



**NEMZETI
KONTÉNERTERMINÁL
HÁLÓZAT**

**Nemzeti Konténerterminál Hálózat Fejlesztő és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Budapest, 2017. december 28.

I.

Általános rész**1. A Társaság célja**

A 1532/2017. (VIII.14.) sz. Kormány határozatnak megfelelően a Társaság az Országos Intermodális Konténerterminál Hálózat projektek tervezését, kivitelezését és üzemeltetését végző társaság.

2. A Társaság jogállása

- 2.1 A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. A Magyar Államot megillető alapítói jogköröket az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3.§-a alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapító) (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.; Cg.:01-10-045784; adószáma:14077340-2-44) gyakorolja.
- 2.2 A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat, és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi jogalanyisággal rendelkezik.
- 2.3 A Társaság jognyilatkozatait képviselői útján teszi meg. A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a képviselőre jogosult ügyvezetője önállóan, a Társaság két, az ügyvezető által kijelölt munkavállalója együttesen jogosult.

3. A Társaság azonosító adatai

- a) A Társaság határozatlan időre alakult.
- b) A Társaság cégneve: Nemzeti Konténerterminál Hálózat Fejlesztő és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
- c) A Társaság rövidített cégneve: Nemzeti Konténerterminál Hálózat Fejlesztő és Üzemeltető Kft.
- d) A Társaság székhelye: 1024 Budapest, Rómer Flóris utca 8.
- e) A létesítő okirat kelte: 2017. december 20.
- f) A Társaság alaptőkéje: 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint
- g) A Társaság cégjegyzékének helye és száma: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága; Cg.: 01-09-308406
- h) A Társaság statisztikai számjele: 26218599-5221-113-01
- i) A Társaság adószáma: 26218599-2-41
- j) A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10300002-10700655-49020014

4. A Társaság tevékenységi köre

Főtevékenység:

5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

A társaság részletes tevékenységi körét a mindenkori aktuális létesítő okirat tartalmazza.

5. A Társaság vagyona

5.1 A Társaság alaptőkéje 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll. Az Alapító a pénzbeli vagyoni hozzájárulást alapításkor teljes egészében a Társaság rendelkezésére bocsátotta.

5.2 A Társaság a vagyonával felelősséggel köteles gazdálkodni.

6. A Társaság felelősségi rendszere

6.1 A Társaság a hitelezőivel szemben teljes vagyonával, korlátlanul felel. A részvényes felelősségére a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szabályai az irányadók.

6.2 A Társaság vezető tisztségviselőinek felelősségére a Ptk., valamint a Hpt. előírásai, míg a Társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyve az irányadó.

7. A Társaság felépítése és irányítása

7.1 A Társaság szervezete a Ptk., valamint az Alapító Okirat alapján működő szervekből, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban:SzMSz) foglaltak szerinti munkaszervezetből áll.

7.2 A Ptk. és az Alapító Okirat alapján működő szervek.

- az Alapító
- az Ügyvezető
- a Felügyelőbizottság

II.

A Társaság szervei és azok feladatai

8. Az Alapító

8.1 A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. A Magyar Államot megillető alapítói jogköröket az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3.§-a alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapító) (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.; Cg.:01-10-045784; adószáma:14077340-2-44) gyakorolja.

8.2 A Társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

8.3 Az Alapító hatáskörébe tartozó döntések meghozatala

8.3.1 Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően írásban kérheti az ügyvezető véleményét.

8.3.2 Az ügyvezető köteles véleményét írásban az Alapító számára – a kérelem kézhezvételétől számított – 10 (tíz) munkanapon belül eljuttatni.

8.3.3 Amennyiben az Alapító hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára a Társaság kezdeményezésére kerül sor, úgy az ügyvezető köteles javaslatát a megfelelő szakmai

indokolással ellátva – amennyiben jogszabály vagy a jelen Alapszabály alapján szükséges, abban az esetben a Felügyelőbizottság, illetve a Könyvvizsgáló véleményével együtt – az Alapító számára eljuttatni.

8.4 Az Alapító hatásköre

Az Alapító hatáskörébe tartozik mindazon kérdésben történő döntéshozatal, amit a Ptk., más jogszabályok vagy jelen Alapszabály az Alapító hatáskörébe utal, így különösen:

- a) az állandó könyvvizsgáló véleménye, valamint a felügyelőbizottság írásos javaslata alapján a számviteli törvény szerinti éves beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés (Ptk. 3:109. § (2) bekezdés);
- b) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, szétválásának elhatározása;
- c) az ügyvezető javaslatára, a felügyelőbizottság jóváhagyása esetén döntés osztalékkelőleg fizetéséről (Ptk. 3:186. § (2) bekezdés);
- d) a vezető tisztségviselő(k)nek, a felügyelőbizottság tagjainak, a felügyelőbizottság elnökének és az állandó könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása, továbbá döntés a Társaság tagjával, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal vagy a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről (Ptk. 3:109. § (3) bekezdés);
- e) amennyiben az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést és a teljesítménykövetelmény meghatározását is) gyakorlása, továbbá az ügyvezető, azaz a Társaság – Munka Törvénykönyve (Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti – vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (ideértve a teljesítménybért vagy más juttatást is) meghatározása, kivéve a jelen Alapító Okirat 14.15 pontja alapján a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatalát;
- f) az első számú vezető felett az alapvető munkáltatói jogok nem minősülő egyéb munkáltatói jogokat – így különösen a szabadság kiadás és a kiküldetés engedélyezése – az MNV Zrt, mint Alapító Társaságot közvetlenül kezelő, illetékes szakterületének vezetője gyakorolja az Alapító felhatalmazása alapján;
- g) hozzájárulás ahhoz, hogy a vezető tisztségviselő, a felügyelőbizottság tagja az Alapító Okirat 16.3 pontjában foglaltakkal összhangban, az ott meghatározottak szerint társasági részesedést szerezhessen, vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag lehessen, vagy szerződést köthessen;
- h) döntés az Alapító Okirat módosításáról (Ptk. 3:102. § (1) bekezdés),
- i) döntés a törzstőke felemeléséről (Ptk. 3:198. § (1) bekezdés);
- j) döntés a törzstőke leszállításáról (Ptk. 3:202. § (1) bekezdés);
- k) a stratégiai, a három (3) éves (gördülő) és az éves üzleti tervek jóváhagyása, az 500 millió forint összeget meghaladó ügyekről éves (köz)beszerzési terv jóváhagyása, valamint döntés az Alapító által jóváhagyott (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős – az eljárás típusának változása, valamint a becsült érték 10 %-át, de legalább az 500 millió forint összeget meghaladó növekedése – módosítása tárgyában;
- l) döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha a beszerzés becsült értéke az 500 millió forint összeget eléri, vagy meghaladja;

- m) a rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú együttes hitelállománya a hitel felvételével az 500 millió forint összeget meghaladja;
 - n) hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú együttes hitelállománya a hitel felvételével az 500 millió forint összeget meghaladja;
 - o) a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az 500 millió forint összeget meghaladja;
 - p) döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság 500 millió forint összeget meghaladó mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;
 - q) minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben meghozott döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke az 500 millió forint összeget meghaladja,
 - r) döntés EU támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 500 millió forint összeget meghaladja,
 - s) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása (Ptk. 3:122. § (3) bekezdés);
 - t) Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosítása, amelyet annak elfogadásától számított harminc (30) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni (a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdés);
 - u) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, valamint gazdálkodó szervezetben történő részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
 - v) a Társaság ügyvezetőjének a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása a Társaság Mt. 208. (2) hatálya alá tartozó munkavállalói számára a teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározására;
 - w) üzletrész felosztásához való hozzájárulás (Ptk. 3:173. § (2) bekezdés) és az üzletrész bevonásának elrendelése (Ptk. 3:176. § (1) bekezdés);
 - x) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok (közeli) hozzátartozójával köt (Ptk. 3:188. § (2) bekezdés);
 - y) döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.
- z) Ahol jelen Alapító Okirat 11.3 pontja értékhatárokat határoz meg, az értékhatár elérésének megállapítása tekintetében az ugyanazon jogügylet típusok értéke egy üzleti éven belül megkötött szerződések esetében összeszámítandó.
- aa) Az érték megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyonértékelés szerinti, illetve szerződéses vagy egyéb releváns érték közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni.

- bb) Határozott idejű jogügylet esetén a szerződés teljes időtartamára számított kötelezettség értékét kell figyelembe venni. Határozatlan idejű jogügylet esetén a jogügylet értéke, amennyiben a rendes felmondási idő egy (1) év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egy (1) éves értéke, amennyiben a felmondási idő az egy (1) évet meghaladja a kötelezettségvállalás négy (4) évre számított értéke. A kötelezettségvállalások értékébe az opcionális kötelezettségvállalások értékét is be kell számítani.
- cc) Az Alapító kizárólagos hatáskörébe azokról a jogügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek az előírt értékhatárt önmagukban vagy az egy üzleti éven belüli összeszámítás szabályát figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.
- dd) Egy adott jogügylet módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos döntés abban az esetben tartozik a jogügylet létesítéséről döntő szerv hatáskörébe, ha a módosítással vagy megszüntetéssel a Társaság által vállalt többlet-kötelezettség értéke eléri a jogviszony létesítéséről döntő szerv hatáskörét megalapozó értékhatárt.
- ee) A Vagyontv. 30. § (5) bekezdése értelmében a Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok között letétbe kell helyezni. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni, amennyiben a Társaság és az Alapító a Társaság tevékenységi körébe tartozó, jelen Alapító Okirat által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt, továbbá ha az a banktitok sérelmével járna. A Társaság tevékenységi körébe tartozó szokásos nagyságrendű szerződés(ek)nek minősül(nek) a 25 millió forintot meg nem haladó ügyletek. A független könyvvizsgálói vélemény, valamint a felügyelőbizottság írásos javaslata alapján a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.) szerinti beszámoló jóváhagyása;

9. A Felügyelőbizottság

- 9.1 A Társaságnál 3 tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki/választja meg, megbízatásuk határozatlan időtartamra szól. A felügyelőbizottsági tagok bármikor indokolás nélkül visszahívhatók.
- 9.2 A Felügyelőbizottság testületként jár el.
- 9.3 A Felügyelőbizottság határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek tekintendő.
- 9.4 A Felügyelőbizottság üléseit a Felügyelőbizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti a Felügyelőbizottság elnökétől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról.
- 9.5 A Felügyelőbizottság feladata, hogy az Alapító részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság köteles az ügyvezetőnek az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló – legalább háromhavonta elkészített – jelentést megtárgyalni. A Felügyelőbizottság kiemelt feladata

továbbá annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság működése megfelel-e a jelen Alapszabályban rögzített előírásoknak és feladatoknak.

9.6 A Felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

10. A Könyvvizsgáló

10.1 Az Alapító az állandó könyvvizsgálót határozott időre, de legfeljebb öt évre választja.

10.2 Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak.

10.3 A könyvvizsgáló összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a Ptk. és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.

11. A Társaság munkaszervezete

11.1 A munkaszervezet feladata a Társaság céljának megvalósítása érdekében a Társaság tevékenységeinek operatív megvalósítása.

11.2 A munkaszervezetet az ügyvezető irányítja.

11.3 A Társaság szervezeti felépítését, irányítási (alá-fölérendeltségi) rendjét az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra szemlélteti.

11.4 A Társaság szervezetében ügyvezető helyettesek és igazgatóirányítása alatt álló szervezeti egységek működnek.

11.5 Amennyiben az ellátandó feladatok jellege indokolja, kisebb szervezeti egységek, csoportok is kialakíthatók. A csoportok kialakításáról az ügyvezető dönt, és egyúttal kijelöli a csoport vezetésére jogosult munkavállalót.

III.

A Társaság munkaszervezetének vezetői és alkalmazottai

A Társaság munkaszervezetének vezetője: az ügyvezető

12. Az ügyvezető

12.1 Az ügyvezető megbízatása határozatlan időre szól és bármikor, indokolás nélkül visszahívható.

12.2 A Társaság első ügyvezetője:

Név: Török Zsombor

Születési hely és idő: Budapest, 1972.05.25.

Lakcím: 1213 Budapest, Csalitos út 23

Anyja neve: Méhes Éva Julianna

Adóazonosító jel: 8384950318

Az első ügyvezető megbízatása az Alapító Okirat aláírásának napjától határozatlan időtartamra szól.

Az ügyvezető a Társasággal megbízási jogviszonyban áll, melyre a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve a Munka Törvénykönyve 208.§ (1) bekezdés szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208.§ (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is az alapító Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján.

Az ügyvezető az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, valamint legalább háromhavonta a felügyelő bizottság részére jelentést készít.

Az ügyvezető hatáskörét az Alapító nem vonhatja el.

Az ügyvezető lemondását köteles az Alapítónak megküldeni. A lemondó nyilatkozat, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadók.

Az ügyvezetőt az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. A vagyonyilatkozatokat az Alapító őrzi.

12.3 A Társaság ügyvezetőjének jogköre

Az ügyvezető a Társaság munkaszervezetének, valamint napi operatív tevékenységének irányítását a jelen Alapító Okiratban, az Alapítói Határozatokban, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint egyéb belső szabályozásokban meghatározottak szerint látja el.

Az ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, illetve a jelen Alapító Okirat értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.

12.4 Az ügyvezető hatásköre és feladatai különösen:

- a) képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt;
- b) kialakítja a Társaság munkaszervezetét, dönt a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról;
- c) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről;
- d) elkészíti a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolóját, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot alapítói jóváhagyásra történő előterjesztés érdekében;

- e) a Felügyelő Bizottság és az állandó könyvvizsgáló részére a törvényben meghatározott feladataik ellátása érdekében szükséges tájékoztatást megadja, a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekintést enged;
- f) megteszi a cégbírósági bejelentéseket, gondoskodik a Javadalmazási Szabályzatnak – figyelemmel a Kgt. rendelkezéseiben foglaltakra – az Alapító általi elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé történő letétbe helyezéséről;
- g) előterjeszti az alapítói döntési javaslatokat és az Alapító részére a döntés meghozatalához szükséges tájékoztatást megadja (Nem terheli az ügyvezetőt ezen kötelezettség abban az esetben, ha a döntés meghozatalát – a Ptk. 3:112. § (3) bekezdésére hivatkozással – az Alapító kezdeményezi és az abban foglaltak végrehajtására a Társaság ügyvezetőjét utasítja; továbbá az Alapító hatáskörébe tartozó, felügyelő bizottsági tagok megválasztására, visszahívására, díjazásának megállapítására vonatkozó személyi kérdésekben.);
- h) dönt a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság biztosításáról, illetve visszavonásáról;
- i) jóváhagyja a Társaság alapítói jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóit;
- j) az Alapító által hozott Alapítói Határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet („Határozatok Könyve”), az Alapítói Határozatokat az ügyvezető értesítése után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe;
- k) a rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú együttes hitelállománya a hitel felvételével a 500 millió forint alatt marad vagy azt eléri;
- l) hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú együttes hitelállománya a hitel felvételével a 500 millió forint alatt marad vagy azt eléri;
- m) a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke 500 millió forint alatt marad vagy azt eléri;
- n) döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság 500 millió forint alatti vagy azt elérő mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;
- o) minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben meghozott döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke a 500 millió forint alatt marad vagy azt eléri;
- p) döntés EU támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 500 millió forint alatt marad vagy azt eléri;
- q) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., valamint más jogszabályok vagy a jelen Alapító Okirat az ügyvezetőre hárítanak.

13. Az Igazgató

13.1 A Társaságban működő igazgató: pénzügyi igazgató; műszaki projekt és koordinációs igazgató.

13.2 Az igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért, megalapozottságáért,

a döntések szakszerűségért. Felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért és a feladatok határidőben történő megvalósításáért.

13.3 Az igazgató feladatai különösen:

- a) irányítja, szervezi, fejleszti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért,
- b) elkészíti és előterjeszti az ügyvezető részére az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét, meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatait, ellenőrzi – a feladatok végrehajtását,
- c) feladataihoz kapcsolódóan jelentéseket, beszámolókat, előterjesztéseket készít az ügyvezető számára,
- d) részt vesz a vezetői értekezleten és konstruktívan segíti annak működését,
- e) szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók tekintetében javaslatot tesz az ügyvezető részére a munkáltatói jogkörben hozandó döntésekre,
- f) a gondoskodik a területéhez tartozó beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről,
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető megbízza.

13.4 A pénzügyi igazgatófelelős a Társaság támogató funkciói közül az alábbiak ellátásáért:

- a) a Társaság pénzügyi és számviteli feladataiért,
- b) a tervezési és kontrolling feladatok ellátásáért,
- c) a hozzá rendelt jelentések és adatszolgáltatások teljesítéséért,
- d) valamint az Társaság üzemeltetését szolgáló feladatokért (az informatika üzemeltetésének kivételével), beleértve a beszerzéseket is.

13.5 A pénzügyi igazgatópénzügyi igazgatófelelős a 15.4 pontban foglalt feladatok teljesítéséért az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és ügyintézők munkájának megszervezése és irányítása útján.

A Pénzügyi igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és ügyintézők:

- irodavezetés
- Könyvelés és kontrolling
- Marketing

13.6 A műszaki projekt és koordinációs igazgató a feladatait az ügyvezető ellenőrzése mellett, önállóan látja el.

13.7 A műszaki projekt és koordinációs igazgató feladatai különösen:

- a) a felelős (vezető) tervezők, valamint a beosztott kert- és tájépítész tervező munkájának irányítása, felügyelet és ellenőrzése
- b) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők munkájának koordinálása, felügyelete és ellenőrzése
- c) a terveket a társaság rendelkezésére álló beruházási forrás mértékére tekintettel kell elkészítenie, ennek érdekében a költségelemzővel történő folyamatos együttműködés
- d) az egyedileg meghatározott munkavégzési határidők betartása és betartatása az irányítása alatt álló munkavállalókkal, illetőleg megbízottakkal
- e) bármilyen, a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény felmerülése esetén az ügyvezető azonnali tájékoztatása, intézkedési javaslat kidolgozása

- f) folyamatos illetőleg egyedi adatszolgáltatás az ügyvezetés részére, a feladatkörébe tartozó kérdésekben
 - g) polgári jogi jogviszony keretében bevont tervezők, szakértők által készített tervdokumentációk, szakvélemények véleményezése, jóváhagyása. Javaslattétel ügyvezetés részére a tervdokumentációk elfogadására, amennyiben a szerződésben meghatározott szempontoknak megfelelnek.
 - h) a létrehozott szellemi alkotások (tervdokumentumok) digitális archiválása a munkáltató által biztosított informatikai eszközön, ezek rendszerezése, a terv adatbázis létrehozása,
 - i) javaslattételt magában foglaló szakértői részvétel a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában
- egyéb, az ügyvezetés által egyedileg meghatározott feladatok

13.8 A műszaki projekt és koordinációs igazgató köteles a feladatkörébe tartozó feladatok magas szakmai színvonalon, az elvárható gondossággal történő elvégzésért, különösen, de nem kizárólag:

- a) irányítása és/vagy felügyelet alá tartozó munkavállalók, megbízottak és vállalkozók, munkájának szakmai színvonaláért, a tervezési határidők betartásáért
- b) a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény esetén az ügyvezetés gyors és pontos tájékoztatásáért, az intézkedési javaslat kidolgozásáért
- c) a Társaság üzleti tervéhez, beszámolójához szükséges adatszolgáltatás

13.9 A műszaki projekt és koordinációs igazgató felelős a 15.7 – 15.8 pontokban foglalt feladatok teljesítéséért az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és ügyintézők munkájának megszervezése és irányítása útján.

13.10 A műszaki projekt és koordinációs igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és ügyintézők:

- Üzemeltetési munkatárs
- Tervezés

14. Az ügyintéző

14.1 Az ügyintéző feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és a belső szabályzatok megtartásával – végzi.

14.2 Az ügyintéző feladatai különösen:

- a) maradéktalanul és határidőre végrehajtja a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, ennek keretében elemzéseket végez, nyilvántartást vezet, beszámolót, javaslatot, szabályzatot, elszámolást, kimutatást, értékelést, előterjesztést, megállapodást, szerződést stb. készít,
- b) közreműködik (szervezeti egysége) munkatervének és egyéb terveinek elkészítésében, részt vesz azok gyakorlati megvalósításában,
- c) konstruktív javaslatokat tesz a munka hatékonyabbá tétele érdekében,
- d) konstruktívan vesz részt a munkaértekezleteken,

- e) rendszeresen beszámol vezetőinek a munkaköri feladatai teljesítéséről,
- f) ellátja mindazon feladatokat is, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

15. Jogtanácsos

15.1 A jogtanácsos feladata a Társaságnak a tevékenységéhez kötődő jogi feladatok ellátása, az Alapítóval és a Felügyelőbizottság munkájának támogatásával kapcsolatos feladatok, törvényességi és panaszkezelési ügyek intézése, valamint az esetleges közbeszerzési ügyek jogi előkészítése és képviselete.

15.2 A jogtanácsos feladata különösen:

- a) mindazon jogi feladatok ellátása, amely az alaptevékenység körébe nem tartoznak (együttműködési és szolgáltatási szerződések előkészítése, peres ügyek vitele),
- b) a Társaság testületi szerveinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ülések megszervezése, a testületi ülések dokumentálása,
- c) a Társaság más szervezetiben folyó jogi jellegű tevékenység felügyelet, jogi támogatás nyújtása, állásfoglalások készítése,
- d) koordinálja a belső szabályozási tevékenységet, e körben közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, biztosítja a szabályzatok összhangját, valamint nyilvántartja és elérhetővé teszi a belső szabályzatokat.,
- e) a panaszkezelés rendszerének kialakítása és működtetése,
- f) a beszerzésekkel kapcsolatban jogilag felülvizsgálja és ellenjegyzi a szerződéseket, megrendeléseket, valamint a biztosítja a közbeszerzési eljárások lebonyolításának szabályszerűségét a külön szabályzatban meghatározott módon.

16. Marketing (kommunikáció és PR) munkatárs

16.1. A marketing (kommunikáció és PR) munkatárs felelős a Társaság sajtó-és média kapcsolataért, a Társaság mint cég arculatának formálásáért, megjelenítéséért, továbbá a Társaság honlapjának naprakész működtetéséért.

16.2 A marketing munkatárs feladatai különösen:

- a) elkészíti a Társaság marketing stratégiáját - a vállalati kommunikáció alanyainak meghatározásával, a kulcsfontosságú tömegtájékoztatási eszközök definiálásával, a pr-kommunikáció folyamatának leírásával
- b) havi bontású, éves időtartamra szóló pr-akciótervet készít
- c) felkészíti a Társaság vezetőit a marketing és pr-akciókban történő részvételre
- d) az akciótervnek megfelelően elkészíti a társaság médiabeli közlésre szánt információit, gondoskodik azok eljuttatásáról a tömegtájékoztatási eszközökhöz
- e) nem tervezett média felől érkező érdeklődés esetén gondoskodik a társaság céljait szolgáló válaszokról
- f) kríziskommunikációs tervet készít, és karbantartja azt
- g) időszakos „konkurencia” figyelést és elemzést készít
- h) heti rendszerességű jelentést, és havi környezeti elemzést készít a pr-tevékenységről a társaság ügyvezetői számára
- i) javaslatot tesz a marketing kommunikációs beszerzésekre
- j) ellenőrzi a megjelent marketing kommunikációs megjelenéseket
- k) részt vesz az esetlegesen megbízással bevont kommunikációs feladatokat ellátó szakértő, vagy szervezet kiválasztásában, megbízás után a munkájukat koordinálja és ellenőrzi

- l) adott esetben szakmai kapcsolatot tart kommunikációs részfeladatokat ellátó ügynökségekkel, szervezetekkel

17. Irodavezető/asszisztens

- 17.1 Az Irodavezető/asszisztens feladata a Társaság napi operatív folyamatainak adminisztratív és szervezési támogatása, ezen belül az értekezletek, rendezvények szervezése, technikai előkészítése, a társasági szintű levelezések lebonyolítása és nyilvántartása, az ügyvezetőt támogató asszisztensi feladatok ellátása. Ellátja mindazon ügyviteli feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- 17.2 Az Irodavezető/asszisztens felett a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

IV.

A Társaság munkaszervezetének működése

18. A belső szabályozás rendje

18.1 A Társaság működésének belső rendjét, ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok és utasítások írják elő.

18.2 A belső szabályozás eszközei az alábbiak:

- a) ügyvezetői utasítás: a Társaság egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályokat tartalmazó normatív rendelkezés, amely a hatálya alá tartozók számára végrehajtási kötelezettséget jelent. Az ügyvezetői utasítás kiadására az ügyvezető jogosult.
- b) Szabályzat: egy-egy nagyobb, átfogó témakörhöz tartozó szabályok rendszerezett összessége, amely komplexen szerkesztve kerül kiadásra. A szabályzatok kiadásáért a jogtanácsos felelős, azok szakmai előkészítése és egyeztetése a tárgykörben illetékes igazgatóság vezetőjének a feladata.
- c) igazgató utasítás: az igazgató által irányított szervezeti egységre vonatkozó normatív szabályozás.
- d) Körlevél: tájékoztatást, felvilágosítást, iránymutatást tartalmazó dokumentum, amelyet az ügyvezető jogosult kiadni.

19. Képviselés és kapcsolattartás külső szervezetekkel

19.1 Az ügyvezető bármely hatósággal, szervvel jogosult a kapcsolattartásra, és teljes jogkörrel képviseli a Társaságot harmadik személyek, illetve a hatóságok és egyéb szervek felé.

19.2 Az igazgató átruházott jogkörben jogosult - hatásköre keretein belül - képviselni a Társaságot az üzleti partnerek és hatóságok előtt.

19.3 Feladataik megvalósítása során az osztályok tartják a kapcsolatot az MNV Zrt., a minisztériumok, önkormányzatok, országos hatáskörű szervek, intézmények, pénzügyi szervezetek, gazdálkodó és egyéb szervek illetékes és megfelelő szintű szervezeti egységeivel.

19.4 A Társaság küldetésével kapcsolatos és stratégiai kérdésekben, a Társaságot érintő jelentős szakmai kérdésekben, valamint a Társaság által nyújtott szolgáltatásokat érintő egységes külső kommunikációs kérdésekben az ügyvezető dönt a nyilatkozattétel formájáról és módjáról.

20. Céggjegyzési jogosultság

20.1 A céggjegyzési jog a cég írásbeli képviselőjére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A céggjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégeljárás nyilatkozat (aláírási címpéldány) tartalmazza.

20.2 A Társaság céggjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a céggjegyzésre jogosult - jogosultsága szerint önállóan vagy más jogosulttal együttesen - aláírja a nevét a hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően.

20.3 A Társaság céggjegyzésére jogosult:

- az ügyvezető önállóan,
- a Társaság két, az ügyvezető által kijelölt munkavállalója együttesen

20.4 A céggjegyzésre jogosultak a céggjegyzésben rögzített módon és korlátozással gyakorolják jogosultságukat.

21. Kötelezettségvállalás

21.1 Kötelezettségvállalás minden, az arra jogosult által aláírt írásbeli nyilatkozat, amelyből a Társaságnak anyagi, pénzügyi kötelezettsége származik.

21.2 Kötelezettségvállalásra önállóan az ügyvezető jogosult, aki ezt a jogát átruházhatja.

22. A munkáltatói jogok gyakorlása, a munkavégzés általános szabályai

22.1 A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve és az Alapító okirat alapján történik.

22.2 Az ügyvezető egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett.

22.3 Az igazgatók azokat a munkáltatói jogokat gyakorolják, amelyeket ezen utasításban foglaltak alapján ügyvezető részükre külön szabályzatban vagy egyedi utasítással átenged. Az ügyvezető rendkívüli okból való hosszabb – legalább hat hónapot meghaladó – akadályoztatása esetén a helyettesítés szabálya szerinti ügyvezető-helyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat az akadály megszűnéséig.

23. Az irányítás és együttműködés rendje

23.1 A Társaság szervezeti egységei és dolgozói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység feladatkörébe eső, de (részben) más szervezet

feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetés, illetőleg az együttműködés kezdeményezéséért az a szervezeti egység (annak vezetője) a felelős, amelynek a kérdéses ügy az SzMSz szabályai szerint feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik.

23.2 A Társaságon belül a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetőleg annak megtagadására a Munka Törvénykönyve előírásai érvényesek.

V.

Vegyes rendelkezések

24. Hatálybalépés

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. január 1-jén lép hatályba

25. Egyéb

25.1. A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli.

25.2 Valamennyi munkavállaló köteles, a Társaságnál végzett munkája során a tudomására jutott – a Társaság tevékenységével összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot, valamint személyes adatokat bizalmasan kezelni, illetéktelen harmadik személynek mindezen adatoknak és információknak a hozzáférhetőségét megakadályozni. Mindezen adatokat, nem szolgáltathatja ki illetéktelen, harmadik személy részére, valamint saját célra nem használhatja fel.

25.3 A cégbélyegzők használata, kezelése:

25.3.1 Cégbélyegzők mindazok a bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.

25.3.2 A cégbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni és zárt helyen kell tartani. A cégbélyegzőket átvevők és használók felelősek, azok használatáért és megőrzéséért.

26. Átmeneti rendelkezések

Az SzMSz jelenlegi szövegében felsorolt munkaköröket – azok betöltéséig - érintő feladatokat az igazgató(k) végzi(k), illetve meghatározott feladatok átmenetileg ügyintézők megbízásával is teljesíthetők.

1. számú melléklet

