *Ügyvezető* által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

3.1.2. Operatív Irodavezetés

3.1.2.1. Az Operatív Irodavezetés munkájáért az Operatív Irodavezető felel.

3.1.2.2. Az Operatív Irodavezető feladata különösen:

- a) koordinálja a *Társaság* éves munkatervének elkészítését;
- b) a *Társaság* éves tevékenységhez kapcsolódóan koordinálja az *Alapító* számára az éves beszámoló prezentálását;
- c) koordinálja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátását;
- d) szervezi, összehangolja és operatív jelleggel ellenőrzi az *Ügyvezető* által kiadott feladatokat, mindezek keretében - szükség esetén - az *Ügyvezető* részére összegzi és értékeli a szakterületek által adott javaslatokat;
- e) a *Társaság*ot érintő adatszolgáltatások esetén - a gazdasági-pénzügyi adatszolgáltatások kivételével - koordinálja és megküldi a kimenő jelentések elkészítését;
- f) együttműködik a Vezetői Titkársággal;
- g) kezeli és archiválja a *Társaságnál* keletkező iratokat, valamint működteti az irattárat, kivéve, ha az adott szervezeti egység az *Ügyvezető* engedélye alapján, önállóan végzi az irattározással kapcsolatos feladatokat.
- h) elkészíti a közbeszerzési tervet és az éves összegzést, kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal, naprakészen vezeti a *Társaság* közbeszerzéseinek nyilvántartását;
- i) gondoskodik a közérdekű adatok kezeléséről, nyilvánosságra hozataláról és a kapcsolódó közérdekű adatigénylések teljesítéséről, valamint a közzétételi kötelezettséggel érintett dokumentumok *Társaság* honlapján történő közzétételéről;

j) ellátja az *Ügyvezető* által meghatározott egyéb feladatokat.

3.1.2.3. Az Operatív Irodavezetésnek alárendelten működik az IT Osztály és az Ügyiratkezelési Osztály. Az Operatív Irodavezető felügyeli és irányítja az IT Osztályhoz és az Ügyiratkezelési Osztályhoz tartozó feladatokat. Az IT Osztályt és az Ügyiratkezelési Osztályt osztályvezető vezeti.

3.1.2.4. IT Osztály

3.1.2.4.1. Az IT Osztály feladata különösen:

- a) a *Társaság* informatikai infrastruktúrájának kialakítása, üzemeltetése és fejlesztése, különösen a kiszolgáló oldali erőforrások vonatkozásában;
- b) informatikai hálózatok tervezése, konfigurálása és üzemeltetése;
- c) kiszolgáló (szerver) számítógépek telepítése, konfigurálása és üzemeltetése;
- d) a felhasználók kiszolgálása, az informatikai rendszerek használatának segítése, „help-desk” rendszer működtetése, szakmai segítségnyújtás biztosítása;
- e) hálózati és szerver hozzáférési jogosultságok, címtartományi nyilvántartás kezelése, adminisztrációja;
- f) az elektronikus levelező rendszer konfigurálása, üzemeltetése és adminisztrációja;
- g) hálózati és szerver oldali hibák megelőzése és elhárítása;
- h) adattárolási koncepciók kialakítása az adatok kezelőinek bevonásával;
- i) biztonsági mentési stratégia kidolgozása, szükséges hardverek, szoftverek telepítése, konfigurálása és üzemeltetése;
- j) informatikai rendszert érő külső és belső támadások elleni védekezés;
- k) informatikai biztonságpolitika kidolgozása, felhasználókkal való megismertetése;
- l) informatikai infrastruktúra fejlesztésére irányuló javaslatok előterjesztése;
- m) a *Társaság* informatikai tárgyú szerződéseinek szakmai véleményezése;
- n) az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételének koordinálása, az informatikai tárgyú szerződések teljesítésének igazolása.

3.1.2.5. Ügyiratkezelési Osztály

3.1.2.5.1. Az Ügyiratkezelési Osztály az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ellátja az ügyiratkezelési feladatokat, működteti a központi irattárat, gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról, ügyiratkezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről, valamint végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.

3.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

3.2.1. A Gazdasági Igazgatóság vezetője a Gazdasági Igazgató.

3.2.1.1. A Gazdasági Igazgató feladatai különösen:

- a) felelős a *Társaság* gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért, elkészíti a *Társaság* üzleti tervét, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, határidőre gondoskodik a szükséges adatszolgáltatásokról;
- b) a Jogi Igazgatósággal szoros együttműködésben elkészíti és folyamatosan karbantartja a *Társaság* gazdasági szabályzatait, szervezi a *Társaság* gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését;

- c) kialakítja és szervezi a *Társaság* könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét rendszerét;
- d) felel a számviteli politika kialakításáért, feladata a számviteli rendszer kiépítése és működtetése, könyvvizsgálat megszervezése, lebonyolítása éves beszámoló készítése, közzététele;
- e) feladata a működéshez szükséges tőke kezelése, beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása;
- f) felel a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzéséért;
- g) hatáskörében koordinálja a tervezést, ellenőrzést és információáramlást;
- h) feladata a Gazdasági Igazgatóság irányítása, egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosítása;
- i) ellenjegyzi a *Társaság* szerződéseit, megállapodásait, pénzügyi kötelezettségvállalással járó egyéb ügyleteit, kivéve, ha belső utasításban az ügyvezető másként rendelkezik.

3.2.1.2. A Gazdasági Igazgató munkahelyi vezetőként felügyeli és irányítja

- a) a **Humánpolitikai Osztály,**
- b) a **Pénzügy-Számviteli Osztály és**
- c) a **Kontrolling Osztály**

tevékenységét.

3.2.1.3. A Humánpolitikai Osztályt, a Pénzügy-Számviteli Osztályt és a Kontrolling Osztályt osztályvezetők vezetik.

3.2.2. Humánpolitikai Osztály

3.2.2.1. A Humánpolitikai Osztályvezető irányítja, szétosztja, felügyeli, átszervezi a Humánpolitikai Osztály következőkben felsorolt tevékenységét:

- a) felel az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezéséért, szervezéséért, irányításáért, koordinálásáért és ellenőrzéséért, az üzleti tervhez illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztés (humán stratégia) kidolgozásáért és megvalósításáért;
- b) munkaterv kidolgozása az emberi-erőforrással való gazdálkodásra, a munka megszervezésére, a munkakapcsolatok kezelésére, a bér- és jövedelemgazdálkodásra;
- c) tervek és programok készítése a dolgozók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, átképzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére;
- d) részvétel kollektív tárgyalásokon, alkukban és szerződéskötésekben az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- e) a munka- és egészségvédelmi programok felügyelete;
- f) a gazdasági szervezet érdekeltségi rendszerének és a munkavállalók egyéb ösztönzési formáinak kialakítása;
- g) az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- h) a munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, esélyegyenlőségével és egyéb ügyeivel kapcsolatos szabványok és törvények betartásának biztosítása;
- i) aktív részvétel a *Társaság* üzleti tervének elkészítésében;
- j) szoros együttműködés a Jogi Igazgatósággal.

3.2.2.2. Munkaügyi csoport:

- a) A munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs és ellátási feladatokat végez az adott munkaügyi jogszabályok szerint, valamint folyamatosan végzi a dolgozók szakmai képzésével, továbbtanulásával kapcsolatos ügyintézését.

- b) Az adott pozíció szakmai vezetőjével egyeztetve meghirdeti a betöltetlen álláshelyeket.
- c) A jelentkezőket tájékoztatja a feltételekről.
- d) Információt nyújt, időpontot egyeztet.
- e) Fogadja a jelentkezőket, tájékoztatja őket a *Társaságról* és a pozícióról.
- f) Elkészíti, majd folyamatosan felülvizsgálja, módosítja a munkaszerződéseket.
- g) A ki- és belépőkről napi létszámnyilvántartást vezet.
- h) Megállapítja a dolgozók évi szabadságát, szabadságolási ütemtervet készít.
- i) A személyügyi iratokat és pályázati anyagokat megőrzi és nyilvántartja.
- j) Bérbesorolással kapcsolatos feladatokat végez.
- k) Statisztikákat, nyilvántartásokat készít.
- l) Tájékoztatja a dolgozókat tanfolyamokról, szakmai továbbképzési lehetőségekről, és jelentkezés esetén elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.
- m) Munkája során együttműködik a dolgozókkal, a szervezet vezetőivel és különböző szakterületekkel.
- n) Bérszámfejtés által kért, adott adatszolgáltatást, nyilvántartást, jelenléti ívet, étkezési utalványt, tájékoztatást kezel.
- o) Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
- p) Iktat, rendszerez és irattároz.
- q) Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- r) Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.

3.2.2.3. Bérszámfejtési csoport

3.2.2.3.1. A bérszámfejtés magába foglalja a munkaadó és a munkavállaló járulékainak kiszámítását és könyvelési feladását, valamint az ehhez tartozó jelentési kötelezettségek elkészítését.

3.2.2.3.2. A bérszámfejtés keretén belül az alábbi feladatok elvégzése történik meg:

- a) Havi rendszeres bérszámfejtés;
- b) Bérpótlékok, egyéb juttatások számfejtése;
- c) Havi bérlisták átadása munkaszerződés szerinti időpontban;
- d) Havi bérfizetési listák átadása papíron vagy csoportos átutalás esetén a bank szerint igényelt adatszerkezetben;
- e) Jövedelmek, járulékok elektronikus adatszolgáltatása;
- f) Munkaügyi- és bérstatisztikák elkészítése, leadása;
- g) Dolgozók egységek (részlegek) szerinti nyilvántartása;
- h) Könyvelés részére bérfeladás készítése az igényelt bontásban és formátumban;
- i) Havi fizetendő adók és járulékok lista készítése;
- j) Bevallás az államháztartással szembeni egyes kötelezettségekről és követelésekről;
- k) Munkaügyi nyilvántartások, statisztikák készítése;
- l) Szabadságok és túlórák, megbízási díjak és egyéb dolgozói juttatások, levonások nyilvántartása;
- m) Éves dolgozói adatszolgáltatás;
- n) Dolgozói levonások kezelése.

3.2.2.3.3. A társadalombiztosítási kifizetőhely feladatait a következők teljesítésével teljesíti:

- a) a biztosítási kötelezettség, a folyamatos biztosítási idő elbírálása, nyilvántartása;
- b) az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások iránti igények elbírálása, folyósítása, elszámolása;
- c) a baleseti táppénz iránti igények elbírálása, a jogszabályban előírt határidőben történő folyósítása;

- d) az üzemi baleset, valamint a foglalkozási megbetegedés elbírálása;
- e) a kifizetett pénzbeli ellátások és a baleseti táppénz Egészségbiztosítási Alap felé történő elszámolása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése;
- f) a táppénz-hozzájárulás kiszámítása, elszámolása;
- g) a biztosítás megszűnését követően igényelt ellátások elbírálása, folyósítása, elszámolása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése;
- h) a kifizetett ellátásokról az előírt nyilvántartások vezetése;
- i) az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok beszerzése, illetve más – az adatvédelmi szabályok alapján arra jogosult – szervek részére az adatok szolgáltatása;
- j) statisztikai adatok gyűjtése és jelentése;
- k) jogalap nélkül felvett ellátások esetén – határozat kiadásával – a visszafizetésre kötelezéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, a visszafizetett összegek Egészségbiztosítási Alap felé történő elszámolása;
- l) az ellátásokkal kapcsolatos intézkedések elleni fellebbezések előterjesztése az illetékes jogorvoslati szervhez;
- m) a pénzbeli ellátásokból a jogszabályok által előírt fizetési kötelezettségek (például tartásdíj) levonása;
- n) az ellátásokkal kapcsolatos bűncselekmények, szabálysértések gyanúja esetén büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezése érdekében az illetékes egészségbiztosítási szerv tájékoztatása.

3.2.3. Pénzügyi-Számviteli Osztály

3.2.3.1. A Pénzügyi-Számviteli Osztályvezető irányítja, szétosztja, felügyeli, átszervezi, az osztály következőkben felsorolt tevékenységét:

- a) Beszámoló jelentések alapjául szolgáló, a *Számviteli tv.-ben*, egyéb jogszabályokban elrendelt részletezettségű főkönyvi nyilvántartások vezetésével, főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- b) Bejövő számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, kontírozása, főkönyvben történő rögzítése, szállítói folyószámlák egyeztetése;
- c) Kimenő számlák kontírozása, főkönyvben történő rögzítése, vevői folyószámlák egyeztetése;
- d) Házipénztárak forgalmának könyvelése;
- e) A *Társaság* bankszámla-forgalmának teljes körű könyvelése;
- f) A tevékenységhez kapcsolódó egyes könyvelési feladatok elkészítése;
- g) Kötelezettségek és követelések főkönyvi nyilvántartása, egyeztetése;
- h) Gazdasági események rögzítése a főkönyvben, illetve analitikában, könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése, gondoskodás a gazdasági események alátámasztására szolgáló bizonylatok meglétéről;
- i) Részvétel a *Társaság* beszámolóinak, adatszolgáltatásainak, külső-belső ellenőrzések előkészítésében, elkészítésében;
- j) A Számviteli Politikában, a Leltározási Szabályzatban, valamint a Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint az eszközöknek és forrásoknak az éves beszámoló analitikus nyilvántartásokkal történő alátámasztása;
- k) Immateriális javak, tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, ügyviteli rendszerben történő rögzítése, értékcsökkenés elszámolása;
- l) Készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás, ügyviteli rendszerben történő rögzítése, felhasználások elszámolása;
- m) A Számviteli Politikában és a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint az Immateriális javak és Tárgyi eszközök, Készletek leltározása, az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése, a leltározások hatásának számviteli rendezése (leltárhiány, leltártöbblet).

3.2.4. **Kontrolling Osztály**

3.2.4.1. A Kontrolling Osztályvezető irányítja, szétosztja, felügyeli, átszervezi a Kontrolling Osztály következőkben felsorolt tevékenységét:

- a) A gazdálkodás területét érintő jogszabályi változások, belső szabályzatok és az adatszolgáltatás változása miatt az ügyviteli rendszert érintő változások figyelemmel kísérése, érintettek tájékoztatása, oktatása;
- b) Gazdálkodási kérdésekben a többi szervezeti egység munkájának segítése;
- c) Gazdasági események nyilvántartására szolgáló bizonylati rendszernek és ügyvitelnek a megtervezése és működtetése;
- d) Ügyviteli rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozás szabályszerűségének és naprakészségének biztosításához szükséges feladatok ellátása;
- e) Adóbevallások elkészítése a feladatot megosztva a Pénzügyi-Számviteli Osztályvezetővel;
- f) Hatóságokkal, pénzügyintézetekkel és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás;
- g) Pénztárak működtetésének támogatása;
- h) Eszköz-forrás leltárak készítése, főkönyvi számlák tartalmának ellenőrzése, pénzforgalom egyeztetése;
- i) Üzleti terv készítésében és az éves beszámoló kiegészítő mellékletének és üzleti jelentés készítésében aktív közreműködés;
- j) Belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolása, ellenőrzése;
- k) Beérkező számlák utalványoztatása, nyomon kísérése;
- l) Várható bevételek és kiadások előrejelzése, a szabad pénzeszközök befektetésére javaslat;
- m) Előlegek, garanciák, biztosítékok, kauciók, óvadékok analitikus nyilvántartása, pénzügyi teljesítése, elszámolása;
- n) Munkáltatói kölcsönök nyilvántartása, pénzügyi teljesítése, szerződéskötések előkészítése;
- o) Vevői, szállítói szerződések pénzügyi tartalmának nyilvántartása, ellenőrzése, javaslattétel szerződésmódosításra;
- p) Támogatások és céltámogatások nyilvántartásának megszervezése, kezelése, adatszolgáltatás a társosztályok elszámolóinak.

3.3. **FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG**

3.3.1. A Fejlesztési Igazgatóságot a Fejlesztési Igazgató vezeti, aki munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli:

- a) a **Beruházási Főosztály** és
- b) a **Tervezési Főosztály**

tevékenységét.

3.3.2. A Beruházási Főosztályt és a Tervezési Főosztályt főosztályvezetők vezetik.

3.3.3. **Beruházási Főosztály**

- a) Hazai vagy egyéb konstrukciókban kiírt és elnyert pályázatok, illetve egyéb kormányzati finanszírozású projektek előkészítése és megvalósítása központi műemléki és egyéb történeti épületekben.
- b) Kormányhatározatokban rögzített projektek műszaki menedzselése az illetékes szervezeti egységek együttműködésével.

- c) Hauszmann Projekt - Budai Várban folyó beruházások lebonyolítása.
- d) PM (NGM) projekt - Nemzetgazdasági Minisztérium budai várba költözésének előkészítése.

3.3.3.1. A Beruházási Főosztályvezető irányítja és felügyeli:

- a) a **Hauszmann Projekt**,
- b) a **PM Projekt** és
- c) a **Beszerzési referens**

tevékenységét.

3.3.3.2. A Projektet projektvezetők, illetve a főosztályvezető irányítja és felügyeli.

3.3.3.3. Hauszmann Projekt:

119/2015. (V. 14.) Korm. rendelet a Nemzeti Hauszmann-terv keretében a Budavári Palota épületegyütteshez kapcsolódó egykori lovarda, főőrségi épület, valamint a Stöckl-lépcső újjáépítésével összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról

1377/2014. (VII. 10.) Korm. határozat a Nemzeti Hauszmann Terv (2014-2024) előkészítéséhez szükséges intézkedésekről.

Projekt elemek:

- a budai Várnegyedben a Királyi Palota épületegyütteshez tartozó egykori Lovarda újjáépítéséről és az újjáépítéshez szükséges forrás biztosításáról szóló 1837/2014. (XII. 29.) Korm. határozat,
- a Budavári Palota épületegyütteshez tartozó egykori főőrségi épület és Stöckl-lépcső újjáépítéséhez szükséges forrás biztosításáról szóló 1066/2015. (II. 23.) Korm. határozat,
- A Nemzeti Hauszmann-terv végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 1120/2016. (III. 10.) Korm. Határozat
- Csikós udvar (Egykori palotakertek revitalizációja)
- Nyugati kert (Várgarázs II. és istálló építése)
- Palota E és F épület közti nyaktag (Déli összekötő szárny, Szent István terem) építési
- Habsburg hagyaték elhelyezése Palota D épület földszintjén

3.3.3.4. PM Projekt:

A 30/2016. (II. 25.) Korm. rendelet a Nemzetgazdasági Minisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezésével kapcsolatos beruházás megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról és 1731/2016. (XII. 13.) Korm. határozat a Nemzetgazdasági Minisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezéséhez szükséges egyes intézkedésekről.

Projekt elemek:

- Táncsics u. 1. szám alatti ingatlan kivitelezés:
- Táncsics u. 9. szám alatti ingatlan kivitelezés:
- Talpas u. 4. szám alatti ingatlan kivitelezés:
- Daróczi u. 3. szám alatti ingatlan kivitelezés

3.3.3.5. Beszerzési referens:

A projektek komplex megvalósíthatósága érdekében szükséges beszerzések, közbeszerzések lebonyolításához szükséges eljárások előkészítése, lebonyolítása, dokumentáció összeállítása. Kapcsolattartás a társosztályokkal.

3.3.4. Tervezési Főosztály

- a) Műemlék épületek, állami tulajdonú műemlékek fenntartható hasznosítását célzó előkészítő, fejlesztési koncepcióinak kidolgozása.
- b) A létesítmények felmérő, kutató és tervezési feladatainak végzése.
- c) Hatósági engedélyek, hozzájárulások beszerzése, közmű fejlesztések előkészítése és időbeli ütemezése.

3.3.4.1. A Tervezési Főosztály vezetője irányítja és felügyeli

- a) az **Épülettervezési Osztály**,
- b) a **Műszaki Ellenőrzési Osztály és**
- c) a **Projekt kontroller**

tevékenységét.

A Tervezési Főosztályt főosztályvezető vezeti.

3.3.4.2. Épülettervezési Osztály:

Minden szakágra kiterjedő tervellenőri tevékenység, építési engedélyezési tervdokumentáció és a kivitelezési tervdokumentáció tartalmának műszaki szakszerűségére vonatkozó ellenőrzés az építés minőségének, a szakszerű kivitelezés biztosításának, valamint az Étv. 31 (2) bekezdés szerinti követelmények érvényre juttatása. Tervek véleményezése, műszaki tartalom megadása, beruházás előkészítés, tervezési feladatok ellátása.

3.3.4.3. Műszaki Ellenőrzési Osztály:

Minden szakágra kiterjedő építési műszaki ellenőri tevékenység (1997. évi LXXVIII. törvény 38/A (2) bekezdése szerinti feladatok ellátása.

Beruházások folyamatának nyomon követése, a beruházás szervezési és tanácsadási feladatok a beruházás szakszerű, jogszerű és gazdaságos megvalósítása.

3.3.4.4. Projekt kontroller:

Projektek gazdasági nyomon követése (árbevétel, költség, fedezet) a tény és terv adatok alapján. Projekthez kapcsolódó számlák és azok költséghelyeinek ellenőrzése. Projekt beszámolók, havi kontrolling készítése. Projektek előrehaladásának folyamatosfigyelése, a költségvetés tartásának ellenőrzése. Projektek elszámolási feladatok.

3.4. RÉGÉSZETI IGAZGATÓSÁG

3.4.1. A Régészeti Igazgatóságot a Régészeti Igazgató vezeti.

3.4.2. A Régészeti Igazgató feladatai különösen:

- a) gondoskodik a Társaság által készítendő a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben és a hozzá mindenkor kapcsolódó végrehajtási rendeletben

meghatározott régészeti feladatok elvégzéséről, az azokhoz kapcsolódó szervezési, irányítási feladatok ellátásáról;

- b) megszervezi, illetve gondoskodik a régészeti projekthez kapcsolódó teljes körű adminisztrációs feladatok ellátásáról;
- c) feladatköreinek ellátása során együttműködik a *Társaság* más szervezeti egységeinek vezetőivel.

3.4.3. A Régészeti Igazgató munkahelyi vezetőként felügyeli és irányítja

- a) a **Régészeti Projektiroda** és
- b) a **Régészeti Szolgáltatási Főosztály**

tevékenységét.

3.4.4. Helyettesítés

A Régészeti Igazgatót a Régészeti Szolgáltatási Főosztály vezetője helyettesíti. A Régészeti Igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén - a távollét vagy az akadályoztatása ideje alatt - a Régészeti Szolgáltatási Főosztály vezetője jogosult mindazon iratok aláírására, amelyek a Régészeti Igazgató aláírási jogkörébe tartoznak.

3.4.5. Régészeti Projektiroda

3.4.5.1. A Régészeti Projektiroda minden tekintetben főosztálynak minősül, vezetését a főosztályvezető látja el. A Régészeti Projektiroda a Régészeti Szolgáltatási Főosztállyal együttműködésben részt vesz a *Társaság* régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos alábbi feladatai ellátásában:

- a) ellátja a *kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben* (a továbbiakban: **Kötv.**) és a hozzá mindenkor kapcsolódó végrehajtási rendeletben meghatározott régészeti feladatok szervezését, adminisztrációját;
- b) elvégzi a régészeti projektek dokumentálásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat, így előkészíti és megkötö a kapcsolódó szerződéseket, gondoskodik a jogszabályokban előírt feladataihoz kapcsolódó dokumentáció megrendelő régészére történő megküldéséről, kapcsolatot tart a megrendelővel;
- c) közreműködik a szakterületre vonatkozó **jogszabályok** és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében.

3.4.6. Régészeti Szolgáltatási Főosztály

3.4.6.1. A Régészeti Szolgáltatási Főosztályt főosztályvezető vezeti, aki irányítja és felügyeli:

- a) a **Feltárási és Feldolgozási Osztály**,
- b) a **Lelőhely-diagnosztikai Osztály** és
- c) a **Topográfiai Osztály**

tevékenységét. A Régészeti Szolgáltatási Főosztályvezetőt az általa esetileg kijelölt beosztott osztályvezetője helyettesíti.

3.4.6.2. A Régészeti Szolgáltatási Főosztály a Régészeti Projektirodával együttműködésben - részt vesz a *Társaság* régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos alábbi feladatai ellátásában:

- a) jogszabályban meghatározottak szerint ellátja az egyes régészeti terepi és egyéb szakmai feladatokat, így főként:

- elkészíti az előzetes régészeti dokumentációkat (ERD), ennek keretében próbafeltárást végez, illetve közreműködik annak szervezésében és irányításában, más intézmények és szolgáltatók bevonásában;
 - elkészíti és kezeli a régészeti dokumentációkat, valamint közreműködik az előírás szerinti elsődleges feldolgozási munkálatokban;
- b) közreműködik a régészeti lelőhelyek felderítésében, topográfiai kutatásokat végez, és támogatja a lelőhelyek felmérését, felülvizsgálatát és nyilvántartását, így különösen közreműködik a régészeti örökség felkutatásában;
- c) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében.

3.4.6.3. A Feltárási és Feldolgozási Osztályt, a Lelelőhely-diagnosztikai Osztályt és a Topográfiai Osztályt osztályvezetők vezetik.

3.4.6.4. A Feltárási és Feldolgozási Osztály felel

- a) nagyberuházásokhoz előzetes régészeti dokumentációinak elkészítéséért, az ezekhez kapcsolódó próbafeltárások elvégzéséért,
- b) a megelőző feltárások terepi koordinálásáért,
- c) az ásatási módszertan területén protokoll fejlesztéséért.

3.4.6.5. A Lelelőhely-diagnosztikai Osztály felel

- a) nagyberuházások műszeres lelőhely- és leletfelderítési módszereken alapuló előzetes régészeti dokumentációinak elkészítéséért,
- b) a műszeres lelőhely- és leletfelderítés területén megkezdett innovációs és módszertani kutatások folytatásáért, és szakmai protokoll készítéséért.

3.4.6.6. A Topográfiai Osztály felel

- a) nagyberuházások terepbejáráson és adatgyűjtésen alapuló előzetes régészeti dokumentációinak elkészítéséért, a régészeti topográfiai módszertan protokolljának fejlesztéséért.

3.5. TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG

3.5.1. A Tudományos Igazgatóságot a Tudományos Igazgató vezeti.

3.5.2. A Tudományos Igazgató munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli

- a) a Világörökség Gondnokság és
- b) a Műemlékvédelmi Kutatási és Szolgáltatási Főosztály

tevékenységét.

3.5.3. A Világörökség Gondnokságot és a Műemlékvédelmi Kutatási és Szolgáltatási Főosztályt főosztályvezető vezeti.

3.5.4. Világörökségi Gondnokság

3.5.4.1. A Világörökség Gondnokságvezetője irányítja és felügyeli

- a) a **Budapesti Iroda** és
- b) a **Limes Iroda**

tevékenységét.

3.5.4.2. A Világörökség Gondnokság feladatai:

3.5.4.2.1. Miniszteri kijelölés esetén ellátja egyes világörökségi helyszínek világörökségi gondnoksági feladatkörét a *világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvényben* (a továbbiakban: **Vötv.**), valamint a *világörökségi gondnokságokról szóló 32/2012. (V.8.) NEFMI rendeletben* (a továbbiakban: **Rendelet**) meghatározottak szerint.

3.5.4.2.2. A Világörökségi Gondnokság a *Vötv. 7. §-ában* meghatározott feladatai keretében, a miniszteri kijelölésben szereplő világörökségi, illetve világörökség várományos helyszínek esetében:

- a) részt vesz a helyszínek tudományos alapú értékvizsgálatában, állapotának dokumentálásában, valamint a fenntartható használat adott helyszínre érvényes és a világörökségi kezelési tervben érvényesítendő kritériumainak kidolgozásában;
- b) közreműködik a világörökségi területek vagy a Világörökség Jegyzékbe jelölendő helyszín világörökségi kezelési terveinek kidolgozásában és felülvizsgálatában, az erre felhatalmazással rendelkező szervezettel vagy gazdasági társasággal, az azzal kapcsolatos egyeztetések (az érintett tulajdonosokkal, önkormányzatokkal, a külön jogszabályban meghatározott tudományos, szakmai és civil szervezetekkel) lefolytatásában;
- c) részt vesz a világörökségi kezelési tervben foglaltak gyakorlati végrehajtásának az érintettek és érdekeltek körében történő megismertetésében;
- d) együttműködik a határon átnyúló világörökségi területek esetében az érintett határon túli kezelő szervezetekkel;
- e) részt vesz a világörökségi terület állapotának folyamatos követő-figyelése, az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése, valamint a világörökségi kezelési terv végrehajtásához szükséges adatok gyűjtésében, elemzésében és a világörökségi kezelési terv teljesítéséhez szükséges lépések meghatározásában;
- f) kezdeményezi, szervezi és előremozdítja az érintett partnerekkel – köztük a létesítő okiratuk szerint kulturális örökség védelmével, illetve természeti értékek esetén a természetvédelemmel foglalkozó civil szervezetekkel – folyamatosan együttműködve a világörökségi terület értékmegőrzésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok megvalósítását;
- g) jelentést készít a kulturális örökség védelméért felelős miniszter részére a világörökségi terület állapotáról, különös tekintettel a világörökségi területet érintő minden olyan tevékenységre, amely kihat a világörökségi helyszín kiemelkedő egyetemes értékére.

3.5.4.2.3. A *Rendelet 10. §-ában* meghatározott feladatai keretében:

- a) a Világörökségi Gondnokság részt vesz a *világ kulturális és természeti örökségének védelméről szóló, az Egyesült Nemzetek Oktatási, Tudományos és Kulturális Szervezete Általános Konferenciájának ülészakán Párizsban, 1972. november 16-án elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1985. évi 21. törvényerejű rendelet* végrehajtását célzó nemzetközi együttműködésben, különös tekintettel az időszakos és egyéb jelentéstételi kötelezettségekre;
- b) elkészíti a világörökségi kezelési kézikönyvet, és elősegíti a kezelési kézikönyvben foglalt programok, akciótervek, valamint a kezelési terv végrehajtását, különös tekintettel

- a pályázati források bevonására;
- c) figyelemmel kíséri a *Vötv. 13. § (2) és (3) bekezdésében* foglaltak végrehajtását;
- d) együttműködik a világörökségi területen működő, a világörökségi helyszín kiemelkedő egyetemes értékeinek megőrzésével, bemutatásával, turizmusának fejlesztésével foglalkozó szervezetekkel;
- e) minden év február 1-jéig írásban beszámol a miniszternek a támogatási szerződésben foglaltak teljesítéséről.

3.5.4.2.4.A Világörökségi Gondnokság feladatellátása során felkérés esetén együttműködik a világörökségért felelős miniszterrel és az UNESCO Világörökség Központ nemzeti kapcsolattartójával (*National Focal Point*).

3.5.4.2.5.A Budapesti Iroda miniszteri kijelölés alapján a „Budapest – a Duna-partok, a Budai Várnegyed és az Andrassy út” világörökségi helyszín világörökségi gondnoksági feladatait látja el.

3.5.4.2.6.A Limes Iroda miniszteri kijelölés alapján „A római birodalom határai - A dunai limes magyarországi szakasza” elnevezésű világörökségi várományos terület világörökségi gondnoksági feladatait látja el. A Limes Iroda a világörökségi nevezés előkészítése keretében:

- a) közreműködik a világörökségért felelős miniszterrel a világörökségi nevezési dokumentáció elkészítésében;
- b) irányítja és koordinálja a magyarországi limes helyszínek megőrzésével és turisztikai bemutatásával összefüggő Európai Unió és hazai finanszírozású projektek előkészítési, megvalósítási és fenntartási feladatait.

3.5.5. **Műemlékvédelmi Kutatási és Szolgáltatási Főosztály**

3.5.5.1. A Műemlékvédelmi Főosztály ellátja a *Társaság* műemlékvédelemmel kapcsolatos tudományos, szakértői és egyéb szakmai feladatait, így különösen

1. a *Társaság* más szervezeti egységeivel együttesen közreműködik a vagyonkezelt műemléki értékkel bíró ingatlanok esetében a *Kötv. 28. § b)-c) pontjában* megfogalmazott általános műemléki feladatok elvégzésében;
2. kezeli és tárolja a *Társaság* tulajdonában lévő és a Főosztály feladatköréhez kapcsolódó belső szakmai dokumentumtár (elsődlegesen restauratori és fotó dokumentumok) anyagait;
3. a *Társaság* más szervezeti egységeivel együttműködésben végzi a *Társaság* vagyonkezelésében lévő ingatlanok műtárgyállományának szakmai leltárba vételét, valamint gondoskodik a műtárgy haszonkölcsön szerződések előkészítéséről, e szerződések nyilvántartásának vezetéséről;
4. a *Társaság* más szervezeti egységeivel együttműködésben szakértői és tudományos tanácsadással és közreműködéssel részt vesz a *Társaság* kulturális örökségre alapozott projektjei, beruházásai szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, a közbeszerzési eljárások szakmai kritériumainak összeállításában, és a kivitelezés (helyreállítás, restaurálás stb.) során képviseli a műemlékvédelem szakmai szempontjainak érvényre juttatását;
5. tudományos adatszolgáltatással, szakértői munkával, saját kutatási eredményeivel és fényképes képanyaggal segíti a *Társaság* egyéb szervezeti egységeinek feladatellátását;
6. közreműködik a *Társaság* által vagyonkezelt ingatlanok kiállítási stratégiájának kidolgozásában;
7. a *Társaság* részére érkezett külső megbízás esetén műemlékvédelmi (elsődlegesen restauratori) kutatási és szolgáltatási tevékenységet végez.

3.5.5.2. A Főosztály emellett megkeresés, illetve felkérés esetén

- a) műemlékvédelem szakterületen a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján - az irányadó jogszabályi feltételek teljesülése esetén - szakmai tanácsadói és szakértői tevékenységet lát el, illetve koordinál;
- b) segíti a Miniszterelnökség kulturális örökségvédelemért felelős szervezeti egységének munkáját;
- c) részt vesz a Miniszterelnökség által szervezett örökségvédelmi szakügyintézők vizsgafelkészítésében és továbbképzésében;
- d) megfelelő szakértelem rendelkezésre állása esetén műemléki szakértői szolgáltatással segíti a kulturális örökségvédelmi hatóság feladatellátását.

3.6. JOGI IGAZGATÓSÁG

3.6.1. A Jogi Igazgatóságot a Jogi Igazgató vezeti.

3.6.2. A Jogi Igazgató feladatai különösen:

- a) a jogi szempontok érvényre juttatásával, a jogszerű működés elősegítésével, az intézményi és ágazati szempontokra való figyelemmel támogatja az *Ügyvezető*, a szervezeti egységek és a szervezeti egységek vezetőinek munkáját;
- b) irányítja a jogi előadók munkáját, koordinálja a közös feladatok ellátását;
- c) a hatályos jogszabályok szerint munkakörében és hatáskörében képviseli a *Társaságot* hatóságok és bíróságok előtt;
- d) a jogi, illetve igazgatási munka megszervezése, irányítása;
- e) kérésre jogi vélemény, állásfoglalás nyújtása az *Ügyvezető* és a szervezeti egységek részére a *Társaságot* érintő ügyekben;
- f) a *Társaságot* érintő döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése;
- g) jogi tanács és tájékoztatás adása a *Társaság* szervezeti egységei részére;
- h) beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, szükség szerint azok jogszabályban előírt módon történő ellenjegyzése;
- i) szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó, és egyéb igények érvényesítése, valamint a *Társaság* jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata;
- j) a *Társaság* belső szabályzatainak ki- és átdolgozása, a szükséges módosítások előkészítése;
- k) a munkavállalók ügyeivel, munkaügyi iratanyagával kapcsolatos ügyekben való részvétel, együttműködés a Humánpolitikai Osztállyal,
- l) jogi koordinációs feladatkörében együttműködik a *Társaság* minden szervezeti egységével és munkavállalójával, valamint a megbízott jogi tanácsadókkal.

3.6.2.1. A Jogi Igazgató a *Társaság* szerződéseit, egyéb megállapodásait és szabályzatait, a *Társaság* beadványait és egyéb okiratait azok jogi megfelelőségének igazolására az SZMSZ-ben, illetve egyéb releváns belső szabályzatokban foglaltak szerint ellenjegyzi, kivéve a jelen SZMSZ-ben szabályozott vagy egyedi ügyvezetői utasításban foglalt esetköröket..

3.6.2.2. A Jogi Igazgatóság által kidolgozott és ügyvezetői utasítással kiadott szerződésmintákra legfeljebb bruttó 1 millió Ft (azaz egymillió forint) összeghatárig nem szükséges a Jogi Igazgató ellenjegyzése.

3.6.2.3. A jogi ellenjegyzésre a Gazdasági Igazgató ellenjegyzését követően kerül sor.

3.7. LÉTESÍTMÉNYI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

3.7.1.A Létesítményi és Üzemeltetési Igazgatóság vezetője az Üzemeltetési Igazgató, munkáját az Üzemeltetési Igazgató-helyettes segíti, illetve helyettesíti.

3.7.2.Az Üzemeltetési Igazgató feladatai különösen:

- a) a *Társaság* kezelésében lévő valamennyi ingatlan műszaki fenntartásához szükséges előkészítési és tervezési feladatok ellátásának irányítása;
- b) ajánlatkérések, árajánlatok, kiértékelési jegyzőkönyvek, szerződések, teljesítésigazolások előkészítésének irányítása és felügyelete;
- c) az üzemeltetéshez kapcsolódó kimutatások, kalkulációk, költségvetések véleményezése;
- d) a létesítményekhez eljuttatott ellátmányok koordinálása, elszámolások felügyelete, határidőre történő nyomon követése;
- e) kapcsolattartás az üzemeltetést érintő körben a szerződéses partnerekkel (ideértve a teljesítésigazolásra jogosult szakmai vezető személyének elbírálását);
- f) a létesítmények műszaki üzemeltetéséről történő gondoskodás, az ingatlanok tervszerű, megelőző karbantartási rendszere működtetésének irányítása és felügyelete;
- g) takarítási, őrzés-védelmi, műszaki karbantartási, kertkarbantartási, gondnokolási tevékenységek irányítása és felügyelete;
- h) a közbeszerzési törvény szerinti ügymenet kezelése az érintett szervezeti egységekkel közösen (pl. Jogi Igazgatóság);
- i) a szükséges karbantartási munkálatok ellátásának irányítása és felügyelete;
- j) gondoskodás a gépjármű park szervizeltetéséről, karbantartásáról, javíttatásáról, vizsgáztatásáról, szükség esetén a hibás gépjármű mentéséről;
- k) felel a kezelésében lévő ingatlanok műszaki irányításáért;
- l) a *Társaság* kezelésében lévő zöldterületek fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátását irányítja és felügyeli;
- m) felel a szükséges védőeszközök beszerzéséért és használatuk ellenőrzéséért;
- n) a munka és tűzvédelmi előírások szigorú betartása és betartatása, szükség esetén részletes tájékoztatás nyújtása e tárgyban az érintett munkavállalók részére;
- o) engedélyezi az irányítása alá tartozó folyamatok végrehajtását, majd ellenőrzi a teljesítést.

3.7.3.Az Üzemeltetési Igazgató munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli

- a) a **Műszaki Osztály,**
- b) **és a Régióvezetők, valamint**
- c) Létesítményfelelősi munkatárstevékenységét.

3.7.4. Műszaki Osztály

3.7.4.1. A Műszaki Osztályt osztályvezető vezeti, akinek feladatai különösen a következők:

- a) állandó kapcsolattartás a szervezet központja és a létesítmények helyszínei között;
- b) létesítmények műszaki üzemeltetési feladatainak ellátása, egyeztetés a helyi szereplők (kivitelezők) között;
- c) adminisztrációs, dokumentációs rend betartása;
- d) beruházási feladatok helyi koordinálása;
- e) a létesítmények műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, közvetlen kárt okozó meghibásodások elhárítása;
- f) árajánlatok, megrendelők, statisztikák és kimutatások készítése;
- g) a létesítmények folyamatos műszaki ellenőrzése, felügyelete, irányítása;
- h) létesítmények költséghatékony üzemeltetésének fejlesztése, monitoringja;
- i) fejlesztési feladatok ütemezése és aktív részvétele;

- j) garanciális bejárásokon való részvétel;
- k) a Műszaki Osztályon dolgozók munkájának irányítása, felügyelete.

3.7.5. RÉGIÓVEZETŐK

3.7.5.1. A Régióvezetők az alábbiak:

- a) a **Nyugat-Magyarországi Régióvezető**;
- b) a **Közép-Magyarországi Régióvezető**;
- c) a **Kelet-Magyarországi Régióvezető**.

3.7.5.2. A Régióvezetők feladata különösen:

- a) folyamatos kapcsolattartás az Üzemeltetési vezetővel, vagy az arra a feladatra kijelölt Üzemeltetési kollégával
- b) üzemeltetési problémák jelzése a Műszaki Osztály felé
- c) a saját kezelésében lévő intézményekben a kulturális és egyéb rendezvények biztosítása, koordinálása
- d) a régiójában lévő helyszínekre az ellátmányok eljuttatása, pénzügyi elszámolások ellenőrzése, számlák és egyéb hivatalos iratok eljuttatása a Létesítményi és Üzemeltetési Igazgatónak.
- e) pályázatok, oktatási programok véleményezése, javaslattétel a hasznosításra
- f) a létesítményekben tárolandó, hatóság által ellenőrizhető iratok megőrzése, különös tekintettel az érintésvédelmi, villámvédelmi, munka- és tűzvédelmi oktatási, épületautomatikai oktatási, valamint a tűzjelző rendszer oktatási jegyzőkönyvekre, a lift gépkönyvre
- g) a munkavállaló szerződésben meghatározott munkakörhöz tartozó munkaruha biztosítása és a munkavédelmi oktatás megszervezése
- h) az üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések betartása, különös tekintettel a garanciális és karbantartási ügyekre

3.7.5.3. Létesítményfelelősi munkatárs

3.7.5.3.1. A Létesítményfelelősi munkatárs feladatai különösen az alábbiak:

- a) Beruházási, fejlesztési és karbantartási feladatok előkészítése, lebonyolítása;
- b) Kapcsolattartás a helyszínek működtetésében résztvevő külsős vállalkozókkal, szolgáltatókkal, beszállítókkal;
- c) Előkészítési és szervezési feladatok a fenntartásokhoz szükség közbeszerzési pályázatok lebonyolításában;
- d) Valamennyi helyszínen ellenőrzi a biztonsági és műszaki előírások betartását;
- e) Beszerzések (tisztítószer, irodaszer, stb.) és a gépjárművekkal kapcsolatos ügyintézés megszervezése, lebonyolítása;
- f) A Pénzügyi-Számviteli Osztállyal együttműködve üzleti terv és éves költségvetés elkészítése;
- g) a Társaság kezelésében lévő valamennyi ingatlan műszaki fenntartásához szükséges előkészítési és tervezési feladatok ellátása;
- h) iratok, levelek, számlák rendezése, iktatása;
- i) ajánlatkérések, árajánlatok, kiértékelési jegyzőkönyvek, szerződések, teljesítésigazolások előkészítése, rendezése;
- j) aktuális iratanyagok kezelése, nyilvántartások készítése;
- k) kimutatások, kalkulációk, költségvetések véleményezése;

- l) a létesítményekhez eljuttatott ellátmányok koordinálása, elszámolások felügyelete, határidőre történő nyomon követése;
- m) kapcsolattartás az üzemeltetés által megkötött szerződések alapján a *Társasággal* jogviszonyban álló partnerekkel;
- n) a gondnok, a karbantartó és a takarítók tevékenységének irányítása, felügyelete.
- o) az adott létesítményben a hibák, problémák azonnali jelentése a régióvezető felé
- p) szakszerű tárlatvezetés megszervezése az adott helyszínen
- q) marketing feladatok ellátása
- r) rendezvényekhez kapcsolódó tevékenységekben aktív részvétel
- s) személyi állomány szabadságolási ütemezése

3.8. TURISZTIKAI, KULTURÁLIS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY

3.8.1. A Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Főosztályt a főosztályvezető irányítja és felügyeli

- a) az **Országos Marketing Iroda** és
- b) az **Országos PR és Sajtó Iroda**
- c) a **Stratégiai Programtervezési és Koordinációs Osztály** tevékenységét.

3.8.2. A Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Főosztály az Országos Marketing Iroda, az Országos PR és Sajtó Iroda, és a Stratégiai Programtervezési és Koordinációs Osztály útján ellátja az alábbi fő feladatokat:

- a) a reklámozási és PR-tevékenység tervezése, szervezése és koordinálása;
- b) arculattervezés, imázs kialakítás;
- c) reklámeszközök tervezése, legyártatása, beszerzése;
- d) reklámköltségek tervezése, figyelemmel kísérése, reklámszerződések megkötése az ügyfelekkel (e körben az érintett szervezeti egységek bevonásával pl. Gazdasági Igazgatóság, Jogi Főosztály);
- e) szakmai kiállításokon való részvétel szervezése, tájékoztató programok tartása;
- f) kapcsolattartás szakmai rendezényszervezőkkel;
- g) kapcsolattartás a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal;
- h) ügyfélkapcsolatok ápolása;
- i) PR-módszerek alkalmazása;
- j) az egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- k) a *Társaság* honlapjának szerkesztése.

3.8.3. A Stratégiai Programtervezési és Koordinációs Osztályt, az Országos Marketing Irodát és az Országos Sajtó Irodát osztályvezetők vezetik.

4. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Képviselet és cégjegyzés

4.1.1. A *Társaság* jogi személy, ezért nyilatkozatait mindig képviselője vagy képviselői útján teszi meg, amelyek következtében jogi hatások a *Társaság* javára, illetve terhére keletkeznek.

- 4.1.2. A *Társaság* törvényes képviseletét az *Ügyvezető* látja el. Az *Ügyvezető* önállóan gyakorolja képviseleti jogát.
- 4.1.3. A *Társaság* önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységének vezetője az egység rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben a *Társaság* önálló képviselője.
- 4.1.4. Az *Ügyvezető* az ügyek meghatározott csoportjára nézve a *Társaság* munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a *Társaság* képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló az *Ügyvezető* írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja. Kivételt képez ez alól az ügyvezetőnek az SZMSZ 4.8. pontjában meghatározott Fejlesztési Igazgató általi önálló helyettesítése.
- 4.1.5. 4.3. A cégjegyzésre jogosult képviseli a *Társaságot* harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- 4.1.6. Az *Ügyvezető* és a képviseletre esetlegesen feljogosított munkavállalók írásban cégjegyzés útján képviselik a *Társaságot*. A *Társaság* cégjegyzése akként történik, hogy a *Társaság* előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosult a saját nevét aláírja.
- 4.1.7. A *Társaság* cégjegyzésére az *Ügyvezető* önállóan jogosult.

4.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 4.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.
- 4.2.2. Az *Ügyvezető* felett a munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja.
- 4.2.3. Az Alapító saját hatáskörben, az *Alapító Okirat* rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:
- a) az *Ügyvezető* munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, a javadalmazás megállapítása - beleértve a végkielégítést is,
 - b) az *Ügyvezető* számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása.
- 4.2.4. A *Társaság* más munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az *Ügyvezető* gyakorolja.

4.3. A *Társaság* vezetőinek feladat- és hatásköre

- 4.3.1. A vezetés fogalmába tartoznak mindazon tevékenységek, amelyek - a vezető tisztségviselő, illetve a vezető beosztású munkavállaló részéről - a munkavállalók irányítására, munkavégzésük koordinálására irányulnak. A vezetés feladatkörébe értendő a tervezés, a szervezés, a végrehajtás irányítása és a vezetői ellenőrzés.
- 4.3.2. A *Társaság* vezető beosztású tisztségviselői az *Ügyvezető*, és az igazgatók.
- 4.3.3. A vezető beosztású munkavállaló általános feladatai:
- a) a tevékenységét érintő hatályos jogszabályok ismerete és következetes alkalmazása, betartatása;
 - b) beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése;

- c) a *Társaság* belső szabályzatainak ismerete, betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal és az előírások betartásának következetes megkövetelése;
- d) a tevékenységi területen dolgozó szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése;
- e) határidők betartása, illetve betartatása;
- f) a munkavégzésben a munkafegyelem terén példászerű magatartás tanúsítása;
- g) a *Társaságon* belül a több szervezeti egység részvételével végrehajtandó feladatmegoldások során gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése;
- h) a hatáskörébe utalt mindenkori érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott gazdálkodási feladatok teljesítése.

4.3.4. A vezető beosztású munkavállaló tervezési feladatai:

- a) az *Alapítótól*, a szakmai felügyeletet ellátó szervtől kapott feladatok végrehajtásának megtervezése;
- b) a szükséges személyi, tárgyi feltételek meghatározása, intézkedés a rendelkezésre állásuk ügyében;
- c) a feladatok időbeli ütemezése;
- d) az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztése.

4.3.5. A vezető beosztású munkavállaló szervezési, végrehajtási feladatai

- a) a szervezeti egység beosztott munkatársai feladatainak pontos, szakmai szempontból egyértelmű meghatározása, a munkavállalók munkájának koordinálása;
- b) a feladatok ellátásához szükséges szakmai utasítások, tájékoztatások rendelkezésre bocsátása;
- c) a belső szabályzatok aktuálissá vált módosításának kezdeményezése, részvétel a szakterületet érintő belső szabályzatok, utasítások elkészítésében.

4.3.6. A vezető beosztású munkavállaló ellenőrzési feladatai

- a) a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, tapasztalatok értékelése, a beosztott munkatársak beszámoltatása, közvetlen helyszíni ellenőrzés megvalósítása;
- b) az elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése;
- c) a munkafolyamatokba épített ellenőrzés figyelemmel kísérése;
- d) a munkarend- és fegyelem betartásának ellenőrzése;
- e) a szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése, a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése.

4.3.7. Az adott terület irányításáért felelős személy ellenőrzési feladatai ellátása során a *Könyvvizsgáló* és a *Felügyelőbizottság*, valamint a belső ellenőrzés által feltárt adatokra és jelentésekre is támaszkodik.

4.3.8. A vezető beosztású munkavállaló felelőssége

4.3.8.1. 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.

4.3.8.2. Az egyszemélyi felelősség azt jelenti, hogy a *Társaság* vezető beosztású munkavállalója személyileg felelős intézkedéseiért, döntéseiért, azok következményeiért, munkája minőségéért és mennyiségéért.

4.3.9. A Társaság minden szintű vezetője saját működési területén felelős:

- a) az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért;
- b) a *Társaság* vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások, valamint a munkafegyelem követelményeinek betartásáért;
- c) a szervezeti egység dolgozói által végzett munkák határidőinek betartásáért.

4.4. A munkavállalók feladat- és hatásköre

4.4.1. A *Társaság* munkavállalóinak hatáskörét, feladatait, felelősségét a közvetlen munkahelyi vezetője határozza meg, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján. Személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza az alkalmazott feladatait, hatáskörét, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét, felelősségét.

4.4.2. A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- a) elősegíteni a *Társaság* kifizetései maradéktalan és törvényes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- c) munkaterületén a törvényességet betartani;
- d) munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a társasági vagyon és eszközök megővését előmozdítani;
- e) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- f) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- g) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- h) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- i) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket ~~gondosan~~ megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

4.5. Bankszámla feletti rendelkezés

4.5.1. A *Társaság* bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az *Ügyvezetőnek* van.

4.6. Utalványozási jog

4.6.1. Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, hogy az ezzel felruházott személy igazolja a Gazdasági Igazgató felé valamely kifizetés jogosságát.

4.6.2. Az utalványozás jogát az *Ügyvezető* gyakorolja. A *Társaság* más vezető beosztású munkavállalóját az *Ügyvezető* szabályzatban vagy esetileg utalványozási joggal ruházhatja fel.

4.6.3. Az utalványozásra jogosult saját számlát nem igazolhat, magának nem utalványozhat.

4.6.4. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- a) név
- b) beosztás
- c) utalványozási jog tartalma és esetleges korlátai
- d) a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja
- e) sajátkezű névaláírás.

4.7. Titoktartás rendje

4.7.1. A *Társaság* munkavállalói kötelesek a tudomásukra jutott valamennyi - a *Társaság* tevékenységével összefüggő - adatot és információt bizalmasan, üzleti titokként kezelni.

4.7.2. Üzleti titoknak minősül, többek között, a *Társaság* tulajdonát képező, illetve a tevékenysége során birtokába került minden jogi oltalom alá eső szellemi alkotás, know-how, valamint a *Társaság* üzletmenetére, üzleti kapcsolataira, gazdálkodására vonatkozó, illetve minden olyan információ, adat és tény, amelyet a *Társaság* üzleti titoknak minősít, vagy jogosan annak tekinthet.

4.7.3. A munkavállalók a *Társaságnál* végzett tevékenységéről az elektronikus, írott vagy képi médiát az *Ügyvezető* előzetes beleegyezése nélkül nem tájékoztatják, és egyébként sem közölhetnek harmadik személyekkel a *Társaság* működésével kapcsolatosan semmi olyan információt, amelynek közléséhez *Ügyvezető* előzetesen nem járult hozzá.

4.8. Helyettesítés

4.8.1. Az *Ügyvezetőt* - annak távolléte vagy akadályoztatása esetén - írásbeli meghatalmazás útján a Fejlesztési Igazgató helyettesíti. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására. A Fejlesztési Igazgató az *Ügyvezető* helyettesítésében történő eljárása keretében a *Társaság* cégjegyzésére is jogosult.

4.8.2. A Fejlesztési Igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetére köteles helyettesét kijelölni.

4.8.3. Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

4.9. Adatszolgáltatás

4.9.1. A *Társaságot* a hatóságok, illetve más szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.

4.9.2. Adatszolgáltatás kizárólag az *Ügyvezető* előzetes hozzájárulásával lehetséges. A *Társaság* adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az *Ügyvezetővel* egyetemben az Operatív Irodavezető felel.

4.9.3. A *Társaság* az adatkezelés és adatszolgáltatás során köteles betartani a hatályos jogszabályokat különös tekintettel:

- a) az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* és

b) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásait.

4.10. Határozatok könyvének vezetése

- 4.10.1. Az Alapító határozatait saját eljárási rendje szerint hozza meg, és arról tájékoztatja az *Ügyvezetőt*. Az Alapító határozatait- írásos formában - megküldi a *Társaság* részére.
- 4.10.2. Az *Ügyvezető* az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe és elhelyezni a *Társaság* irattárában, ily módon vezetve a meghozott határozatok nyilvántartását.

5. HATÁLYBALÉPÉS

5.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján - a *Társaság* korábbi, 2016.01.28. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejű hatályon kívül helyezése mellett - lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről és az Alapító részére történő továbbításáról az *Ügyvezető* gondoskodik.

Budapest, 2018. március 26.

Az SZMSZ elválaszthatatlan melléklete:

1. sz. melléklet: a *Társaság* szervezeti ábrája

Budavári
Ingatlanfejlesztő
és Üzemeltető
Nonprofit Kft.
2018
februárjában
érvényes
szervezeti ábrája



