

---

**NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**1113 Budapest, Daróczy út 3.**

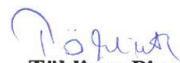
---

Iktatószám: *NÖF/2902-1/2019*

**12/2019. (IV. 25.) Ügyvezetői utasítás**

**Tárgy: A NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadása**

1. A NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. A jelen utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 34/2018. (XII. 01.) Ügyvezetői utasítással kiadott NÖF-10500/2018. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat.

  
**Töklincz Piroska**  
ügyvezető

Kapják:

1.pld. irattár  
1.pld. Jogi Igazgatóság

Készült:

2 eredeti példányban

---

**NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés napja: 2019. május 1. napja

Jóváhagyom:

  
\_\_\_\_\_  
**Magyar Állam**  
**tag**  
\* a Magyar Állam nevében eljáró  
\* Ministerelnökség  
Képviselet:  
**Dr. Tuzson Bence**  
közszolgálatért felelős államtitkár

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET</b> .....	3
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	3
<b>1.1. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b> .....	3
<b>1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA</b> .....	3
<b>1.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA</b> .....	3
<b>1.4. A TÁRSASÁG ALAPADATAI</b> .....	4
<b>1.5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI</b> .....	5
<b>1.6. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA, TÁRSASÁGI VAGYON</b> .....	5
<b>II. FEJEZET</b> .....	6
<b>A TÁRSASÁG SZERVEZETE</b> .....	6
<b>2.1. EGYEDÜLI TAG</b> .....	6
<b>2.2. ÜGYVEZETŐ / VEZÉRIGAZGATÓ</b> .....	7
2.2.7.1. Humánerőforrás Osztály.....	9
<b>2.3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG</b> .....	11
<b>2.4. BELSŐ ELLENŐRZÉS</b> .....	11
<b>2.5. KÖNYVVIZSGÁLÓ</b> .....	12
<b>2.6. OPERATÍV IGAZGATÓSÁG</b> .....	13
2.6.3. Titkárság.....	14
2.6.4. Kommunikációs Osztály .....	14
2.6.5. Iratkezelési Osztály .....	15
<b>2.7. BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG</b> .....	16
<b>2.8. FEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁG</b> .....	17
2.8.1. Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság.....	17
2.8.2. Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság szervezeti felépítése .....	17
2.8.3. Fejlesztési és Beruházási Igazgató .....	18
2.8.4. Titkárság.....	18
2.8.5. Pályázati és Menedzsment Főosztály.....	19
2.8.6. Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály .....	19
2.8.7. Menedzsment Osztály .....	20
2.8.8. Attrakciófejlesztési Osztály .....	21
2.8.9. Beruházási Főosztály .....	22
2.8.10. Műszaki Fejlesztési Osztály.....	23
2.8.11. Műemlékfejlesztési Osztály .....	23
2.8.12. Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály .....	24
<b>2.9. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG</b> .....	25
2.9.1. Üzemeltetési Igazgatóság.....	25
2.9.2. Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti felépítése .....	25
2.9.3. Üzemeltetési Igazgató .....	25
2.9.4. Titkárság.....	25
2.9.5. Fenntartási Főosztály .....	26
2.9.6. Műtárgykezelési Osztály.....	26
2.9.7. Indikatív és Fenntartási Osztály .....	27
2.9.8. Karbantartási Főosztály.....	28
2.9.9. Műszaki Osztály.....	29

2.9.10. Informatikai Osztály .....	30
2.9.11. Létesítmények .....	30
<b>2.10. JOGI IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>31</b>
2.10.1. Jogi Igazgatóság .....	31
2.10.2. Jogi Igazgatóság szervezeti felépítése .....	31
2.10.3. Jogi Igazgató .....	31
2.10.4. Titkárság .....	32
2.10.5. Általános és Vagyonkezelési Jogi Osztály feladatai:.....	32
2.10.6. Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztály: .....	33
<b>2.11. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>34</b>
2.11.1. Gazdasági Igazgatóság .....	34
2.11.2. Gazdasági Igazgatóság szervezete .....	34
2.11.3. Gazdasági Igazgató .....	34
2.11.4. Titkárság .....	35
2.11.5. Számviteli és Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Főosztály.....	35
2.11.6. Pénzügyi és Forrásgazdálkodási Főosztály .....	37
<b>III. FEJEZET .....</b>	<b>38</b>
<b>A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>38</b>
<b>3.2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....</b>	<b>38</b>
<b>3.3. VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....</b>	<b>39</b>
<b>3.4. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>41</b>
<b>3.5. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS .....</b>	<b>42</b>
<b>3.6. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....</b>	<b>42</b>
<b>3.7. TITOKTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>42</b>
<b>3.8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....</b>	<b>43</b>
<b>3.9. HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE .....</b>	<b>43</b>
<b>IV. FEJEZET .....</b>	<b>43</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>43</b>
Az SzMSz elválaszthatatlan mellékletei:.....	43

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

1.1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SzMSz**) célja, hogy meghatározza a NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1113 Budapest, Daróczi út 3.) (a továbbiakban: **Társaság**) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.), valamint a Társaság hatályos Létesítő Okirata (a továbbiakban: Létesítő Okirat) alapján készült belső szabályzatokban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítása érdekében.

1.1.2. Jelen SzMSz a Létesítő Okirat szerinti tevékenységei végrehajtása érdekében meghatározza:

- a) A Társaság szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, alapvető elveket és előírásokat;
- b) A Társaság irányítási rendszerét, az egyes szervezeti egységei által ellátandó feladatcsoportokat, a szervezeti egységek közötti hierarchiát, döntési hatásköröket, a feladatmegosztás rendjét;
- c) A Társaság nyilvántartott adatait, tevékenységi köreit;
- d) A Társaság ellenőrző szerveit, azok feladatait, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

### **1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA**

Az SzMSz működési rendjének személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi vezetőjére, munkavállalójára, illetve a Társaság által megkötött – munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó – szerződések esetében a szerződő partnerekre.

Az SzMSz működési rendjének területi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére.

Az SzMSz rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi vezetőjének, munkavállalójának, és egyéb módon az SzMSz hatálya alá tartozó közreműködőknek a kötelezettsége.

Jelen SzMSz szerves és elválaszthatatlan része az 1. számú mellékletként csatolt szervezeti ábra (a továbbiakban: Szervezeti ábra), amely alá- és fölé, valamint mellérendeltségi szinten, utasításadási lehetőségekre kiterjedően ábrázolja a Társaság teljes szervezeti és irányítási, utasításadási rendszerét.

### **1.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA**

1.3.1. A Társaság önálló jogalanyisággal rendelkező 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.

- 1.3.2. A Társaság szerződéseit – a hatályos jogszabályok, valamint Létesítő Okiratban foglalt szabályok figyelembevételével – tevékenysége ellátása során önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.
- 1.3.3. A Társaság perbeli cselekményeket képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végezhet.
- 1.3.4. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.
- 1.3.5. A Társaság a Létesítő Okirat által létrejött, korlátolt felelősségű Társasági formában működő nonprofit gazdasági Társaság, tevékenységével jogszabályban megjelölt közfeladat teljesítését látja el.
- 1.3.6. A Társaság egyedüli tagja (alapítója) a Magyar Állam (a továbbiakban: Egyedüli tag).
- 1.3.7. A Társaság közfeladatot ellátó önállóan gazdálkodó szervezet.
- 1.3.8. A Társaság élén az Egyedüli tag áll, amely kinevezi és visszahívja az ügyvezetőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 1.3.9. A Társaság munkavállalói a mindenkori munka törvénykönyvéről szóló törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó alkalmazottak, akik vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

#### **1.4. A TÁRSASÁG ALAPADATAI**

Elnevezése:	NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezése:	NÖF Nonprofit Kft.
Cégjegyzékszám:	01-09-324951
Adószám:	23176605-2-43
Székhelye:	1113 Budapest, Daróczi út 3.
Statisztikai számjele:	23176605-9103-572-01
Képviselőre jogosult:	Töklincz Piroska, ügyvezető, önállóan
Számlavezető pénzügyintézet:	Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság
Bankszámlaszám:	10033001-00338783-00000017
Nyilvántartja:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága,
Jegyzett tőkéje:	10.700.000,- Ft (azaz tízmillió-hétszáz ezer forint),
Társasági működési formája:	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Tag:	Magyar Állam

A Magyar Állam nevében a tulajdonosi joggyakorló az egyes állami tulajdonban álló gazdasági Társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1.§-a, valamint 1. melléklet X. táblázat 8. pontja értelmében a Miniszterelnökség, amelynek képviselőjében a tulajdonosi jogokat a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési

Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 4. függelék III. táblázat 9. pont alapján a Miniszterelnökség közszolgálatért felelős államtitkára látja el.

## **1.5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI**

### Főtevékenység:

9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

### Egyéb tevékenységi kör(ök):

6832 '08 Ingatlankezelés

7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

9102 '08 Múzeumi tevékenység

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

5510 '08 Szállodai szolgáltatás

5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

5590 '08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5610 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás

5621 '08 Rendezvényi étkeztetés

5630 '08 Italszolgáltatás

7111 '08 Építészmérnöki tevékenység

7410 '08 Divat- és formatervezés

8551 '08 Sport, szabadidős képzés

8552 '08 Kulturális képzés

8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység

9499 '08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

9604 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

9609 '08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

4110 '08 Épületépítési projekt szervezése

6811 '08 Építményüzemeltetés

4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

## **1.6. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA, TÁRSASÁGI VAGYON**

- 1.6.1. A Társaság – nonprofit jellegére tekintettel – üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat. A Társaság tevékenységéből származó nyereség felvételére a Társaság nem jogosult, nem osztható fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja.
- 1.6.2. A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közfeladat 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 befektetői tevékenységet nem folytat.
- 1.6.5. A Társaság az államháztartás alrendszerétől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

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

1.6.7. A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

- a) Az Egyedüli tag által rendelkezésre bocsátott törzstőke pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás formájában;
- b) A Társaság működése során a törzstőke újabb pénzbeli hozzájárulás felemelésével, valamint;
- c) A Társaság gazdálkodásának eredményeként keletkező vagyon.

1.6.8. A Társaság a céljai teljesítése érdekében a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni.

## **II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETE**

### **2.1. EGYEDÜLI TAG**

2.1.1. A Társaság legfőbb szervének hatáskörét az Egyedüli tag gyakorolja. A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben az Egyedüli tag dönt, írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való írásbeli közléssel válik hatályossá.

2.1.2. Az Egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe tartoznak:

- a) Döntés az alapító okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) Döntés a Társaság átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról, az átalakulási terv elfogadásáról;
- c) Döntés a Társaság jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról;
- d) Döntés a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról;
- e) A Társaság ügyvezetőjének megválasztása, kinevezése, visszahívása és díjazásának megállapítása (figyelemmel a Javadalmazási Szabályzat rendelkezéseiben foglaltakra);
- f) A Társaság Felügyelőbizottsága (a továbbiakban: Felügyelőbizottság) elnökének és tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- g) A Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- h) A Felügyelőbizottság egyetértésével az ügyvezető által tett javaslat alapján az állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- i) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, beleértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- j) Döntés a Társaság törzstőkéjének felemeléséről;
- k) Döntés a Társaság törzstőkéjének leszállításáról;
- l) A Társaság által történő hitelfelvétel és kölcsön előzetes engedélyezése;
- m) Döntés a Társaság középtávú (3 éves) stratégiai irányvonalainak meghatározásáról, a középtávú stratégia elfogadása;
- n) Döntés a Társaság üzleti tervének, illetve ennek részeként a beruházási/beszerzési terv, közbeszerzési terv, valamint a bér- és keresetfejlesztés elfogadásáról;
- o) Döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, valamint gazdálkodó szervezetben való részesedés megszerzéséről (ideértve a tőkeemelés útján történő részesedésszerzést) vagy átruházásáról;



- p) Az olyan kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyása, amelyet a Társaság a vezető tisztségviselővel, felügyelőbizottsági tagjával, könyvvizsgálóval, vagy azoknak a Ptk. Szerinti közeli hozzátartozójával köt;
- q) Hozzájárulás az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalóval az Mt. 207. § (3) - (4) bekezdésében és a 228. §-ában meghatározott versenytilalmi megállapodás megkötéséhez;
- r) Az Mt. 207. § (3) bekezdése alapján döntés mind a vezető állású, mind a nem vezető állású munkavállalók vonatkozásában azon munkakörök meghatározásáról, amelyek tekintetében az Mt. 228. §-a szerinti versenytilalmi megállapodás köthető, valamint ezen versenytilalmi megállapodások Mt-ben foglaltakon túli feltételeinek meghatározása;
- s) Döntés a felügyelőbizottsági taggal és az állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;
- t) Amennyiben az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása;
- u) Amennyiben az ügyvezető a Társasággal megbízási jogviszonyban áll, felette a megbízási jogok gyakorlása;
- v) Döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító okirat az Egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe utal;
- w) Üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- x) A javadalmazási szabályzat elfogadása, módosítása, amelyet az erről szóló döntéstől számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

## **2.2. ÜGYVEZETŐ / VEZÉRIGAZGATÓ**

2.2.1. Az Ügyvezető jogosult a vezérigazgatói cím használatára (a továbbiakban: Vezérigazgató). A Vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének, valamint napi operatív tevékenységének irányítását a vonatkozó jogszabályokban, a Társaság Létesítő Okiratában, Egyedüli tagi határozatokban, a jelen SzMSz-ben, valamint a Társaság belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el. A Társaság belső szabályzatai az ügyvezetői utasítások jelen SzMSz hatályba lépését követően Vezérigazgatói utasítások (a továbbiakban együttesen: Vezérigazgatói utasítások).

A Vezérigazgató a tisztségét munkaviszonyban látja el. A Vezérigazgató hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, a Létesítő Okirat és jelen SzMSz értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe, illetve a napi szintű operatív irányításhoz tartozik. A Vezérigazgató a Társaságon belül a jelen SzMSz-ben, illetve belső szabályozásban foglalt munkamegosztást alkalmazza. A Vezérigazgató köteles a Társaság működését érintő minden lényeges kérdéstről az Egyedüli tagot haladéktalanul tájékoztatni, és az Egyedüli tag hatáskörébe tartozó ügyben annak döntését kérni.

2.2.2. A Vezérigazgató vezérigazgatói minőségben végzett feladatait a Társaság érdekének elsődlegessége alapján önállóan látja el, e minőségében csak a jogszabályoknak, a Létesítő Okiratnak és az Egyedüli tag határozatainak van alávetve. Az Egyedüli tag a Vezérigazgatónak utasítást adhat, amelyet a Vezérigazgató köteles végrehajtani.

### 2.2.3. A Vezérigazgató feladatai különösen:

- a) Önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt;
- b) Végrehajtja a Társaság SzMSz-ében foglaltakat;
- c) Jóváhagyja a Társaság Egyedüli tagi jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóit;
- d) Az Egyedüli tag hatáskörének sérelme nélkül a Társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- e) Megteszi a cégbíróági bejelentéseket, gondoskodik a köztulajdonban álló gazdasági Társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseiben foglaltak cégiratok közé történő letétbe helyezéséről;
- f) Az Egyedüli tag felhívása esetén a Vezérigazgató írásbeli jelentésben tájékoztatja az Egyedüli tagot, a felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót;
- g) Az Egyedüli tag által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát a Vezérigazgató, vagy a felügyelőbizottság tagja kezdeményezheti arra való hivatkozással, hogy a határozat jogszabályi rendelkezésbe, illetve a Társaság alapító okiratába ütközik;
- h) A Társaság könyveinek és nyilvántartásainak vezetése;
- i) Az éves beszámoló, valamint a nyereség- és veszteségkimutatás összeállítása és az Egyedüli tagnak való benyújtása;
- j) A Felügyelőbizottság részére a negyedéves jelentés összeállítása és benyújtása, felvilágosítás a Társaság ügyeiről, valamint vizsgálat céljából a könyvek és dokumentumok rendelkezésre bocsátása;
- k) A tagjegyzék és az alapítói határozatok könyvének vezetése;
- l) A Vezérigazgató köteles 8 napon belül a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából az Egyedüli tag döntését kérni, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében a törzstőke felére csökkent vagy a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- m) A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
- n) A Létesítő Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbíróshoz való bejelentése;
- o) Az Egyedüli tag hatáskörébe tartozó dokumentumok, előterjesztések előkészítése, döntés minden olyan ügyben, amely a Ptk. vagy a Létesítő Okirat rendelkezése alapján nem tartozik más szerv, illetve személy hatáskörébe.

### 2.2.4. A Vezérigazgató felelőssége:

- a) A Vezérigazgató felelős a Társaság törvényes működéséért és gazdálkodásáért;
- b) Ha a Vezérigazgató e jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz a károsulttal szemben a Vezérigazgató a Társasággal egyetemlegesen felel;
- c) A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A Vezérigazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződészegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben;
- d) A Vezérigazgató mentesül e felelősség alól, ha az Egyedüli tag részére írásban utasítást ad, amelyet a Vezérigazgató köteles végrehajtani;
- e) A Vezérigazgató nem szerezhethet részesedést a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági

- Társaságban, azonban ezen tilalom alól az Egyedüli tag felmentést adhat;
- f) A Vezérigazgató és közeli hozzátartozója, valamint élettársa a Felügyelőbizottság tagjává nem választható meg;
  - g) A Vezérigazgatót az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli;
  - h) A Vezérigazgató összeférhetetlenségére az Mt. 211. §-ában foglaltak, a Ptk. Szabályai és a Ctv. 9/B-9/E. §-ai az irányadóak.

2.2.5. A Vezérigazgató közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Társaság valamennyi igazgatóságának tevékenységét.

2.2.6. A Vezérigazgató általános helyettese a munkáltatói jogok kivételével gyakorolja a Vezérigazgató jogait és kötelezettségeit annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

2.2.7. A Vezérigazgató közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli:

- a) az Operatív Igazgatóság
- b) a Biztonsági Igazgatóság
- c) a Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság
- d) az Üzemeltetési Igazgatóság
- e) a Jogi Igazgatóság
- f) a Gazdasági Igazgatóság
- g) a Humánerőforrás Osztály
- h) a Belső Ellenőrzés

tevékenységét.

2.2.7.1. Humánerőforrás Osztály

A Humánerőforrás Osztály a Vezérigazgató közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozik.

2.2.7.2. A Humánerőforrás Osztály szervezete, működési szabályai:

A Humánerőforrás Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Humánerőforrás Osztály munkáját. A Humánerőforrás Osztályvezető irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli az általa irányított Humánerőforrás Osztály tevékenységét, továbbá közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

A Humánerőforrás Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Humánerőforrás Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

2.2.7.3. Humánerőforrás Osztály feladatköre:

Biztosítja a Társaság stratégiájában meghatározott emberi erőforrásokat. Fejleszti és működteti az ösztönzési és teljesítmény-értékelési rendszereket. A Humánerőforrás Osztály osztályvezetője ellátja a Humánerőforrás Osztályvezető feladatkört. Feladatai különösen:

- a) A szervezet működéséhez szükséges megfelelő humán erőforrás biztosítása, a toborzási-kiválasztási folyamatok menedzselése a munkaviszony létesítéséig bezárólag;

- b) Az érintett szervezeti egységek bevonásával a munkavállalók szakmai teljesítményének, fejlődésének, személyiségük és munkatársaikhoz való kapcsolatuk nyomon követése;
- c) Az illetékes szakmai vezetőkkel együtt részt vesz a munkakörök, a képzettségi követelmények meghatározásában, elkészíti a munkaköri leírásokat, a meglévő képesítésekről nyilvántartást vezet;
- d) Az érintett szervezeti egységek bevonásával képzési tervet készít, a lefolytatott képzésekről nyilvántartást vezet;
- e) Gondoskodik az alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a továbbtanuló munkavállalókkal tanulmányi szerződés előkészítéséről, annak nyilvántartásáról;
- f) Részt vesz a munkaviszony megszűnésének érdemi ügyintézésében;
- g) A szervezeti egységek vezetőivel egyetértésben javaslatot tesz a munkatársak be- és átsorolására;
- h) Hozzájárul a társaság szakember ellátottságának és létszám-gazdálkodási célkitűzéseinek megvalósításához;
- i) Javaslatot tesz a társaság humánpolitikájának kialakítására, céljaira és irányára;
- j) Gondoskodik a külső munkatársak nyilvántartásba vételéről és a változások vezetéséről;
- k) Fejleszti és működteti az ösztönzési és teljesítmény-értékelési rendszereket;
- l) Koordinálja szakterületén a tervezés éves feladatait.

#### 2.2.7.4. Munkaügyi és bérszámfejtési feladatkör:

- a) Nyilvántartásba veszi a belépő munkavállalókat, gondoskodik az illetékes hatóságok felé történő bejelentésről;
- b) Gondoskodik a munkavállalók bérszámfejtéséről;
- c) Elszámolja és nyilvántartja a munkavállalók béren kívüli juttatásait;
- d) Végzi a táppénzügyintézt;
- e) Nyilvántartja a szabadságokat;
- f) Gondoskodik a megbízási szerződéses egyéb állományú személyek díjazásának számfejtéséről és a kapcsolódó közterhek utalásához adatszolgáltatást nyújt a gazdasági igazgatóság részére;
- g) A megbízási szerződéseket nyilvántartja és a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja megőrzését;
- h) Elkészíti a kilépő munkavállalók jövedelem igazolásait, ellátja a hatóságok értesítésével járó adminisztrációs feladatokat;
- i) Munkabérek, megbízási díjak utalásához adatszolgáltatást nyújt a gazdasági igazgatóság részére;
- j) Elkészíti és eljuttatja a munkavállalók részére az éves jövedelemadó bevallásokhoz szükséges igazolásokat;
- k) A munkavállaló kérésére munkáltatói igazolásokat készít;
- l) Havi és éves munkaügyi kimutatásokat készít;
- m) Részt vesz az éves üzleti terv készítésében, illetve eseti tervezési feladatokban, munkabérral és egyéb juttatásokkal kapcsolatos terveket és tény kimutatásokat készít, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet;
- n) Egyéb munkaügyi kimutatásokat készít a menedzsment részére;
- o) Havi rendszerességgel információt szolgáltat az adókról és járulékokról, az adóköteles természetbeni juttatásokról, valamint az adóköteles béren kívüli juttatásokról.

## **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 Egyedüli tag – a Ptk. 3:121. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – határozatlan időtartamra választja, megbízásuk annak elfogadásával jön létre. A Felügyelőbizottság tagjai bármikor, indoklás nélkül visszahívhatók. A Felügyelőbizottság az éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal ülészik. A Felügyelőbizottság határozatképes, amennyiben az ülésen valamennyi tag jelen van. A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
- 2.3.3. A Felügyelőbizottság elnökét az Egyedüli tag választja, aki a Felügyelőbizottság üléseit összehívja és levezeti. A Felügyelőbizottság – az Egyedüli tag által jóváhagyott – ügyrendjében foglaltak szerint működik.

## **2.4. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

- 2.4.1. A Belső Ellenőr(ök) felett a munkáltatói jogokat közvetlenül a Vezérigazgató gyakorolja, egyebekben a Társaság más szervezeti egységeitől független.
- 2.4.2. A Belső Ellenőrzés tevékenysége:
- a) Az ellenőrzési és a tanácsadói tevékenységét a jogszabályok (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Aht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, valamint az éves ellenőrzési terv szerint végzi;
  - b) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett minta adaptálásával elkészíti a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyvét, amelyet a Vezérigazgató hagy jóvá és vezérigazgatói utasításként ad ki;
  - c) Kockázatelemzés alapján összeállítja és a Vezérigazgatónak és a Felügyelőbizottságnak jóváhagyásra felterjeszti a Társaság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét, és indokolt esetben kezdeményezi a módosításukat. A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet a Vezérigazgató megküldi a tulajdonosi jogokat gyakorló Miniszterelnökség belső ellenőrzési vezetőjének;
  - d) Az ellenőrzésekre vonatkozóan előkészített megbízólevelet a Vezérigazgató írja alá, az ellenőrzési programot a Vezérigazgató hagyja jóvá;
  - e) A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzi az ellenőrzéseket, illetve egyezteteti az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjével;
  - f) Az ellenőrzésekről az általa készített, egyeztetett jelentéseket, valamint az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Felügyelőbizottságnak és a Vezérigazgatónak;
  - g) A tárgyévben lefolytatott ellenőrzéseiről éves ellenőrzési jelentést készít, amelyet megküld a Felügyelőbizottságnak és a Vezérigazgatónak. Az éves ellenőrzési jelentést a Vezérigazgató megküldi a tulajdonosi jogokat gyakorló Miniszterelnökség belső ellenőrzési vezetőjének;
  - h) Kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőri jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető, valamint gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról;

- i) A Vezérigazgató részére – illetve megbízásából a szervezeti egységek vezetői részére – tanácsadó tevékenységet végez.

## **2.5. KÖNYVVIZSGÁLÓ**

- 2.5.1. A Könyvvizsgáló független a Társaság szervezeti struktúrájától, annak szervezetébe nem tagozódik be, a Társaság működésével összefüggő feladatokat lát el az Egyedüli tag általi megválasztása alapján kötött megbízási szerződés szerint. Feladata, hogy gondoskodjon a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Számv. tv.) meghatározott könyvvizsgálat szabályszerű elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság Számv. tv. szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének eredményeiről.
- 2.5.2. A Társaság Könyvvizsgálóját az Egyedüli tag választja meg illetve hívja vissza. Könyvvizsgáló csak a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Amennyiben az Egyedüli tag jogi személyt választ a Társaság könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős. A Könyvvizsgálóval a megbízási szerződést a Vezérigazgató a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg.
- 2.5.3. A Könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. 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.
- 2.5.4. 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.
- 2.5.5. A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése 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.
- 2.5.6. A Könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.
- 2.5.7. 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.
- 2.5.8. 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.
- 2.5.9. 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.

- 2.5.10. Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a Vezérigazgató, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Egyedüli tag intézkedését kezdeményezni.
- 2.5.11. Ha az Egyedüli tag a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
- 2.5.12. A Könyvvizsgáló megbízása a Társaság legfőbb szervének döntése alapján visszahívással, a Könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a Könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával szűnik meg. A Könyvvizsgáló újraválasztható. A Könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság legfőbb szervének.
- 2.5.13. A Könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.
- 2.5.14. A Társaság Könyvvizsgálója az Egyedüli tag által megállapított megbízási díjban részesül.

## **2.6. OPERATÍV IGAZGATÓSÁG**

Az Operatív Igazgatóság vezetője az Operatív Igazgató, aki a Vezérigazgató általános helyettese. Az Operatív Igazgató a Társaság irányításával kapcsolatos, a Vezérigazgató által hatáskörébe utalt olyan döntések meghozatalára jogosult, amelyek nem tartoznak az Egyedüli tag hatáskörébe.

Az Operatív Igazgató a Vezérigazgató általános helyetteseként az ügyvezetést a Létesítő Okiratban a Vezérigazgató feladatkörére vonatkozó rendelkezések szerint és jelen SzMSz-ben részletezettek szerint, a Társaság érdekének elsődlegessége alapján, valamint a Vezérigazgató utasítása és irányítása alapján látja el.

Az Operatív Igazgató az igazgatóknak utasítást adhat, amelyet azok kötelesek végrehajtani.

### **2.6.1. Az Operatív Igazgató feladatai**

- a) A Vezérigazgató helyetteseként felelős a Társaság törvényes működéséért és gazdálkodásáért;
- b) A Vezérigazgató általános helyetteseként a munkáltatói jogok kivételével gyakorolja a Vezérigazgató jogait annak távolléte vagy akadályoztatása esetén;
- c) Felelős az irányítása alá tartozó valamennyi igazgatóság, valamint annak szervezeti egységeinek munkájáért működéséért;
- d) Feladata az igazgatóságok irányítása, ellenőrzése, a vezetők beszámoltatása, az egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működést biztosító feltételek kialakítása.

### **2.6.2. Az Operatív Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozik a Titkárság, a Kommunikációs Osztály, valamint az Iratkezelési Osztály.**

### 2.6.3. Titkárság

#### 2.6.3.1. A Titkárság feladatai:

- a) A SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően az Operatív Igazgató által elvégzendő feladatok ellátásában való részvétel;
- b) A Vezérigazgató és az Operatív Igazgató napi munkájának segítése, asszisztencia ellátása, az igazgatók és a főosztályok vezetői és munkavállalói közötti kapcsolattartás elősegítése;
- c) Ellátja a Vezérigazgató és az Operatív Igazgató által adott eseti feladatokat;
- d) A Társaság fejlesztési projektjei előkészítésében és megvalósításában való hatékony közreműködés a Társaság szervezeti egységeivel együttműködésben;
- e) Nyilvántartások vezetése;
- f) A Társaságon belül folyó operatív adatszolgáltatási tevékenységben való részvétel;
- g) Segíti a projekt dokumentáció kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- h) Kötelező adatszolgáltatást végez a tulajdonosi joggyakorló megkeresése, vagy egyéb megkeresések alapján, a jogszabályi kötelezettsége körébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatban.

### 2.6.4. Kommunikációs Osztály

A Kommunikációs Osztály osztályvezetője meghatározza az irányítása alá tartozó osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, az osztályvezető közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az osztályvezető felelős az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában a hatáskörök, feladatkörök, felelősségi körök meghatározásáért, a Kommunikációs Osztály saját szervezeti rendszerének, rendjének kialakításáért. Irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

A Kommunikációs Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Kommunikációs Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

#### 2.6.4.1. A Kommunikációs Osztály feladatai:

- a) A Társaság arculata kialakításának koordinálása, az elkészült arculatról az érintettek tájékoztatása, segítség nyújtása az arculat használatával kapcsolatban, illetve felügyeli annak betartását;
- b) A Társaság marketing stratégiájának kialakítása, marketing kampányok lebonyolítása, szervezése;
- c) Ellátja a belső kommunikáció fejlesztésével, a belső kommunikációs termékek, események megvalósításával, a belső tájékoztatással kapcsolatos teendőket;
- d) A Társaság üzemeltetésébe tartozó helyszínek marketing és kommunikációs tevékenységének megtervezése és megvalósításának koordinálása, kapcsolattartás a helyszíneken erre kijelölt személyekkel;
- e) A Társaság honlapjának, közösségi média felületeinek kialakítása, működtetése, frissítése (szakmai tartalom és megjelenés) és koordinálása;
- f) A külső és belső PR feladatok megvalósítása, a Társaság sajtómegkereséseinek kezelése, kapcsolattartás, sajtófigyelés;
- g) Együttműködési lehetőségek feltérképezése, kialakítása;



- h) Kiadványokban, sajtóorgánumban, médiában megjelentetni kívánt tartalmak elkészítése, illetve annak koordinálása;
- i) A Társaság belső, illetve külső rendezvényeinek, illetve üzemeltetési helyszíneinek bérbeadásának megszervezése, szakmai irányítása, illetve koordinálása;
- j) A marketingtevékenységek kapcsán szükséges adminisztratív, szervezési és beszerzési feladatok elvégzése, illetve koordinálása;
- k) A Nemzeti Kastélyprogram és Nemzeti Várprogram központi arculata kialakításának koordinálása, az elkészült arculatról a program résztvevőinek tájékoztatása, segítség nyújtása az arculat használatával kapcsolatban, az arculat használatának felügyelete;
- l) A projektek fejlesztési koncepciójának kialakításában való részvétel, marketing szempontok érvényesítése. A pályázatok marketing vonatkozású fejezeteinek megírása, ellenőrzése, a pályázati, projektfejlesztési és projektmegvalósítási időszak során marketing témában felmerülő kérdések megválaszolása;
- m) A marketingtervezésben való részvétel;
- n) Együttműködési lehetőségek feltérképezése, kialakítása az egyes projektek kapcsán;
- o) A kötelező nyilvánosság keretében tartozó kommunikációs tevékenység megvalósítása az egyes projektekhez kapcsolódóan;
- p) Az üzleti marketing keretében tartozó kommunikációs tevékenység megvalósítása az egyes projektekhez kapcsolódóan;
- q) A Nemzeti Kastélyprogram és Nemzeti Várprogram hálózati szintű marketingjének, kommunikációs tevékenységének megtervezésében és megvalósításában való részvétel. A Nemzeti Kastélyprogram és Nemzeti Várprogram hálózati szintű rendezvénytervének kialakítása, megvalósításának koordinálása;
- r) A Nemzeti Kastélyprogram és Nemzeti Várprogram honlapjának, social media felületeinek kialakítása, működtetése, elektronikus hírlevelek, applikációk kialakítása, koordinálása;
- s) A Nemzeti Kastélyprogram és Nemzeti Várprogramhoz kapcsolódó hűségkártya program kialakítása, a megvalósítás koordinálása, bevezetése és fejlesztése;
- t) A Nemzeti Kastélyprogram és Nemzeti Várprogrammal kapcsolatos sajtómegkeresések kezelése, kapcsolattartás, sajtótájékoztatók szervezése, megtartása, sajtóanyagok elkészítése, elvégzi a sajtófigyelést, figyelemmel kíséri a Nemzeti Kastélyprogram és Nemzeti Várprogram sajtómegjelenéseit.

#### 2.6.5. Iratkezelési Osztály

Az Iratkezelési Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Iratkezelési Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását, közreműködik a szakmai döntések, intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

Az Iratkezelési Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Iratkezelési Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

##### 2.6.5.1. Az Iratkezelési Osztály feladatai:

- a) Minden bejövő és kimenő posta bontása, iktatása, kézbesítése;
- b) A Társasághoz érkező postai küldemények átvétele, a beérkezett levelek és egyéb ügyirat típusba sorolható küldemények felbontás utáni érkeztetése, iktatása, gondoskodik a szignált anyagok érintett szervezeti egységekhez való eljuttatásáról;

- c) A Társaság tevékenysége során keletkező belső iratok érkeztetése, iktatása;
- d) A kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásának intézése, a postai feladó jegyzék elkészítése;
- e) A Társaság belső iratainak iratkezelési és aláírási rend alapján történő átadása, figyelemmel kísérése;
- f) a Társaság egységes iratkezelési rendszerének kialakításra, azaz a bejövő, kimenő és a belső iratok kezelésére vonatkozó folyamatok megszervezése;
- g) A szakterületét érintő jogszabályok, előírások és azok módosulásainak figyelemmel kísérése, a feladatok és egyéb folyamatok feltérképezése;
- h) Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok ismeretében az iratkezeléssel kapcsolatos folyamatok változásának nyomon követése, a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve aktualizálja a Társaság Iratkezelési és Irattározási Szabályzatát, figyelembe véve az előírásokat és gyakorlati megvalósíthatóságot, illetve a jogszabályi változásokat;
- i) A beérkező és kimenő iratokra vonatkozó szabályok betartásának felügyelete és koordinálása;
- j) Ellátja a szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséhez, kiadásához, visszavételéhez és megőrzéséhez kapcsolódó nyilvántartási kötelezettséget;
- k) Vezeti az irattári példányok alapján a Társaság szerződéseinek (kivéve munkaszerződések) nyilvántartását;
- l) Az irattározási folyamatok kialakítása, koordinálása és felügyelete;
- m) Kapcsolattartás az iratkezelési rendszerhez kapcsolódó külső partnerekkel.

## 2.7. BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG

A Biztonsági Igazgató meghatározza az irányítása alá tartozó Biztonsági Igazgatóság munkáját.

A Biztonsági Igazgató irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli az általa irányított beosztottak munkáját, továbbá ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását. Sajat működési területén felelős az irányítása alatt álló munkatársak munkájáért, azok feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

A Biztonsági Igazgató feladatai ellátása során irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság vagyonvédelmével, tűzvédelmével, a munkavédelmi szabályok biztosításával, illetve a Társaság informatikai, adatvédelmi támogatásának védelmével, továbbá a nemzeti minősített adatok kezelésével kapcsolatos intézkedéseket, feladatokat.

A Biztonsági Igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt végzi.

A Biztonsági Igazgató feladatai:

- a) Ellátja a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonvédelmével, a vagyonvédelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat;
- b) Közreműködik a tűzvédelmi szaktevékenység megszervezésében, koordinálásában;
- c) Ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- d) Biztonsági szempontból előzetesen véleményt nyilvánít a kommunikációs és informatikai eszközök és rendszerek kialakításáról, beszerzésükről és működtetésükről;

- e) Gondoskodik a Társaság által kezelt nemzeti minősített adatok nyilvántartásával, kezelésével összefüggő feladatok ellátásáról, a minősített adatok titokvédelméről, továbbá a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokról;
- f) Ellátja továbbá a nemzeti minősített adatokkal kapcsolatos iratkezelési, szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja a selejtezési, levéltárba adási folyamatokat;
- g) Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, vagyonnyilatkozatokkal összefüggő feladatokat;
- h) Részt vesz, illetve irányítja a Társaságon belüli vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági ellenőrzéseket;
- i) Ajánlásokat tesz a Társaság vagyonvédelmi és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan;
- j) Adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben szükségessé váló közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokhoz;
- k) Kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel és hatóságokkal.

## **2.8. FEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁG**

### **2.8.1. Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság**

A Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság szakmai felügyeletét az Operatív Igazgató látja el. A Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság vezetője a Fejlesztési és Beruházási Igazgató.

A Fejlesztési és Beruházási Igazgató a működési területén belül felelős az alárendelt szervezeti egységek munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan és határidőn belül történő ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a Társaság belső utasításainak, előírásainak betartásáért, betartatásáért.

### **2.8.2. Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság szervezeti felépítése**

- ↳ Igazgató
  - ↳ Titkárság
- ↳ Pályázati és Menedzsment Főosztály
  - ↳ Projektmenedzsment Osztály
  - ↳ Attrakciófejlesztési Osztály
  - ↳ Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály
- ↳ Beruházási Főosztály
  - ↳ Műszaki Fejlesztési Osztály
  - ↳ Műemlékfejlesztési Osztály
  - ↳ Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály

#### **2.8.2.1. Az Igazgató vezetőként felügyeli és irányítja a**

- a) Titkárság
- b) Pályázati és Menedzsment Főosztály
- c) Beruházási Főosztály
- d) Projektmenedzsment Osztály
- e) Attrakciófejlesztési Osztály
- f) Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály
- g) Műszaki Fejlesztési Osztály
- h) Műemlékfejlesztési Osztály

i) Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály

tevékenységét.

### 2.8.3. Fejlesztési és Beruházási Igazgató

A Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság Igazgatójának feladatai:

- a) Az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában a hatáskörök, feladatkörök, felelősségi körök meghatározása, a Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság saját szervezeti felépítésének, rendszerének, szervezeti rendjének kialakítása, működtetése;
- b) A Társaság működéséhez szükséges döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása, a hatáskörébe, feladatkörébe és felelősségi körébe tartozó projektek, beruházások ellenőrzése, megvalósítása;
- c) Hatáskörében eljárva koordinálja a tervezést, ellenőrzést és információáramlást;
- d) Meghatározza a Fejlesztési és Beruházási Igazgatósághoz tartozó munkavállalók hatáskörét, feladatait, felelősségét, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján;
- e) Jóváhagyja a Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság feladatkörébe tartozó ajánlatkéréseket, valamint dönt a beszerzési szabályzatban meghatározott értékig a kötelezettségvállalások és teljesítésigazolások elfogadásáról;
- f) Az épített örökségi értéket érintően a Fejlesztési és Beruházási Igazgatóságra delegált programok, beruházások vonatkozásában az illetékes szervezeti egységek együttműködésével megvalósítja a pályázati és egyéb jogszabályi előírásokat az alábbiakban meghatározottak érvényesítésével:
  - rövid és hosszú távú fejlesztési koncepció megfogalmazása az örökségi értékek figyelembevételével;
  - épített örökségi együttesek fenntartható hasznosítási modelljeinek kidolgozása;
  - teljeskörű projektmenedzsment az elnyert támogatások és egyéb fejlesztések pénzügyi és szakmai szempontból való pontos és célszerű végrehajtása, a fejlesztések pénzügyi és szakmai monitorozása;
  - épített örökségi helyszíneket érintő fejlesztések műszaki előkészítése és tervezési feladatainak ellátása;
  - a projektek, fejlesztések végrehajtásának nyomon követése, koordinálása;
  - a kulturális örökség védelmével, megőrzésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával, valamint a szervezet, személyi állomány fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

### 2.8.4. Titkárság

A Titkárságot a Titkárságvezető vezeti, meghatározza az irányítása alá tartozó Titkárság munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárságvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Titkárság munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

#### 2.8.4.1. A Titkárság feladatai:

- a) Ellátja a Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság általános titkársági és adminisztratív feladatait;
- b) A Társaság fejlesztési projekteinek előkészítésében és megvalósításában való hatékony közreműködés a Társaság szervezeti egységeivel együttműködésben;
- c) A Pályázati és Menedzsment Főosztályon, valamint a Beruházási Főosztályon folyó munkákhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- d) A Pályázati és Menedzsment Főosztályon, valamint a Beruházási Főosztályon folyó operatív adatszolgáltatási tevékenységben való részvétel, valamint a nyilvántartások naprakész vezetése;
- e) A Főosztályvezetők napi munkájának segítése, az osztályokhoz tartozó munkavállalók közötti kapcsolattartás elősegítése;
- f) A projektmenedzserekkel és a műszaki menedzserekkel való szoros együttműködés, napi munkájuk adminisztratív támogatása;
- g) A projekt dokumentáció kezelésével, összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása (projekt dokumentáció összeállítása, beleértve a pénzügyi bizonylatokat is, hiánypótlások kezelése, mappába rendezés stb.);
- h) A pályázati dokumentációk iratkezelési szempontú előkészítése, összeállítása.

#### 2.8.5. Pályázati és Menedzsment Főosztály

A Pályázati és Menedzsment Főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Projektmenedzsment Osztály, Attrakciófejlesztési Osztály és a Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét. A Pályázati és Menedzsment Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó osztályok munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

##### 2.8.5.1. A Pályázati és Menedzsment Főosztály feladatai:

- a) A Főosztály alá tartozó osztályok feladatainak összehangolása, egyeztetése;
- b) Havi és heti feladattervek készítése;
- c) A különböző partnerekkel, szervezetekkel és szervezeten belül vezetői szinten való kapcsolattartás;
- d) Átfogó fejlesztési koncepciók megalkotása;
- e) Szervezet jövőképeinek kialakításában való részvétel;
- f) A Társasági ingatlanfejlesztési-beruházási projektek teljeskörű felügyelete, lebonyolítása.

#### 2.8.6. Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály

A Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

A Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

A Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály a feladatai végrehajtása során – különösen a projekt költségvetések és a kifizetési kérelmek összeállításánál – szorosan együttműködik a teljes körű projektmenedzsment feladat ellátásban részt vevő szervezeti egységekkel.

#### 2.8.6.1. A Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály feladatai:

A Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály feladatai a fejlesztésre, illetve a beruházásra irányuló hazai vagy európai uniós forrásokból finanszírozott támogatások körére vonatkoznak.

- a) A támogatásokra vonatkozó teljes körű pénzügyi menedzsment ellátása, együttműködve projektmenedzsmentben részt vevő, valamint az utalásokért, könyvelésért felelős szervezeti egységekkel;
- b) A támogatásokra vonatkozó monitoring tevékenység ellátása;
- c) A támogatások előírászerű elkülönítésének nyomon követése, erre szolgáló munkaszámrendszer gondozása;
- d) A projektek papír alapú és elektronikus dokumentálásának pénzügyi szempontú nyomon követése;
- e) A projekt előkészítés során a támogatási feltételeknek megfelelő költségvetés-tervezet, költségkalkulációk készítése;
- f) A támogatási kérelem benyújtásához a költségvetés véglegesítése, pénzügyi vonatkozású dokumentumok (pl. pénzügyi ütemterv) előállítása, valamint a kapcsolódó elektronikus felületek feltöltése;
- g) A pályázat értékelés folyamatában pénzügyi kérdésekben történő közreműködés;
- h) A támogatási szerződéskötés folyamatában pénzügyi vonatkozású dokumentumok előállítása, elektronikus felületek feltöltése;
- i) A támogatást nyert projektek megvalósításának pénzügyi szempontból történő segítése;
- j) A támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni és egyéb ellenőrzéseken történő közreműködés;
- k) A kifizetési igénylések, elszámolások határidőben történő elkészítése, technikai benyújtása;
- l) A támogatás terhére elszámolásra kerülő pénzügyi dokumentumok támogatói előírás szerinti záradékolása, számlák támogatási szempontú ellenőrzése;
- m) A projektek pénzügyi végrehajtásának nyomon követése, a projekt pénzügyi előrehaladásáról történő beszámolás;
- n) Európai uniós forrásból finanszírozott támogatás esetén a pénzügyi menedzsmenttel kapcsolatos feladatok Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben (EPTK) történő ellátása.

#### 2.8.7. Menedzsment Osztály

A Menedzsment Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Menedzsment Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

A Menedzsment Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Menedzsment Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

### 2.8.7.1. A Menedzsment Osztály feladatai:

- a) Teljeskörű projektmenedzsment;
- b) A beszerzési eljárások lebonyolítása, a szerződéstervezetek összeállítása, közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának összeállítása, felmerült kérdések megválaszolása, a szükséges adminisztrációs feladatok ellátása;
- c) Az elnyert támogatások szakmai szempontból való pontos és célszerű felhasználása, a projektek szakmai monitorozása, a projektjelentések és kifizetési igénylések határidőben történő elkészítése;
- d) A fejlesztési koncepció meghatározásának koordinálása, teljeskörű szakmai tartalom meghatározásának koordinálása;
- e) A kooperációk összehívása, vezetése, koordinálása, felmerült feladatok gyors hatékony megvalósítása;
- f) A projektek alapidokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és a kifizetési igénylésekhez szükséges dokumentumok nyilvántartása;
- g) A projekt előrehaladásáról történő beszámolás.

### 2.8.8. Attrakciófejlesztési Osztály

Az Attrakciófejlesztési Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Attrakciófejlesztési Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

Az Attrakciófejlesztési Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Attrakciófejlesztési Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

#### 2.8.8.1. Az Attrakciófejlesztési Osztály feladatai:

- a) A pályázati kiírásban, valamint az útmutatóban rögzítettek turisztikai vonatkozású tételeknek való megfelelésének, azok változásainak figyelése;
- b) A fejlesztéssel érintett helyszínek, valamint az egyéb fejlesztési helyszínek önálló turisztikai, fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, megvalósításában való részvétel, ezzel összefüggésben:
  - Szekunder kutatás elvégzése (versenyújságok, benchmarkok, stb.);
  - Helyi adottságok és lehetőségek megismerése;
  - Helyszínbejárások;
  - Turisztikai hívószó, központi tematika azonosítása;
  - Turisztikai attrakcióelemek megnevezése, kifejtése;
  - Turisztikai koncepció egyeztetése egyéb szervezeti egységekkel;
  - Turisztikai attrakcióelemek költségének becslése belső/külső szakértők bevonásával;
  - A projekt előkészítési munkacsoport munkájában való részvétel, turisztikai fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
  - A pályázati dokumentáció turisztikai vonatkozású elemeinek előkészítése, összeállítása a pályázat benyújtásához;
  - Költségvetések turisztikai vonatkozású elemeivel kapcsolatos egyeztetések;
  - Kiállítás tervező, múzeumpedagógus bevonásával az egyes helyszíneket érintő kiállítási koncepciók kialakításában való közreműködés;
  - Folyamatos együttműködés az egyéb szervezeti egységekkel, külső szakértőkkel,

- partnerekkel;
  - A szerződött építési vállalkozók, szállítók és szolgáltatók tevékenységének, szerződésszerű teljesítésének turisztikai szakmai szempontból való figyelemmel kísérése;
- c) A fejlesztéssel érintett helyszínek átfogó, hálózatos, turisztikai, fejlesztési koncepciójának kidolgozása:
- Szekunder kutatás elvégzése (turisztikai trendek vizsgálata, benchmarkok elemzése, gyűjtése);
  - Kulturális turisztikai trendek ismertetése a közreműködő szervezeti egységekkel;
  - Általános gyűjtemény készítése, folyamatos bővítése a helyszíneken potenciálisan kialakítható turisztikai szolgáltatásokról hazai és nemzetközi benchmarkok vizsgálata alapján;
  - Általános turisztikai koncepció készítése;
  - A projektek kapcsán végzendő turisztikai marketingtevékenység kidolgozásában való közreműködés;
  - Egységes turisztikai szolgáltatások, termékek koncepciójának kidolgozásában való közreműködés;
  - Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás turisztikai szakmai szervezetekkel, szolgáltatókkal.
- d) A kormány által delegált egyéb épített örökségi helyszín átfogó turisztikai fejlesztésének kidolgozása.

## 2.8.9. Beruházási Főosztály

A Beruházási Főosztály meghatározza az irányítása alá tartozó Műszaki Fejlesztési Osztály, a Műemlékfejlesztési Osztály és a Restaurátor és Műemlékvédelmi Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét. A Beruházási Főosztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó osztályok munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

### 2.8.9.1. A Beruházási Főosztály feladatai:

- a) Közreműködés a beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában. Közreműködik a programok összeállításához szükséges műszaki szakértők, tervezők, valamint beruházás bonyolítók és műszaki ellenőrök beszerzésében;
- b) A beérkezett ajánlatok értékelésében való részvétel;
- c) Az építési folyamat folyamatos nyomon követése;
- d) A kivitelezések ideje alatt kapcsolattartás és koordináció a folyamatban résztvevőkkel;
- e) A kivitelezési időszak alatt beérkező számlák, valamint az azokat alátámasztó dokumentumok szakmai szintű ellenőrzése (pénzügyi ütemterv, teljesítésigazolás, felmérési napló, alvállalkozói bevonás mértéke) és az igazolások kiadásának a javaslása;
- f) A projekt fizikai lezárásában való aktív koordináció (műszaki átadás, használatbavételi eljárás, projekt zárás szükséges mellékleteinek összegyűjtése és a projekt menedzsereknek történő átadása);
- g) Közreműködés a helyszíneken a jótállási és szavatossági időszakban felmerülő problémák orvosolásában, bejárásokon való részvétel az üzemeltetéssel együtt.



## 2.8.10. Műszaki Fejlesztési Osztály

A Műszaki Fejlesztési Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Műszaki Fejlesztési Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Műszaki Fejlesztési Osztály saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Műszaki Fejlesztési Osztály munkájáért, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

### 2.8.10.1. A Műszaki Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) Átveszi az elkészült műszaki terveket, ellenőrzi a műszaki megvalósítást és kiállítja a teljesítésigazolásokat;
- b) Részt vesz a nevesített (kormányhatározat által előírt) beruházások előkészítésében, megvalósítja az ingatlanfejlesztési tervben szereplő, valamint a nevesített beruházásokat;
- c) A munkaterület átadás-átvételének, illetve a beruházások műszaki átadás-átvételnek koordinálása;
- d) A beruházás során beszerzett ingóságok vagyon-nyilvántartásba történő a leltározásához szükséges fajta, mennyiség, érték szerint előkészített adatszolgáltatás adása;
- e) Javaslatot tesz a Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság által létrehozandó a kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó projektcsoportokra;
- f) Elvégzi a Beruházási Feladatok előrehaladásának monitoringját;
- g) Képviselet a Beruházási Feladatok folyamatában a tulajdonosi, építetói érdekeket;
- h) Közreműködik a beruházásokhoz szükséges közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések, előkészítésében, megkötésében és nyilvántartásában;
- i) Gondoskodik az ingatlan fejlesztéshez és beruházáshoz szükséges hatósági engedélyek beszereztetéséről;
- j) Adatot szolgáltat a műemléki ingatlanokkal kapcsolatos hasznosítási, beruházási, fejlesztési koncepciók kidolgozásához, koordinálásához és végrehajtásához;
- k) Adatot szolgáltat a közvetlen kezelésében lévő ingatlanokra vonatkozó fejlesztési tervek összeállításához;
- l) Projektindító egyeztetések összehívása, szükség szerint annak megtartása;
- m) A beruházásokhoz kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések előkészítésében és lefolytatásában való részvétel, bíráló bizottsági üléseken való részvétel, illetve az ajánlatok szakmai értékelése;
- n) Szükség szerint kooperációk összehívása;
- o) Építési napló megnyitása, nyomon követése, szükség szerint bejegyzések tétele;
- p) Heti rendszerességű projektkooperációkon való részvétel a projekt területén;
- q) A projektekhez kapcsolódó egyéb egyeztetések összehívása és koordinálása;
- r) Hatóságokkal történő egyeztetés, illetve egyeztetéseken való részvétel;
- s) A projektekkel kapcsolatos teljesítésigazolások ellenőrzése, jóváhagyása;
- t) Garanciális problémák kezelése.

### 2.8.11. Műemlékfejlesztési Osztály

A Műemlékfejlesztési Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Műemlékfejlesztési Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli tevékenységét,

közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Műemlékfejlesztési Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Műemlékfejlesztési Osztály munkájáért, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

#### 2.8.11.1. Műemlékfejlesztési Osztály feladatai:

- a) Az épített örökségi helyszínek esetén végzi a műemlékvédelmi tudományos feladatokat, valamint műszaki állapotvizsgálatot és funkcionális elemzéseket készít, az örökségi értékek figyelembevételével hosszú távú fejlesztési koncepciót fogalmaz meg, amellyel segíti fenntartható hasznosítási modellek kidolgozását;
- b) Örökségi helyszíneket érintő helyreállításokhoz és fejlesztésekhez, valamint tájépítészeti fejlesztésekhez tudományos kutatást, engedélyezési és kiviteli terveket készít, biztosítja a tervezői művezetést, valamint a megvalósítás során szükséges szakmai kontrollt. Meghatározza az e tárgyban megbízott külső partnerek által készítendő szakanyagok szakmai tartalmát, továbbá ellenőrzi munkájukat, az általuk készített dokumentációkat;
- c) Örökségi helyszínek épületeinek, épített elemeinek és zöldfelületeinek fenntartási, karbantartási feladataihoz meghatározza a szükséges állagmegóvási beavatkozások műszaki tartalmát, a szükséges műszaki és tudományos előkészítési feladatokat. Kijelölt helyszínek esetén elkészíti az állagmegóvási munkák hatósági eljárásaihoz és a megvalósításhoz szükséges tudományos dokumentációt engedélyezési és kiviteli tervdokumentációt, biztosítja a tervezői művezetést, valamint a megvalósítás során szükséges szakmai kontrollt;
- d) Az intézmény más tevékenységi köréhez kapcsolódóan tudományos, építészeti és tájépítészeti szakkérdésekben szakvéleményeket, adatszolgáltatásokat, állásfoglalásokat, jelentéseket, összefoglalókat készít, továbbá végzi a beérkezett szakmai anyagok véleményezését;
- e) Részt vesz a helyreállítások során alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok elkészítésében. Szakmai eredményeit publikálja és szakmai képzéseken osztja meg;
- f) A Társaság örökségi helyszíneit műemlékvédelmi tudományos és kutatási szempontból gondozza, szisztematikusan feldolgozza, dokumentálja. Gyűjti az intézmény kezelésében lévő helyszínek örökségi értékeire, azok történetére vonatkozó dokumentációkat, forrásokat, egyéb adatokat (pl. analógiákat, építtetőkre, építészekre vonatkozó adatokat), továbbá tudományos, szakmai gyűjteményeket hoz létre, illetve gondoskodik azok további gondozásáról;
- g) Építéstörténeti tudományos dokumentációt és falkutatást készít, történeti kertek esetén pedig kerttörténeti tudományos dokumentációt és kertrégészeti feltárást készít.

#### 2.8.12. Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály

A Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály osztályvezetője meghatározza az irányítása alá tartozó Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály osztályvezetője saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály munkájáért, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

##### 2.8.12.1. Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály feladatai:

- a) A Társaság műemléki beruházásaihoz kapcsolódó épületrestaurálási feladatok műszaki

- tartalmának, valamint a restaurátori felmérési dokumentációnak a véleményezése;
- b) A kivitelezési szakaszban ellenőrzi a restaurálási feladatok teljesítését, szükség szerint külső szakértők bevonásával;
  - c) Megszervezi a restaurátori zsűriket;
  - d) A Társaság műemléki beruházásaihoz kapcsolódó műtárgybeszerzések szakmai felügyelete, együttműködve a Műtárgykezelési Osztállyal;
  - e) A szükséges restaurálási feladatok meghatározása, az elvégzett restaurátori munkák ellenőrzése;
  - f) Ellenőrzi a Társaság létesítményeiben található műtárgyak raktározási és bemutatási környezetét, felhívja a figyelmet a nem megfelelő tárolási körülményekre, javaslatot ad a műtárgyak tárolására, raktározására, bemutatására.

## **2.9. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG**

### **2.9.1. Üzemeltetési Igazgatóság**

Az Üzemeltetési Igazgatóság közvetlen szakmai felügyeletét az Operatív Igazgató látja el. Az Üzemeltetési Igazgatóság vezetője az Üzemeltetési Igazgató.

### **2.9.2. Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti felépítése**

- ↳ Üzemeltetési Igazgató
  - ↳ Titkárság
- ↳ Fenntartási Főosztály
  - ↳ Indikatív és Fenntartási Osztály
  - ↳ Műtárgykezelési Osztály
- ↳ Karbantartási Főosztály
  - ↳ Műszaki Osztály
  - ↳ Informatikai Osztály
- ↳ Létesítmények

### **2.9.3. Üzemeltetési Igazgató**

Az Üzemeltetési Igazgató működési területén belül felelős az alárendelt szervezeti egységek munkájáért, a tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan és határidőn belül történő ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a Társaság belső utasításainak, előírásainak betartásáért, betartatásáért.

Az Üzemeltetési Igazgató közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Titkárság, a Fenntartási Főosztályvezető és a Karbantartási Főosztályvezető tevékenységét.

### **2.9.4. Titkárság**

A Titkárság közvetlen felügyeletét az Üzemeltetési Igazgató látja el. A Titkárság vezetője a Titkárságvezető.

#### **2.9.4.1. A Titkárság feladatai**

- a) A beérkező, illetve keletkezett dokumentumokat rendszerezi, a szerződéseket kezeli, nyilvántartja, gondoskodik azok iktatásáról, digitalizálásáról;

- b) Nyilvántartásokat vezet a Társaság portfóliójába tartozó ingatlanokról, egyedi és összesített nyilvántartásokat és kimutatásokat készít, együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal. Biztosítja a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítését. Kapcsolatot tart a vagyonelemek tulajdonosaival;
- c) A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően kezeli a kötelezettségvállalással járó dokumentumokat;
- d) Ellátja az elektronikus hatósági rendszerekkel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartásokat készít, az adatokat összegyűjti, rendszerezi és azokat feltölti;
- e) Rendszerezi és kezeli az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódó ajánlatkérőket, ajánlati dokumentumokat, megrendelőket és teljesítésigazolásokat. Ezen dokumentumokat Vezérigazgatói, üzemeltetési igazgatói aláírásra előkészíti.

## 2.9.5. Fenntartási Főosztály

A Fenntartási Főosztály közvetlen felügyeletét az Üzemeltetési Igazgató látja el.

### 2.9.5.1. A Fenntartási Főosztály feladatai

- a) Az aláírási jogkörökkel összhangban elkészíti és dokumentálja a kötelezettségvállalással járó teljesítésigazolásokat;
- b) Logisztikai feladatokat lát el, beszerzi és biztosítja a Társaság napi működéséhez, illetve az üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket;
- c) Előkészíti a műtárgyakkal kapcsolatos beszerzéseket, haszonkölcsön szerződéseket, intézi a biztosításokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja a restaurálási feladatokat, részt vesz a műtárgyak leltározásában, ellátja a leltározással kapcsolatos adminisztratív teendőket. Beszámolási kötelezettségeit teljesíti. Kapcsolatot tart a szakintézményekkel;
- d) Nyomon követi a projektfenntartási kötelezettségek teljesülését, javaslatot tesz a hatékony projektvállalások előkészítésére és megvalósítására, illetve a lezárt projektek elszámolásainak elvégzésére. Kapcsolatot tart a szakhatóságokkal;
- e) Nyilvántartást vezet az ingatlanok bevételi adatairól, a Társaság vagyionkezelésében lévő ingatlanok bérleti szerződéseiről, használati megállapodásairól, bizományosi értékesítéssel kapcsolatos szerződéseiről;
- f) Javaslatokat tesz az ingatlanok hasznosítására, illetve a bevételt képző tevékenységekre vonatkozóan, továbbá előkészíti a hasznosítási szerződéseket;
- g) Elkészíti, koordinálja és utóelemzi a marketing programok és rendezvények helyszínspecifikus szakmai megvalósítási terveit;
- h) Ellátja a Társaság gépjármű flotta üzemeltetésével kapcsolatos feladatait;
- i) Részt vesz a Társaság tulajdonában és kezelésében lévő eszközállomány éves leltározásában, ellátja a leltározással kapcsolatos adminisztratív teendőket.

## 2.9.6. Műtárgykezelési Osztály

A Műtárgykezelési Osztály közvetlen felügyeletét a Fenntartási Főosztályvezető látja el. A Műtárgykezelési Osztály vezetője a Műtárgykezelési Osztályvezető.

### 2.9.6.1. A Műtárgykezelési Osztály feladatai

- a) Kapcsolattartás az illetékes szervekkel, a Társasághoz tartozó közérdekű múzeumi kiállítóhelyek működési engedélyének megújítása, végzi a vonatkozó jogszabályok

- szerinti műtárgy nyilvántartást, továbbá eljár a múzeumi intézmények kötelező statisztikai adatszolgáltatása ügyében;
- b) Összeállítja a múzeumi helyszínekre vonatkozóan a jogszabály által meghatározott nyilvántartási szabályzat szerinti szakleltárkönyveket, a kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyveit és a gyarapodási naplók igényléséhez szükséges dokumentumokat, továbbá beszerzi a leltárkönyveket;
  - c) Műtárgy leltározást végez, illetve irányítja a leltározást a helyszíneken (tárgyak lemérése, fotózása, dokumentálása a szakleltárkönyvben, műtárgy leírások készítése);
  - d) A hitelesített nyilvántartási okiratok, illetve a belső mozgatási napló vezetésére és őrzésére belső szabályzatot készít;
  - e) Beszerzi a közérdekű múzeumi kiállítóhelyeink működési engedélyének a megújításához szükséges dokumentumokat, és a kérelem nyomtatvány kitöltéséhez szükséges adatokat. A kérelmek benyújtására ütemtervet készít;
  - f) Felügyeli, koordinálja a haszonkölcsön szerződéseket, együttműködik a múzeumokkal, nyilvántartást készít a szerződések státuszáról, szoros együttműködésben az egyes helyszínek Létesítményvezetőivel és a kurátorral;
  - g) A Nemzeti Kastély és Nemzeti Várprogram munkatársaival együttműködve a Társaság használatába kerülő, az egyes létesítmények kiállításában szereplő műtárgyak szakszerű restaurálása érdekében beszerzéseket végez, illetve közreműködik abban.

#### 2.9.7. Indikatív és Fenntartási Osztály

Az Indikatív és Fenntartási Osztály közvetlen felügyeletét a Fenntartási Főosztályvezető látja el. Az Indikatív és Fenntartási Osztály vezetője az Indikatív és Fenntartási Osztályvezető.

##### 2.9.7.1. Az Indikatív és Támogatási Osztály feladatai:

- a) Ellátja a fenntartási időszak alatt a Támogatási Szerződés szerinti a támogatásból megvalósított projektek fenntartására vonatkozó adminisztrációs feladatokat és részt vesz az előírt vállalások teljesítésében;
- b) A fenntartási időszak alatt az összes projektre vonatkozóan – évente – Projekt Fenntartási Jelentést (PFJ) és Záró Projekt Fenntartási Jelentést (ZPFJ) nyújt be a Közreműködő Szervezet (KSZ) felé. Begyűjti a jelentésekhez szükséges adatokat, ellenőrzi az azokat alátámasztó alapbizonylati szintű dokumentáltságot, továbbá köteles ezen dokumentumokat megőrizni. E rendszert kialakítja és folyamatosan működteti;
- c) A fenntartási időszak alatt, az összes projekt vonatkozásában biztosítja az előzetesen egyeztetett időpontban lefolytatott helyszíni ellenőrzések sikeres lebonyolítását (helyszín, megvalósított projekt elemek: ingatlanok, tárgyi eszközök, projekt dokumentumok, aktuális könyvelési dokumentumok);
- d) Javaslattevel az indikátorszámok teljesítésének megfelelő előkészítésében és megvalósításában, turisztikai elemzés készítése, lokális, regionális, szezonális, demográfiai és országos tekintetben. A jegystruktúra és bevételek összegeinek racionalizálásában, rendezvényekre vonatkozó koncepciók kidolgozásában, hasznosítási szerződésekre vonatkozó szakmai javaslattevel;
- e) Nyilvántartást vezet az ingatlanok bevételi adatairól, a Társaság vagyionkezelésében lévő ingatlanok bérleti szerződéseiről, használati megállapodásairól, bizományosi értékesítéssel kapcsolatos szerződéseiről;
- f) Javaslatokat tesz az ingatlanok hasznosítására, a bevételt képező tevékenységekre vonatkozóan. Előkészíti a hasznosítási szerződéseket;

- g) Részt vesz az éves rendezvényterv összeállításában. Elkészíti, koordinálja és utóelemzi a marketing programok és rendezvények helyszínspecifikus szakmai megvalósítási terveit;
- h) Megrendeli, beszerzi, raktározza, valamint kiadja a Társaság működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, továbbá nyilvántartja a készletmozgásokat;
- i) Nyomon követi az adott helyszíneken és a Társaságnál lévő számviteli, humánpolitikai és marketing adatokat alátámasztó dokumentációkat, nyilvántartásokat;
- j) Felügyeli a létesítményekben működő értékesítési pontokat;
- k) Ellátása a létesítményekben a minőségellenőrzésre vonatkozó feladatokat, beleértve a munkaköri szabályok betartatását;
- l) Elkészíti a beszerzésekkel kapcsolatos megrendelőket és teljesítésigazolásokat, igazolja a szállítói számlákat, biztosítja a pénzügyi teljesítést.

## 2.9.8. Karbantartási Főosztály

A Karbantartási Főosztály közvetlen felügyeletét az Üzemeltetési Igazgató látja el. A Karbantartási Főosztály vezetője a Karbantartási Főosztályvezető.

### 2.9.8.1. A Karbantartási Főosztály feladatai

- a) Kidolgozza, végrehajtja és ellenőrzi a Társaság kezelésében lévő ingatlanok tervszerű, megelőző karbantartási rendszerét;
- b) Biztosítja az ingatlanok látogathatóságát, rendezvény befogadó képességét;
- c) Biztosítja az ingatlanok vagyon-, és személyvédelmét. Biztosítja a vagyonbiztosítások folyamatoságát az ingatlan portfólió figyelembevételével;
- d) Megszervezi az ingatlanok tűz-, munka-, polgári-, katasztrófa-, vagyonvédelmi, valamint nukleáris baleset-elhárítási feladatok ellátását;
- e) A helyszíneken megszervezi a közmunkát a Létesítményvezetők koordinálásával és ellenőrzésével;
- f) Biztosítja az ingatlanok üzemeltetéséhez és napi működéséhez szükséges eszközöket;
- g) Részt vesz a Társaság tulajdonában és kezelésében lévő eszközállomány éves leltározásában, a leltározással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásában;
- h) Elkészíti a tevékenységéhez tartozó megrendeléseket, szerződéseket, számlákat és teljesítésigazolásokat, továbbá ellenőrzi a kapcsolódó teljesítéseket;
- i) Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az egyes helyszínek Létesítményvezetőivel;
- j) Javaslatot tesz a költséghatékonyabb működésre, a kiadások csökkentésére;
- k) Ellátja a Társaság vagyonkezelésébe tartozó (illetve a Budapest, Daróczi út 3. sz. alatti központi épület esetében) az informatikai feladatokat, különös tekintettel az eszközbeszerzésekre, illetve az internet szolgáltatási szerződések létesítésére, illetve kezelésére;
- l) Ellátja a létesítmények műszaki ellenőrzési feladatait. Megoldási javaslatot készít a felmerült állagmegóvási, karbantartási hibák elhárítására és megszervezi a kivitelezési munkákat. Nyomon követi és ellenőrzi a karbantartási ütemterveket;
- m) Az üzemeltetett, a fenntartott ingatlanokon biztosítja a munkatársak képzését (helyszínre vonatkozó ill. jogszabályban előírt), a képzési időket betartják, illetve betartatják;
- n) Kidolgozza és betartatja a helyszíneken működő múzeumok működési és nyitvatartási rendjére, biztonságtechnikai előírásaira, a kulturális javak tisztántartására, ápolására, őrzésére és működésre vonatkozó utasításokat;

- o) Javaslatot tesz az ingatlanok hatékonyabb, gazdaságosabb működtetése érdekében közvetlen feletteseik részére;
- p) Az éves leltározási és leltár kiértékelési feladatokban aktívan részt vesznek a Gazdasági Igazgatósággal szoros együttműködésben.

## 2.9.9. Műszaki Osztály

A Műszaki Osztály közvetlen felügyeletét a Karbantartási Főosztályvezető látja el. A Műszaki Osztály vezetője a Műszaki Osztályvezető.

### 2.9.9.1. A Műszaki Osztály feladatai

- a) Gondoskodik az ingatlanok karbantartási tervének elkészítéséről és annak betartásáról, mind a kapcsolódó területek kollégái, mind a külső vállalkozók által;
- b) Elkészíti a tevékenységéhez tartozó megrendeléseket, szerződéseket, számlákat és teljesítésigazolásokat, továbbá ellenőrzi a kapcsolódó teljesítéseket;
- c) Feltárja a létesítményekben fellépő üzemeltetéssel összefüggő karbantartási (mind megelőző, mind eseti), építési és egyéb hibákat (pl.: kivitelezési hibák, viharkárok, beázások), továbbá javaslatot tesz a karbantartási, a javítási és felújítási munkák elvégzésére;
- d) Javaslatot tesz a fűtési-, a hűtési-, a légkezelési-, a HVM rendszer (kazánok, klímák, légkezelők stb.) javítására, felújítására, a rendszerek rész vagy egész egységeinek cseréjére;
- e) Előkészíti és lebonyolítja karbantartási szerződések megkötését;
- f) Ütemezi az érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi mérések és javítások elvégzését, valamint ezeket nyilvántartja a vonatkozó magyar szabványok és jogszabályok alapján;
- g) Elvégzi a beépített eszközök, berendezések energiatudatos szemléletű felülvizsgálatát, feltárja a szükséges karbantartási, javítási, felújítási feladatokat, továbbá javaslatot tesz a rendszer rész, vagy egész egységeinek cseréjére;
- h) Előkészíti az érintett közműszolgáltatókkal a szolgáltatói szerződések megkötését, gondoskodik a szerződések szükség szerinti módosításáról;
- i) A szolgáltatói számlákat szakmai szempontok figyelembevételével ellenőrzi és igazolja;
- j) A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével felügyeli a biztonságtechnikai és tűzvédelmi rendszerek karbantartását;
- k) Biztosítja, a munkavédelmi eszközöket és az egyéni védőfelszereléseket, gondoskodik a szükség szerinti cseréről;
- l) Megalkotja az ingatlanok élőerős védelmi stratégiáját, valamint nyomon követi azt, reagál az esetleges változásokra, megalkotja az ehhez szükséges dokumentumokat és beszámolási rendszert, számonkéri azokat a Létesítményvezetőkön;
- m) Részt vesz a birtokbavételi eljárásokon;
- n) A parkfenntartási feladatokat lát el, különös tekintettel a növényvédelmi és kaszálási feladatokra;
- o) A parkfenntartási feladatok elvégzéséhez biztosítja a szükséges eszközöket, mezőgazdasági járműveket, figyelemmel kíséri üzemképességüket, a szükséges javításokat elvégzteti;
- p) Intézi a projektekkel érintett területeken a garanciális bejárásokkal kapcsolatos ügyeket, részt vesz azokon, valamint javaslatot tesz a garanciális hibák megszüntetésének érvényesítésére.

## 2.9.10. Informatikai Osztály

Az Informatikai Osztály közvetlen felügyeletét a Karbantartási Főosztályvezető látja el. Az Informatikai Osztály vezetője az Informatikai Osztályvezető.

### 2.9.10.1. Az Informatikai Osztály feladatai:

- a) Koordinálja az eszköz beszerzéseket, felméri az igényeket és nyilvántartja az eszközöket;
- b) Üzembe helyezi az új informatikai eszközöket, telepíti a szoftvereket, beállítja az egyedi felhasználói jogosultságokat;
- c) Biztosítja a hálózati rendszerben a jogosultsági szinteknek megfelelő hozzáféréseket;
- d) Nyilvántartásba veszi és tárolja a beszerzett infokommunikációs eszközöket, kiadja a felhasználók részére, illetve visszavételezi. A kiadott eszközöket személyi használatban lévő eszközként kezeli;
- e) A felhasználók kiszolgálására „helpdesk” rendszert működtet, informatikai és szakmai segítséget nyújt telekommunikációs kérdésekben;
- f) A meghibásodott informatikai eszközöket szükség szerint szakszervízzel javíttatja. Érvényesíti a jótállási és szavatossági jogokat;
- g) Az adatmentési rendszereket folyamatosan működteti;
- h) Igény szerint, új irodai alkalmazások bevezetésére, használatára oktatást szervez, vagy tart;
- i) Biztosítja a Társaság portfóliójába tartozó, üzemeltett létesítmények internet szolgáltatását, továbbá megköti, kezeli, nyilvántartja a szerződéseket;
- j) A domainnel kapcsolatos problémák, valamint a kapcsolódó üzemeltetési szerződések kezelése, továbbá kapcsolatot tart a partnerekkel.

## 2.9.11. Létesítmények

A Létesítmények közvetlen irányítás Létesítményvezető látja el. A Létesítményvezető közvetlen felügyeletét a Karbantartási Főosztályvezető és Fenntartási Főosztályvezető látja el.

### 2.9.11.1. A Létesítményvezetők általános feladatai:

- a) Közvetlenül irányítják a karbantartási és egyéb, a létesítmény működésében részt vevő helyi munkatárs munkáját;
- b) A karbantartási feladatokkal megbízott munkatársak napi, heti, havi munkaidő beosztása mellett meghatározzák a karbantartási, a javítási és az üzemeltetési feladatokat az Üzemeltetési Menedzserekkel történő egyeztetés alapján;
- c) Biztosítják a karbantartási, a javítási és az üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, szerszámokat, munka-, és védőruházatot;
- d) Biztosítják a Társaság üzemeltetésében, fenntartásában lévő létesítmény(ek) szakszerű üzemeltetési, karbantartási feladatainak elvégzését, továbbá ellenőrzik azok végrehajtását;
- e) Előkészítik az időszakos karbantartási feladatok elvégzését, azokra előterjesztést készítenek és javaslatokat tesznek az Üzemeltetési Menedzsereken keresztül a Karbantartási Főosztályvezető részére;
- f) Javaslatot tesznek a nagyobb volumenű karbantartási feladatok elvégzésére alkalmas partnercégek felkutatására, kiválasztására;
- g) Részt vesznek a létesítmények üzemeltetésére, fenntartására vonatkozó pályázatok kiírásában;



- h) Hasznosítási javaslatokat, előterjesztéseket készítene az Üzemeltetési Menedzsereken keresztül a Karbantartási Főosztályvezető részére;
- i) Kiemelt feladatuk, hogy elősegítsék a projekt vállalásokkal kapcsolatos indikátorok megvalósítását, ennek érdekében javaslatokat készítene a hatékony megvalósítás érdekében, pozitív elbírálás esetén végrehajtják azt;
- j) Ellenőrzik a Létesítmény(ek) beérkező és kimenő számlaforgalmát, igazolják a pénzügyi teljesítéseket;
- k) Elkészítik a Létesítmény(ek) bevételeit és kiadásait tartalmazó elszámolásokat és továbbítják az illetékes szervezeti egység részére;
- l) Azonnali intézkedéseket tesznek veszélyelhárítási ügyekben (havaria);
- m) Ingatlanhasznosítás esetén kezdeményezik és előkészítik a bérleti, az alvállalkozói és az egyéb szerződések megkötését, módosítását;
- n) A Beszerzési Szabályzat előírásainak figyelembevételével előkészítik, leadják és nyilvántartják a szerződéseket, megrendeléseket és az ehhez kapcsolódó teljesítésigazolásokat;
- o) Működtetik a létesítményekben kialakított múzeumot, biztosítják a működési feltételeket (pénztárgép működtetése, belépőjegy árusítása, nyitvatartási rend kialakítása és betartása, biztonsági intézkedések megtétele, tárlatvezető biztosítása stb.);
- p) Kapcsolatot tartanak a bérlőkkel, a közüzemi szolgáltatókkal, a karbantartókkal, a szakhatóságokkal, a haszonkölcsönbe adókkal, a bizományosi partnerekkel történő elszámolások kapcsán;
- q) Közreműködnek a létesítményekkel kapcsolatos jogi esetekben és egyéb hatósági (önkormányzati, rendőrségi, stb.) és biztosítási ügyekben.

## **2.10. JOGI IGAZGATÓSÁG**

### 2.10.1. Jogi Igazgatóság

#### 2.10.2. Jogi Igazgatóság szervezeti felépítése

- a) Titkárság
- b) Általános és Vagyonkezelési Jogi Osztály
- c) Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztály

#### 2.10.3. Jogi Igazgató

A Jogi Igazgatóságot a Jogi Igazgató vezeti. A Jogi Igazgatóság szakmai felügyeletét a Vezérigazgató látja el.

A Jogi Igazgató a működési területén belül felelős az alárendelt szervezeti egységek munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan és határidőn belül történő ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a Társaság belső utasításainak, előírásainak betartásáért, betartatásáért.

- 2.10.3.1. A Jogi Igazgató munkahelyi vezetőként felügyeli és irányítja a Titkárság, az Általános és Vagyonkezelési Jogi Osztály, valamint a Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztály tevékenységét.

#### 2.10.3.2. A Jogi Igazgató feladatai különösen:

- a) A Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható döntések jogi támogatása, döntés előkészítő folyamatokban részvétel;
- b) A Társaság jogszerű működésének biztosítása jogi szempontok érvényre juttatásával, a jogszerű működés elősegítésével, az intézményi és ágazati szempontokra való figyelemmel;
- c) Támogatja a Vezérigazgató, a szervezeti egységek és a szervezeti egységek vezetőinek munkáját;
- d) Irányítja az Általános és Vagyonkezelési Jogi Osztály és a Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztály munkáját, koordinálja a közös feladatok ellátását;
- e) A hatályos jogszabályok szerint munkakörében és hatáskörében eljárva képviseli a Társaságot hatóságok és bíróságok előtt;
- f) A jogi munka megszervezése, irányítása;
- g) Jogi vélemény, állásfoglalás nyújtása a Vezérigazgató és a szervezeti egységek részére a Társaságot érintő ügyekben;
- h) A Társaságot érintő döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése;
- i) Jogi tanács és tájékoztatás adása a Társaság szervezeti egységei részére;
- j) Beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése;
- k) Szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó, és egyéb igények érvényesítése, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata;
- l) Közreműködik a Társaság belső szabályzatainak ki- és átdolgozásában, előkészíti a szükséges módosításokat;
- m) Részt vesz a munkavállalók ügyeivel, munkaügyi iratanyagával kapcsolatos ügyekben, együttműködik a Humánpolitikai Osztállyal;
- n) Jogi koordinációs feladatkörében együttműködik a Társaság minden szervezeti egységével és munkavállalójával, valamint a megbízott jogi tanácsadókkal;
- o) Szignálja a Társaság szerződéseit, egyéb megállapodásait és szabályzatait, kivéve a jelen SzMSz-ben szabályozott vagy egyedi Vezérigazgatói utasításban foglalt esetköröket.

#### 2.10.4. Titkárság

- a) A jogi adminisztrációs feladatok ellátása a Társaság szervezeti egységeivel együttműködésben;
- b) A Jogi Igazgató, valamint a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek napi munkájának segítése, asszisztencia ellátása;
- c) A jogi feladatokhoz kapcsolódó koordinációs és ügyintézési feladatok ellátása;
- d) Jogi adminisztráció, nyilvántartás és dokumentáció összeállításában és feldolgozásában való közreműködés;
- e) Jogi feladatok adminisztrálása, nyilvántartások vezetése, adatbázis kezelés.

#### 2.10.5. Általános és Vagyonkezelési Jogi Osztály feladatai:

- a) Szerződések véleményezése, előkészítése, a szerződésekből származó jogosultságok és kötelezettségek érvényesítése és egyéb igények érvényesítése, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb okiratok jogi szempontból történő vizsgálata, egyéb megállapodások előkészítése és készítése;

- b) A jogszabályi keretek között jogi közreműködés a Társaságot érintő minden, jogi támogatást igénylő feladatban, jogi tanács, tájékoztatás adása, beadványok, és egyéb okiratok szerkesztése;
- c) Döntés előkészítő folyamatban részvétel, azok jogi szempontból történő támogatása,
- d) Közreműködés a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában;
- e) Képviselő ellátása a különböző munkaviszonnyal összefüggő ügyekben;
- f) A Társaság vagyongazdálkodásában lévő ingatlan- és ingó vagyon nyilvántartásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása, továbbá jogi segítség nyújtása a Társaság ingatlan és ingó vagyonának kezeléséhez;
- g) Jogi segítség nyújtása a Társaság ingatlan vagyon hasznosításához, a bérbeadással, üzemeltetéssel, valamint vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokhoz;
- h) Közreműködés a Társaság tulajdonát érintő földhivatali ingatlan- és tulajdonjog-rendezési ügyek bonyolításában, földhivatali okmányok beszerzésében, a Társaság tulajdon, vagyongazdálkodási, vagy egyéb, létesítménygazdálkodási bejegyzési kérelmek elkészítésében. Figyelemmel kíséri a földhivatali kérelmek feldolgozását, Végzi a vagyonátadási igazolások és határozatok beszerzését, valamint kezelését;
- i) Folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaságot érintő jogszabályi változásokat, erről tájékoztatást ad;
- j) Jogi segítséget nyújt a vagyongazdálkodással kapcsolatos jelentések, beszámolók, és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítéséhez;
- k) Előkészíti Társaság vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseit, szervezi, biztosítja és nyomon követi a döntések végrehajtását;
- l) Előkészíti a Társaság és a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlanok tulajdonosi jogok gyakorlóit (elsősorban: a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és Nemzeti Földalapkezelő Szervezet) között megkötött szerződésekkel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat, véleményezi a megküldött szerződéseket;
- m) Feladatai ellátása közben kapcsolatot tart a vagyongazdálkodási ügyekben eljáró szervekkel, képviseli a Társaságot jogi vagyongazdálkodási ügyek tekintetében;
- n) Ellátja a Jogi Igazgató által az Általános és Vagyonkezelési Jogi Osztály feladatkörébe utalt egyéb jogi feladatokat.

#### 2.10.6. Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztály:

A Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztályt a Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztályvezető vezeti, akinek szakmai felügyeletét a Jogi Igazgató látja el.

A Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztályvezető a működési területén belül felelős az irányítása alá tartozó Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan és határidőn belül történő ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a Társaság belső utasításainak, előírásainak betartásáért, betartatásáért.

##### 2.10.6.1. A Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztály feladatai:

- a) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján jogi támogatásával segíti a közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását;
- b) Elősegíti a Társaság közbeszerzési és beszerzési feladatai tekintetében az eljárások megszervezését;
- c) A közbeszerzési és beszerzési feladatokkal összefüggésben a Társaság, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek munkájához jogi támogatást nyújt;

- d) Részt vesz a közbeszerzési és beszerzési eljárás során hozott döntések előkészítésében, továbbá a döntési folyamatok során jogi támogatást nyújt az eljárások előkészítésével és lebonyolításával összefüggésben;
- e) Ellátja a Jogi Igazgató által a Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztály feladatkörébe utalt egyéb jogi feladatokat.

## 2.11. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

### 2.11.1. Gazdasági Igazgatóság

#### 2.11.2. Gazdasági Igazgatóság szervezete

- ↳ Gazdasági Igazgató
- ↳ Számviteli és Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Főosztály
  - ↳ Számviteli Osztály
  - ↳ Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Osztály
- ↳ Pénzügyi és Forrásgazdálkodási Főosztály
  - ↳ Pénzügyi Osztály
  - ↳ Forrásgazdálkodási Osztály

### 2.11.3. Gazdasági Igazgató

A Gazdasági Igazgatóságot a Gazdasági Igazgató vezeti. A Gazdasági Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A Gazdasági Igazgató saját működési területén felelős az alárendelt szervezeti egységek, a Számviteli és Tárgyi Eszköz nyilvántartási Főosztály és a Pénzügyi és Forrásgazdálkodási Főosztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

A Gazdasági Igazgató munkahelyi vezetőként felügyeli és irányítja a Számviteli és Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Főosztály és a Pénzügyi és Forrásgazdálkodási Főosztály tevékenységét.

#### 2.11.3.1. A Gazdasági Igazgató feladatai különösen:

- a) Felelős az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában a hatáskörök, feladatkörök, felelősségi körök meghatározásáért, a Gazdasági Igazgatóság saját szervezeti rendszerének, rendjének kialakításáért;
- b) Felel a működési körébe tartozó szervezet kiépítéséért és működtetéséért, a feladatok megszervezéséért;
- c) Feladata a Társaság működéséhez szükséges döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása. Felel a hatáskörébe, feladatkörébe és felelősségi körébe tartozó pénzügyi, forrásgazdálkodási, számviteli feladatok ellátásának irányításáért és ellenőrzéséért;
- d) A Társaság szervezeti szintjén koordinálja a tervezést, ellenőrzést és információáramlást;
- e) Feladata a Gazdasági Igazgatóság irányítása, egységes szakmai elvek meghatározása, és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosítása;
- f) Meghatározza az alárendeltségébe tartozó munkavállalók hatáskörét, feladatait, felelősségét, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján;

- g) Ellenjegyzzi a Társaság szerződéseit, megállapodásait, pénzügyi kötelezettségvállalással járó egyéb ügyleteit.

#### 2.11.4. Titkárság

A Titkárság közvetlen felügyeletét a Gazdasági Igazgató látja el. A Titkárságot a Titkárságvezető vezeti, meghatározza az irányítása alá tartozó Titkárság munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét, közvetlenül ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárságvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Titkárság munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

##### 2.11.4.1. A Titkárság feladatai:

- i) A Gazdasági Igazgatóság általános titkársági és adminisztratív feladatainak ellátása.
- j) A beérkező, illetve keletkezett dokumentumokat rendszerezése, kezelése, nyilvántartása, azok iktatása, digitalizálása.
- k) Az iratok, dokumentumok igazgatóságon belüli és más igazgatóságok felé történő – a Kötelezettségvállalási és Utalványozási szabályzatnak megfelelően, valamint a kialakított ügymenet szerinti – továbbítása, az átadások, átvételek nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- l) Pénzügyi adminisztráció, nyilvántartás és dokumentáció összeállításában és feldolgozásában való közreműködés.
- m) A Gazdasági Igazgatóság feladatainak, adatszolgáltatási kötelezettségeinek nyilvántartása, végrehajtásának nyomonkövetése.
- n) Az Igazgató és a Főosztályvezetők napi munkájának adminisztratív támogatása.
- a) Adminisztratív feladatok terén kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel, külső partnerekkel, egyeztetések, megbeszélések szervezése, a megbeszélésekről emlékeztető, jegyzőkönyv készítése.
- b) Az elektronikus hatósági rendszerekkel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások készítése, az adatokat összegyűjtése, rendszerezése, feltöltése.

#### 2.11.5. Számviteli és Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Főosztály

A Számviteli és Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Főosztály főosztályvezetője saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Főosztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

##### 2.11.5.1. A Számviteli és Tárgyi Eszköz nyilvántartási Főosztály feladatai:

- a) számviteli tevékenység ellátása;
- b) adóbevallásokkal kapcsolatos tevékenység ellátása;
- c) eszközök számviteli nyilvántartási tevékenység ellátása;

### 2.11.5.2. Számviteli Osztály

A Számviteli Osztály feladatai:

- a) Elkészíti a Társaság számviteli, gazdálkodási rendjére vonatkozó belső szabályzatokat, és elvégzi azok szükséges módosításait;
- b) Gondoskodik arról és ellenőrzi, hogy a külső könyvelés a kialakított kódrendszer alkalmazásával történjen, az általa meghatározott elkülönített nyilvántartás megvalósuljon;
- c) Elvégzi a szerződések, egyéb kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások és számlák számviteli és adó szempontú ellenőrzését;
- d) Elvégzi a munkavállalók béren kívüli költségtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi, elszámolási feladatait;
- e) Időszakonként eredménykimutatást készít;
- f) Folyamatosan végzi a partnerek folyószámla egyeztetését. A Társaság a partnerekkel szembeni követelések behajtása érdekében megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, kiküldi az egyenlegközlő leveleket és a fizetési felszólításokhoz, peres ügyekhez adatot szolgáltat;
- g) Végrehajtja a Társaság számviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat a törvényi és belső szabályozás szerint;
- h) Az adatszolgáltató tevékenységével és közreműködésével elősegíti a külső és belső ellenőrző szervek és a könyvvizsgáló tevékenységét;
- i) Elkészíti a Számv. tv. követelményeinek megfelelő számviteli politikát, a törvényi változásoknak megfelelően egyeztetve a külső könyvelő céggel aktualizálja a számlatükröt és számlarendet;
- j) Elkészíti és a Felügyelőbizottság, illetve az Egyedüli tag jóváhagyását követően közzéteszi a beszámolót (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, cash-flow);
- k) Elkészíti a havi, negyedéves és éves bevallásokat, szükség esetén végrehajtja az önellenőrzéseket;
- l) Egyezteti a Társaság NAV-nál vezetett adófolyószámláját;
- m) Elkészíti a szakterületéhez tartozó statisztikai jelentéseket;
- n) Közreműködik a gazdasági szakmai döntések, intézkedések előkészítésében és végrehajtásában;
- o) Részt vesz a Társaság érdekeltségi rendszere és a kereset- és jövedelemszabályozása kidolgozásának közgazdasági megalapozásában;
- p) Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályokat, előírásokat és azok módosulásait.

### 2.11.5.3. Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Osztály

A Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Osztály feladatai:

- a) Nyilvántartja a Társaság vagyonába tartozó Társasági részesedéseket, tárgyi eszközeiben és immateriális javaiban bekövetkezett változásokat;
- b) Közreműködik a tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos eljárás lebonyolításában, együttműködve az Üzemeltetési Igazgatósággal;
- c) Közreműködik a leltározási tevékenység előkészítésében, lebonyolításában, elvégzi a leltár kiértékelését;
- d) Havi rendszerességgel ellenőrzi az analitikus nyilvántartások és a főkönyv egyezőségét.

## 2.11.6. Pénzügyi és Forrásgazdálkodási Főosztály

### 2.11.6.1. Pénzügyi és Forrásgazdálkodási Főosztály feladatai

- a) pénzügyi tevékenység;
- b) forrásgazdálkodási tevékenység.

### 2.11.6.2. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) Ellenőrzi a bejövő számlákat és egyéb, pénzügyi kiegyenlítést igénylő dokumentumokat, az igazgatóságoktól és egyéb szervezeti egységektől, projektvezetőktől érkező teljesítésigazolásokat;
- b) A csatolt dokumentumok alapján ellenőrzi a kifizetendő összegek jogosságát és összességességét, ezt követően a megfelelő számlákat pénzügyileg érvényesíti;
- c) Elvégzi a teljesítésigazolások alapján a befogadott számlák utalványozásra történő előkészítését és az utalványozást követően rögzíti a bizonylatokat a pénzügyi és a számviteli rendszerben;
- d) Teljesíti a Társaság számlás és egyéb (nem számlás) pénzügyi kötelezettségeit;
- e) Gondoskodik arról, és ellenőrzi, hogy a Társaság pénzügyi működése során a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos bizonylatok használata a kialakított kódrendszer alkalmazásával történjen, az általa meghatározott elkülönített nyilvántartás megvalósuljon;
- f) Figyelemmel kíséri a Társaság finanszírozási, cash-flow és likviditási helyzetét, szükség esetén intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;
- g) Késedelmi kamatszámítást végez;
- h) Ellátja a bankszámlák kezelésével és a banki átutalásokkal kapcsolatos feladatokat;
- i) Elkészíti a kiküldetéssel, munkába járással és hétvégi hazautazással valamint az egyéb szerződéssel kapcsolatos honorárium elszámolását, erről értesíti az érintetteket, formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a benyújtott számlákat;
- j) Ellátja a Társaság központi számlázási feladatait;
- k) Egyezteti a Társaság követeléseinek, valamint bevételeinek alapját képező kimenő számlákat a szerződésekben, határozatokban és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően;
- l) Elkészíti a szakterülethez tartozó statisztikai jelentéseket.

### 2.11.6.3. Forrásgazdálkodási Osztály

A Forrásgazdálkodási Osztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó Forrásgazdálkodási Osztály munkáját, irányítja, tervezi, szervezi, felügyeli ezek tevékenységét.

A Forrásgazdálkodási Osztályvezető saját működési területén felelős az irányítása alá tartozó Forrásgazdálkodási Osztály munkájáért, azok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

### 2.11.6.4. A Forrásgazdálkodási Osztály feladatai:

- a) A támogatási szerződéskötés során a pénzügyi vonatkozású dokumentumok elkészítése;
- b) Minden forrás esetében nyilvántartás vezetése a Társaság kötelezettségvállalásairól, fedezetellenőrzés elvégzése és az egyes beszerzések esetében fedezetigazolás kiadása a

- rendelkezésre álló keretek mértékéig, a költségvetési módosítások figyelembevételével,
- c) A támogatási kérelem benyújtásához szükséges költségvetés véleményezése;
  - d) Együttműködés a fejlesztés során készülő megvalósíthatósági tanulmányok pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítésében;
  - e) A projektmegvalósítás során együttműködés az esetleges költségvetés módosításokban, kifizetési kérelmek pénzügyi részéneinek összeállításában, záróbeszámolók pénzügyi részének elkészítésében;
  - f) A projektmegvalósítás során folyamatos együttműködés a pénzügyi kódolási rendszer karbantartásában;
  - g) A működési hazai támogatások esetén a támogatókkal való egyeztetések lebonyolítása, Támogatási szerződések előkészítése;
  - h) Helyszíni ellenőrzésekhez az Osztály által kezelt, nyilvántartott dokumentumok biztosítása, a szükséges adatszolgáltatások elvégzése;
  - i) A támogatás felhasználások papír alapú és elektronikus dokumentálásának pénzügyi szempontú nyomon követése;
  - j) A működési célú hazai támogatásoknál pénzügyi felhasználások/projektjelentések és kifizetési igénylések határidőben történő elkészítése, papír alapú és elektronikus benyújtása;
  - k) Az egyes források felhasználásának nyomonkövetése, működési támogatás esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése, elvégzése;
  - l) A működési források felhasználásáról időszaki jelentések készítése;
  - m) Pénzügyi szempontból véleményezi a Társaság forrásaival kapcsolatos előterjesztéseket, támogatási szerződéseket.

### **III. FEJEZET**

#### **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **3.1. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS**

A Társaság cégjegyzésére a Vezérigazgató és a Társaság cégjegyzésre feljogosított munkavállalói jogosultak az alábbiak szerint:

- a) a Vezérigazgató önállóan;
- b) a Vezérigazgató által kijelölt két munkavállaló együttesen.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Vezérigazgató, illetve a képviselőre feljogosított munkavállalók a Társaság előbélyegzett, előírt, előgépelt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá, fölé vagy mellé nevüket az aláírási címpéldányban, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintában foglaltak szerint írják alá.

#### **3.2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

3.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

3.2.2. Az Egyedüli tag a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:



- a) a Vezérigazgató munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, a javadalmazás megállapítása - beleértve a végkielégítést is;
- b) a Vezérigazgató számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása.

3.2.3. A Társaság más munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

### **3.3. VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

3.3.1. A Társaság vezetőinek feladat- és hatásköre

A vezetés fogalmába tartoznak mindazon tevékenységek, amelyek a Társaság vezető tisztségviselője (vezérigazgató), illetve a Társaság egyéb vezető beosztású tisztségviselői részéről a munkavállalók irányítására, munkavégzésük koordinálására irányulnak. A vezetés feladatkörébe értendő a tervezés, a szervezés, a végrehajtás irányítása és a vezetői ellenőrzés.

3.3.1.1. A Társaság vezető beosztású munkavállalói:

- a) Operatív Igazgatóság igazgató;
- b) Fejlesztési és Beruházási Igazgatóság igazgató;
- c) Üzemeltetési Igazgatóság igazgató;
- d) Jogi Igazgatóság igazgató;
- e) Gazdasági Igazgatóság igazgató;
- f) Biztonsági igazgató;
- g) Pályázati és Menedzsment Főosztály főosztályvezető;
- h) Beruházási Főosztály főosztályvezető;
- i) Karbantartási Főosztály főosztályvezető;
- j) Fenntartási Főosztály főosztályvezető;
- k) Számviteli és Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Főosztály főosztályvezető;
- l) Pénzügyi és Forrásgazdálkodási Főosztály főosztályvezető;
- m) Humánerőforrás Osztály osztályvezető;
- n) Kommunikációs Osztály osztályvezető;
- o) Iratkezelési Osztály vezető;
- p) Projektmenedzsment Osztály osztályvezető;
- q) Pénzügyi Elszámolás-kezelési Osztály osztályvezető;
- r) Attrakciófejlesztési Osztály osztályvezető;
- s) Építészeti és Műemlékfejlesztési Osztály osztályvezető;
- t) Műszaki Fejlesztési Osztály osztályvezető;
- u) Műtárgykezelési Osztály osztályvezető;
- v) Műszaki Osztály osztályvezető;
- w) Informatikai Osztály osztályvezető;
- x) Általános Jogi és Vagyonkezelési Osztály osztályvezető;
- y) Beszerzési és Közbeszerzési Jogi Osztály osztályvezető;
- z) Számviteli Osztály osztályvezető;
- aa) Tárgyi Eszköz Nyilvántartási Osztály osztályvezető,
- bb) Pénzügyi Osztály osztályvezető;
- cc) Forrásgazdálkodási Osztály osztályvezető;
- dd) Restaurátor és Műtárgyvédelmi Osztály osztályvezető.

#### 3.3.1.3. 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 munkavállaló 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.

#### 3.3.1.4. A vezető beosztású munkavállaló tervezési feladatai:

- a) A szükséges személyi, tárgyi feltételek meghatározása, intézkedés a rendelkezésreállításuk ügyében;
- b) A feladatok időbeli ütemezése;
- c) Az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztése;
- d) Közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében.

#### 3.3.1.5. 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.

#### 3.3.1.6. 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 munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése;
- d) A szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomkövetése, a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése;
- e) 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.

#### 3.3.1.7. A vezető beosztású munkavállaló felelőssége:

A feladatok végrehajtása során – a szervezeti egységek egymás közötti, valamint a vezetők

és beosztottak munkakapcsolataiban – az egyszemélyi felelősség elve érvényesül a vezetésben és a végrehajtásban egyaránt.

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

3.3.1.8. 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 munkavállalói által végzett munkák határidőinek betartásáért.

### **3.4. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

3.4.1. Munkavállalói jogok, munkavégzésre vonatkozó általános jellegű előírások:

A munkavállalókat a mindenkor hatályos Mt. szabályai szerint illetik meg jogok és terhelik kötelezettségek. A munkavállalók a jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során jóhiszeműen, a tisztesség elvének megfelelően, a munkáltatóval és munkatársaival együttműködve kötelesek eljárni.

A Társaság munkavállalói olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magasszintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

A Társaság munkavállalóinak hatáskörét és jogkörét, feladatait, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét és felelősségét a személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a közvetlen munkahelyi vezetője határoz meg, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján.

3.4.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának feladat- és hatásköre:

- a) A Társaság érdekeinek figyelembevételével köteles elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését, köteles továbbá munkavégzése során az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel eljárni;
- b) A felettese által kiadott feladatokat haladéktalanul megkezdeni, azokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak és előírásoknak megfelelően határidőre végrehajtani, vagy azok végrehajtását elősegíteni, továbbá a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, tevékenységéről felettesének beszámolni;
- c) Munkaterületén a törvényességet betartani;
- d) A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- e) Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- f) Munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni;
- g) A Társasági vagyon, illetve a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket

gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

### **3.5. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS**

3.5.1. A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga a Vezérigazgatónak van, más munkavállalót feljogosíthat a Társaság bankszámláival kapcsolatos feladatok ellátására.

3.5.2. Utalványozási jog

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

3.5.2.2. Az utalványozás jogát a Vezérigazgató gyakorolja. A Társaság más vezető beosztású munkavállalóját a Vezérigazgató szabályzatban vagy esetileg utalványozási joggal ruházhatja fel.

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

3.5.2.4. 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 névalírást.

### **3.6. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

A Társaság vonatkozásában vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- a) vezérigazgató;
- b) igazgatók;
- c) felügyelőbizottság elnöke és tagjai;
- d) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult – a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban;
- e) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult – feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

### **3.7. TITOKTARTÁS RENDJE**

A Munkavállalók kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. A minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről a Biztonsági Igazgató köteles gondoskodni.

A Munkavállalók – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a

munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, ezeken túl harmadik személy számára semmilyen, a Társaságra vonatkozó, annak működésével kapcsolatos információt nem tehetnek közzé, nem hozhatják nyilvánosságra. A külső harmadik személyekkel való Társasági kommunikációra a Vezérigazgató a Társasággal kapcsolatban álló bármely személyt megbízhat.

A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az azt megszegő munkavállaló önálló és közvetlen felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat a munkavállalókkal kötött titoktartási megállapodás, valamint a vonatkozó Vezérigazgatói Utasítások határozzák meg.

### **3.8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A Társaság vezető tisztségviselője (Vezérigazgató), illetve a 3.3.1. pontban részletezett, a Társaság egyéb vezető beosztású tisztségviselői távollétük, akadályoztatásuk idejére az alábbi szabályok figyelembevételével kötelesek a helyettesítésükről gondoskodni.

- 3.8.1. A Vezérigazgatót - annak távolléte vagy akadályoztatása esetén – az Operatív Igazgató helyettesíti. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.
- 3.8.2. A Vezérigazgató és az Operatív Igazgató együttes távollétük, vagy akadályoztatásuk esetére a Vezérigazgató és az Operatív Igazgató köteles helyettesét kijelölni.

### **3.9. HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE**

- 3.9.1. Az Egyedüli tag határozatait saját eljárási rendje szerint hozza meg, és arról tájékoztatja a Vezérigazgatót.
- 3.9.2. A Vezérigazgató az Egyedüli tag határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe és elhelyezni a Társaság irattárában, ily módon vezetve a meghozott határozatok nyilvántartását.

## **IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 4.1. A jelen SzMSz 2019. május 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg a 34/2018. (XII.01.) Ügyvezetői utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 4.2. A jelen SzMSz kihirdetéséről és az Egyedüli tag részére történő továbbításáról a Vezérigazgató gondoskodik.
- 4.3. A jelen SzMSz elválaszthatatlan részét képezik az alábbiakban részletezett mellékletek és az abban felsorolt, hatályban lévő szabályzatok.

Az SzMSz elválaszthatatlan mellékletei:

- 1. sz. melléklet: a Társaság szervezeti ábrája

1.sz. melléklet - szervezeti ábra

