



Citadella Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

hatályba lépés napja: 2021. április 29.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
I.1. A Társaság jogállása, cégjogi formája	3
I.2. A Társaság tevékenységi körei	4
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	6
II.1. Alapító	6
II.2. Felügyelőbizottság	9
II.3. Könyvvizsgáló	12
II.4. A Társaság vezetői	13
II.4.1. Ügyvezető	13
II.5. Munkavállalók	15
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, BELSŐ SZABÁLYOZÓI	15
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), továbbá a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény rendelkezései, valamint a Citadella Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító Okirata (a továbbiakban: Alapító Okirat) alapján került megállapításra.

A Citadella Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) a Citadella Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) vezetésének és gazdálkodásának, valamint a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a) a Társaság működésére jellemző, döntően hosszabb időre érvényes adatokat, az alapvető elveket és előírásokat, valamint a tevékenységi körét;
- b) a Társaság irányítási rendszerét, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozási rendjét;
- c) a döntési hatásköröket;
- d) a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait, döntési hatáskörét és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit;
- e) a feladatmegosztás rendjét.

Az SzMSz figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.), a munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit, továbbá valamennyi, a Társaság működésére és tevékenységére vonatkozó jogszabályt.

Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság minden munkavállalójának kötelessége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Társaság jogállása, cégjogi formája

I.1.1. A Társaság egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

I.1.2. A Társaság alapítója és egyedüli tagja Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6., cégjegyzékszám: 01-10-140096). A Társaság a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alkalmazásában a nemzeti vagyonba tartozó és az állam 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság. A Társaság határozatlan időtartamra alakult és korlátolt felelősségű társaság formájában működik.

I.1.3. A Társaságot a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Magyar Szabadságharcosok Múzeuma megvalósításához és a Citadella-sétány megújításához szükséges intézkedésekről, valamint egyes kormányhatározatok módosításáról szóló 1384/2020. (VII. 10.) Korm. határozat (a

továbbiakban: 1384/2020. Korm. határozat) 1. b) pontjában foglaltakra tekintettel alapította meg Magyar Szabadságharcosok Múzeuma létrehozásához és elhelyezéséhez kapcsolódóan a Citadella erőd épületének helyreállítása, valamint épületgépészeti és belsőépítészeti korszerűsítése, illetve a Citadella sétány megújításának (továbbiakban együtt: Beruházások) megvalósítása érdekében. A 1384/2020. Korm. határozat 1. d) pontja értelmében a Beruházások megvalósítója a Társaság.

I.1.4. A Társaság, mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet – a mindenkor Alapító Okiratban foglalt esetleges korlátozásokkal –, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi. A Társaság önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.1.5. Az Alapító köteles szabályzatot alkotni a Társaság ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagjai és más, az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

I.1.6. A Társaság legfontosabb cégjogi adatai:

- a) elnevezése: Citadella Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) rövidített elnevezése: Citadella Vagyonkezelő Nonprofit Kft.
- c) formája: nonprofit korlátolt felelősségű társaság
- d) székhelye: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.
- e) cégjegyzékszám: 01-09-374211
- f) adószám: 28794055-2-41
- g) statisztikai számjele: 28794055-9103-572-01
- h) Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.01-09-374211
- i) kézbesítési cím: citadella@varkapitanysag.hu/ 1519 Budapest, Pf. 365/1
- j) alaptőkéje: 3.000.000 Ft (azaz hárommillió forint),
- k) számlavezető pénzügyi intézmény neve: Magyar Államkincstár
- l) törvényességi felügyeletét ellátó szerv:
 - ma) a törvényességi felügyeletet a Társaságot nyilvántartó Fővárosi Törvényszék Cégbírósága,
 - mb) az állami vagy önkormányzati költségvetésből, illetve a nemzetközi forrásokból juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzését a külön jogszabály szerinti ellenőrzési szervezet.

I.2. A Társaság tevékenységi körei

I.2.1 A Társaság a főtevékenységét és további tevékenységi köreit a gazdasági tevékenységek egységes ágazati besorolási rendjéről szóló TEÁOR 2008 nomenklatúra szerint az alábbiakban határozza meg:

Főtevékenység: Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése (9103 '08)

I.2.2. A Társaság további tevékenységi körei:

- 41.10 Épületépítési projekt szervezése
- 41.20 Lakó- és nem lakó épület építése
- 42.13 Híd, alagút építése
- 43.12 Építési terület előkészítése
- 52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 56.10 Éttermi mozgó vendéglátás
- 59.14 Filmvetítés
- 68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.31 Ingatlanügynöki tevékenység
- 68.32 Ingatlankezelés
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 70.10 Üzletvezetés
- 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 71.11 Építészmérnöki tevékenység
- 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 74.20 Fényképészet
- 74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 81.21 Általános épülettakarítás
- 81.30 Zöldterület-kezelés
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 90.01 Előadó-művészet
- 90.03 Alkotóművészet
- 90.04 Művészeti létesítmények működtetése
- 91.02 Múzeumi tevékenység

- 43.21 Villanszerelés
- 43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.33 Padló-, falburkolás
- 43.39 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 47.11 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 47.19 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 47.25 Ital-kiskereskedelem
- 47.51 Textil-kiskereskedelem
- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.71 Ruházat kiskereskedelem
- 47.72 Lábbeli- bőr- és bőráru kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

- 47.89 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.21 Rendezvényi étkeztetés
- 56.30 Italszolgáltatás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 79.90 Jegyértékesítés ügynöki tevékenység
- 81.29 Egyéb takarítás

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

II.1. Alapító

II.1.1. A Társaság alapítója és egyedüli tagja a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság. A Társaság a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alkalmazásában a nemzeti vagyonba tartozó és az állam 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság.

II.1.2. A Társaságnál taggyűlés nem működik, a legfőbb szerv hatáskörét az Alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító ülés tartása nélkül, írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A Társaság az Alapító határozatairól nyilvántartást vezet.

II.1.3. Az Alapító feladata a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal, ez alapján az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, döntés a felügyelőbizottság ezzel kapcsolatos írásbeli jelentéséről;
- b) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- c) a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- d) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges tartalmi elemeinek meghatározása;
- e) az ügyvezetővel és a felügyelőbizottság elnökével és tagjaival, valamint a könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről való döntés;
- f) a Társaság beszámolója, ügyvezetése, gazdálkodása felülvizsgálatának elrendelése;
- g) döntés az elismert vállalatcsoportban tagként való részvételtől, felhatalmazás adása az uralmi szerződés tervezetének elkészítésére és az uralmi szerződés jóváhagyása;
- h) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
- i) az alapító okirat módosítása;
- j) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- k) a Társaság javadalmazási szabályzatának elfogadása és módosítása;
- l) amennyiben az ügyvezetője a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogok (különösen munkaviszony létesítése, megszüntetése,

- Társaság saját munkavállalójával, annak Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 2) pont szerinti hozzátartozójával, illetve olyan gazdálkodó szervezettel – ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot – köt, amelyben a munkavállalónak vagy közeli hozzátartozójának részesedése van;
- aa) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása;
 - bb) a Társaság munkaszervezetének kialakítása, a Társaság Mt. 208. § szerinti vezető beosztású munkavállalói tekintetében a főbb munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás és végkielégítés megállapítása) gyakorlása;
 - cc) a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóinak kijelölése, megállapítása és módosítása a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának és más belső szabályzatának megfelelően,
 - dd) az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállaló számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása,
 - ee) döntés minden olyan kérdésben, amit jogszabály vagy az alapító okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

II.1.4. A II.1.3. pontban meghatározott értékek megállapítása során az ügylet, kötelezettségvállalás, szerződés értékét a közbeszerzésről szóló törvény előírásainak megfelelően kell számítani. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a könyvviteli, a vagyoneértékelés szerinti és a szerződéses nettó érték közül a magasabbat kell figyelembe venni.

II.1.5. Az Alapító a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

II.1.6. Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 30. § (5) bekezdésével összhangban a Társaság és a tagja között létrejövő szerződést az aláírásától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok között letétbe kell helyezni. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a Társaság és részvényese a Társaság tevékenységi körébe tartozó, az Alapító Okirata által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt továbbá, ha az banktitok sérelmével járna. A Társaság tevékenységi körébe tartozó és szokásos nagyságrendű szerződéseknek minősülnek az 20.000.000 Ft (azaz húszmillió forint) összeget meg nem haladó ügyletek.

II.1.7. Az Alapító a döntéshozatalt megelőzően köteles – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – a felügyelő szerv, valamint a felelős személyek véleményének megismerése érdekében ülést összehívni, vagy írásos véleményüket beszerezni. Az írásos vélemények és az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak, az Alapító azok nyilvánosságát az ügyvezető útján biztosítja.

II.1.8. Az Alapító a felügyelőbizottság, az ügyvezető, avagy ezek mindegyike vagy közülük többek véleményének megismerése érdekében a döntéshozatal megelőzően – a döntéshozatal konkrét tárgyának megjelölésével – postai kézbesítéssel vagy elektronikus úton írásban fordul a felügyelőbizottság elnökéhez vagy az ügyvezetőhöz.

II.1.9. Az ügyvezető legkésőbb a felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles az Alapítónak írásban megküldeni az ügyben kifejtett véleményét.

II.1.10. Az Alapító felhívására a felügyelőbizottság elnöke a felügyelőbizottság ülését a kézhezvételtől számított 15 napon belüli időpontra köteles összehívni, majd a véleményezés tárgyában az ülésről készült jegyzőkönyvet az ülés időpontjától számított 8 napon belül az Alapító részére kötelesek megküldeni.

II.1.11. Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (különösen telefonon, elektronikus levélben) is történhet azzal, hogy az így véleményt nyilvánító személy vagy testület utóbb köteles a véleményét írásban is megküldeni az Alapító részére.

II.1.12. A Társaság ügyvezetője minden naptári félévet követő 45 napon belül jelentést nyújt be az Alapító részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról.

II.2. **Felügyelőbizottság**

II.2.1. A nem ügydöntő Felügyelőbizottság három tagból áll, feladata, hogy az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

II.2.2. A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni, a Társaság ügyvezetésétől függetlenek és tevékenységük során nem utasíthatók. A Felügyelőbizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

II.2.3. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg határozott időre, legfeljebb öt évre és kijelöli annak elnökét. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre. Az elfogadással létrejött felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A felügyelőbizottsági tagok bármikor visszahívhatók és megbízásuk lejártá után újraválaszthatók. Ha a Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a felügyelőbizottság egyharmada a munkavállalói küldöttekből áll. Amennyiben az üzemi tanács ahhoz hozzájárulását adja, a felügyelőbizottságban való munkavállalói részvétel legfeljebb öt évig kizárható.

II.2.4. A Felügyelőbizottság éves munkaterve alapján és szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal ülésezik. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

II.2.5. A Felügyelőbizottság ülésének összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kezdeményezheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének 30 (harminc) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására. A felügyelőbizottsági ülés összehívásáról szóló meghívót, az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket és a Felügyelőbizottság által meghozandó határozat-tervezeteket a Felügyelőbizottság elnöke a tervezett ülésnap előtt 7 (hét) nappal köteles e-mailben (ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető. A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell a felügyelőbizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét. A Felügyelőbizottság ülései nyilvánosak, a nyilvánosság azonban jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható. Amennyiben a Felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teszi, az ott szabályozott formában, indokolt és sürgős esetben lehetőség van elektronikus úton történő határozathozatalra is.

II.2.6. A Felügyelőbizottság a jogszabályokban és az Alapító Okiratban biztosított hatáskörében eljárva

- a) köteles az Alapító elé kerülni valamennyi a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztést, jelentést, mérleget, a vagyonkimutatást és az éves tervet megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni;
- b) ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását, ennek során az elnöke útján a Társaság vezető tisztségviselőitől jelentést, a Társaság vezető beosztású munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, amelyre a vezető tisztségviselő és a munkavállalók 8 napon belül írásban kötelesek válaszolni;
- c) a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja;
- d) a Társaság beszámolójáról írásbeli jelentést készít és azt – döntéshozatalának elősegítése érdekében – közli az Alapítóval;
- e) jogosult az Alapítóhoz fordulni a szükséges határozatok meghozatala érdekében, ha álláspontja szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy jelen Alapító okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit;
- f) köteles napirendjére tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket;
- g) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység szakmai irányítása keretében
 - elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
 - legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
 - szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,

- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
 - javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
 - ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,
- h) a belső ellenőrzést végző személy, valamint a szervezeti egység vezetője kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntéseket előzetesen véleményezi, jóváhagyja,
- i) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérést előzetesen véleményezi, jóváhagyja;
- j) dönt az Ügyvezető részére megállapított prémiumelőleg kifizethetőségéről;
- k) intézkedésre való jogosultságának megfelelően köteles az Alapítót, Ügyvezetőt tájékoztatni, ezek intézkedését kérni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény vagy mulasztás történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel;
- l) az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére vonatkozó javaslatához egyetértését adhatja;
- m) maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá.

II.2.7. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

II.2.8. Ha a Felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a Felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

II.2.9. Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles kezdeményezni az Alapító határozathozatalát. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul a Társaságot nyilvántartó bíróság előtt törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezni.

II.2.10. A Társaság ügyvezetője minden naptári negyedévet követő 45 napon belül jelentést nyújt be a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról.

II.3. Könyvvizsgáló

II.3.1. A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. Az Alapító által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

II.3.2. Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez 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.

II.3.3. Az állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

II.3.4. Az állandó könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A könyvvizsgáló megtárgyalásra javasolhat ügyeket a Felügyelőbizottság számára, amelyet az köteles napirendjére tűzni.

II.3.5. Ha az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

II.3.6. A könyvvizsgálót a Társaság Alapítója határozott időre, legfeljebb öt évre választja meg. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak. A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítóknak.

II.3.7. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója, a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején és annak megszűnése után három évig. A könyvvizsgáló összeférhetlenségére vonatkozó további szabályokat a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.

II.4. A Társaság vezetői

A Társaság vezetőinek minősülnek az ügyvezető, a gazdasági vezető és a jogtanácsos. A Társaság vezetői az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalók.

A vezetők ellátják a jogszabályokban, az SzMSz-ben, valamint a Társaság belső szabályozóiban az általuk vezetett szervezeti egység kapcsán meghatározott feladataikat. Valamennyi vezető a foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszüntetésekor, megszűnésekor a munkakörét az erre vonatkozó jogszabályban, belső szabályozóban előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani.

A vezetők jogállására vonatkozó részletes szabályokat az egyedi munkaszerződés határozza meg.

II.4.1. Ügyvezető

II.4.1.1. A Társaság ügyvezetője vezeti a Társaság operatív munkaszervezetét, és ellátja a Társaság képviselét harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

II.4.1.2. Az ügyvezető hatáskörébe tartoznak továbbá az alábbi feladatok:

- szervezi és irányítja a Társaság operatív munkaszervezetét a hatályos jogszabályok alapján, az Alapító okirat, az Alapító döntéseinek keretei között a munkavállalók tekintetében – az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók esetében az alapítói jogkörök kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a Társaság éves mérlegét, vagyonkimutatását, eredmény kimutatását és az eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot tartalmazó éves beszámolót elkészíti, és azt a felügyelőbizottság jelentésével és a könyvvizsgáló véleményével együtt az Alapító elé terjeszti,
- hat havonta az Alapító számára és három havonta a felügyelőbizottság részére jelentés készítése az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról,
- döntés kötelezettségvállalás, szerződéskötés, beruházás, hitel felvétele, pénz és más vagyontárgy, ingatlan vagy vagyoni értékű jog átadása-átvétele kérdésében, valamint bárki javára ingyenesen vagyon juttatásáról, feltéve, hogy annak összege (értéke) a az Alapító hatáskörébe tartozó összeget nem éri el,
- a szükséges intézkedések megtétele, ha a külső, vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai ezt megkövetelik,
- biztosítja a Társaság tevékenységének, a rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeit,
- előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Társaság egyéb szabályzatait,
- kialakítja a Társaság üzleti, fejlesztési és minőségpolitikai stratégiáját, gondoskodik az elfogadott döntések végrehajtásáról,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek és nyilvántartásainak jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetéséről,
- gondoskodik a Felügyelőbizottság, illetőleg a tulajdonosi jogkört gyakorló részére adandó, illetőleg az általuk kért jelentések, tájékoztatások elkészítéséről, és

- beterjesztéséről,
- meghatározza a bankszámla feletti rendelkezés szabályait,
 - a havi kihatását tekintve az 1.000.000,- forint értéket meghaladó szerződések (marketing-, vállalkozási-, megbízási-, munka-, bérleti-, tartós haszonbérleti és hasznosítási szerződések stb.) megkötéséről köteles tájékoztatni Alapítót és a Felügyelőbizottságot;
 - elkészíti a Társaság éves beszámolóját, és javaslatot dolgoz ki az eredmény felhasználására,
 - felel a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
 - gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, továbbá ellátja a Felügyelőbizottság szakmai irányítása keretében ellátandó feladatok kivételével a belső ellenőrzés adminisztratív irányítását;
 - gondoskodik a társaság biztonsági rendjének kialakításáról és irányításáról;
 - előkészíti és biztosítja a felügyelőbizottság üléseit,
 - gondoskodik a jogszabályban előírt bejelentések megtételéről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbírósághoz;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a Társaság gazdaságos, eredményes és hatékony működése érdekében szükséges és indokolt, valamint amelyekkel a tulajdonosi jogkört gyakorló, megbízta;
 - a Társaság irányításával összefüggésben jogosult egyebekben minden olyan ügyben dönteni, amely törvény vagy az Alapító okirat alapján nem tartozik az Alapító (a tulajdonosi jogkört gyakorló) kizárólagos hatáskörébe.

Az ügylet, kötelezettségvállalás, szerződés értékét a közbeszerzésről szóló törvény (Kbt.) előírásainak megfelelően kell számítani. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén az érték megállapítása során a könyvviteli, a vagyonértékelés szerinti és a szerződéses nettó érték közül a magasabbat kell figyelembe venni.

A jelen pontban felsoroltakon kívül az ügyvezető ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat is.

II.4.1.3. A Társaság képviselőjét harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt a Társaság ügyvezetője látja el. Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. Az Alapító képviselői joggal ruházhatja fel a Társaság más vezető állású munkavállalóit, akiknek cégjegyzési joga más, képviselői joggal felruházott vezető állású munkavállaló cégjegyzési jogával együttes. Az ügyvezető a Társaság ügyleti képviselője céljából meghatalmazást adhat a Társaság bármely munkavállalójának.

II.4.1.4. Az ügyvezetőt távollétében – a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója körében a gazdasági vezető helyettesíti, a gazdasági vezető távolléte esetén pedig a jogtanácsos. Az ügyvezető előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében bekövetkező, várhatóan a 60 munkanapot meghaladó időtartamú helyettesítése

vagy az ügyvezetői pozíció betöltetlensége esetén az Alapító haladéktalanul gondoskodik ügyvezető kinevezéséről.

II.4.2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi feyelem megtartásáért, elkészíti a Társaság üzleti tervét, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, határidőre gondoskodik a szükséges adatszolgáltatásokról, elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság gazdasági szabályzatait, kialakítja és szervezi a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét rendszerét, továbbá a vonatkozó belső szabályozókban foglaltak szerinti esetekben gondoskodik a Társaság szerződéseinek, megállapodásainak és egyéb kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzéséről, valamint ellátja a munkaköri leírásában foglalt egyéb feladatokat.

II.4.3. Jogtanácsos

A jogtanácsos előkészíti, illetve jogi szempontból ellenőrzi az ügyvezető döntési hatáskörébe tartozó jogi dokumentumokat, szerződéseket, meghatalmazásokat és egyéb előterjesztéseket, a rábízott ügyek vonatkozásában jogi álláspontot, tájékoztatást ad, szükség esetén feljegyzést készít, közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, kérésre jogi véleményt, állásfoglalást ad, továbbá a vonatkozó belső szabályozókban foglaltak szerinti esetekben ellenjegyzi a Társaság szerződéseit, egyéb megállapodásait és egyéb okiratait azok jogi megfelelőségének igazolására, szervezi és felügyeli a Társaság iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak a vonatkozó belső szabályozókban foglaltak szerinti ellátását, valamint ellátja a munkaköri leírásában foglalt egyéb feladatokat.

II.5. Munkavállalók

A Társaság munkavállalói a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint ellátják a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, BELSŐ SZABÁLYOZÓI

III.1. A Társaság egyes működési folyamatait meghatározó részletszabályokat – az SzMSz rendelkezésein túl – további belső szabályozó eszközök (szabályzatok, utasítások) biztosítják. A belső szabályozók a gazdálkodás és irányítás rendszeresen ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A Társaság belső szabályozóinak kiadására a Társaság ügyvezetője jogosult.

III.2. A szabályzatok tartalmazzák a szabályzat célját, érvényességi területét és jellegét, az ügykörre vonatkozó alapelveket, felelősségi köröket, a kapcsolódó szabályokat és dokumentumokat.

III.3. A Társaság ügyvezetője által elfogadott belső szabályozót elektronikus körlevélben kell kihirdetni (mint helyben szokásos mód) és a Társaság központi számítógépes hálózatán minden munkatárs számára elérhető módon hozzáférhetővé tenni, a hatálybalépéseket és módosításokat ellenőrizhető módon az összes munkatárs tudomására kell hozni. A kihirdetés és a törzspéldányok őrzése, tárolása a jogtanácsos feladatkörébe tartozik.

III.4. A Társaság Felügyelőbizottságának tagjai és ügyvezetője, az Mt. 208.§ szerinti vezető állás munkavállalók, a közbeszerzési eljárásban résztvevő munkatársak, a bíráló bizottsági tagok, valamint azon munkavállalók, akiknek munkaköri feladatai indokolják kötelesek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt szerinti vagyonyilatkozatot tenni az abban foglalt feltételek és a Társaság belső szabályozóinak rendelkezései szerint.

III.5. A Társaság iratkezelését a Társaság ügyvezetője a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően szervezi meg. A Társaság iratkezelési szabályzatában foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az ügyvezető felelős. A Társaság iratkezelésének felügyeletét a Társaság jogtanácsosa látja el. A Társasághoz beérkező és a Társaságnál keletkező iratok iktatását a Társaság asszisztense végzi, távolléte esetén pedig a Társaság bármely vezetője vagy munkavállalója. A Társaság valamennyi vezetője és munkavállalója a hatályos jogszabályoknak, valamint a belső szabályzatoknak megfelelően köteles eljárni a Társaság iratainak kezelése során.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IV.1. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A papír alapú formátumban őrzött szabályzaton felül a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Társaság minden Munkavállalója által korlátozás nélkül elérhető közös meghajtón elektronikus formában is hozzáférhető. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

IV.2. Jelen szabályzat az Alapító általi jóváhagyással lép hatályba, az Alapító határozatában foglaltak szerint. Jelen szabályzatot az Alapító C-10/2021. (IV.29) számú határozatával fogadta el és 2021. április 29. napján lépett hatályba.