

A DBC Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ)

a 2021. február 17. napján hatályba lépő 1. számú módosítással egységes szerkezetben, az 1. számú módosítással végrehajtott érdemi módosításokat dőlt betűvel jelölve

Jelen szabályzatot a DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága a 4/2021. (01.27.) számú Igazgatósági határozatával elfogadta és a DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapítója a 2/2021. (II.17.) számú alapítói határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2021. február 17.


.....
Dr. Bedros Jonathán Róbert
Igazgatóság elnöke

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I./1. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS ALAPVETŐ ADATAI	3
I./2. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE.....	3
II. A TÁRSASÁG LEGFŐBB IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI	4
II./1. ALAPÍTÓ.....	4
II./2. IGAZGATÓSÁG	5
II./3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	5
II./4. KÖNYVVIZSGÁLÓ	5
III. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI	5
III./1. VEZÉRIGAZGATÓ	6
III./2. A TÁRSASÁGNAK AZ MT. SZERINTI EGYÉB VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI	6
III./4. A TÁRSASÁG ÁLTAL FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLYEK	6
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
IV./1. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
IV./2. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ BEOSZTÁSOK ÉS TERÜLETEK	7
IV./2.1. Vezérigazgatói titkár.....	7
IV./2.2. Kommunikációs munkatárs.....	7
IV./2.3. Belső ellenőr.....	8
IV./2.4. Megfelelési tanácsadó	9
IV./2.5. Adatvédelmi tisztviselő	9
IV./2.6. Program igazgató	10
IV./2.7. Gazdasági igazgató.....	10
IV./2.8. Jogi szolgáltató szervezet.....	10
IV./2.9. FAKSZ csoport.....	11
IV./3. PROGRAM IGAZGATÓSÁG	11
IV./3.1. Orvos-szakmai szakcsoport.....	11
IV./3.2. Építészeti és műszaki szakcsoport.....	12
IV./3.3. Projekt szakcsoport	12
IV./4. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	12
IV./4.1 Pénzügyi munkatárs.....	13
IV./4.2. Kontroller	13
IV./4.3. Humánpolitikai munkatárs	14
IV./4.4. Beszerzési munkatárs.....	14
IV./4.5. Munkabiztonsági felelős.....	14
IV./4.6. Informatikai rendszergazda	15
IV./4.7. Könyvelő iroda	15
V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	15
V./1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	15
V./2. DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS A TÁRSASÁGBAN	16
V./3. FELADATOK ÁTRUHÁZÁSA, HELYETTESÍTÉS	17
V./4. ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐ	17
V./5. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	17
V./6. IRAT- ÉS DOKUMENTUMKEZELÉS RENDJE.....	18
V./7. SZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK	18
V./8. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	18
V./9. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE.....	19
V./10. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	19
V./11. ÜZLETI TITOK	19
V./12. NYILATKOZATI REND.....	19
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
1. SZ. MELLÉKLET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	21

I. Általános rendelkezések

I./1. A Társaság jogállása és alapvető adatai

I./1.1. A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján működő, egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság.

A Társaság elnevezése: DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság)

A Társaság rövidített elnevezése: DBC Zrt.

A Társaság alapításának időpontja: 2018. szeptember 6.; a cégjegyzékbe történő bejegyzés időpontja: 2018. október 12.

A Társaság székhelye: 1115 Budapest, Tétényi út 12-16.

A Társaság alaptőkéje: 5.000.000,- Ft, amelyet 5 db, egyenként 1.000.000,- Ft névértékű dematerializált törzsrészvény testesít meg.

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-049996

A Társaság adószáma: 26540434-2-43

A Társaság statisztikai száma: 26540434-6832-114-01

A Társaság egyedüli részvényese (Alapítója) a Magyar Állam. A Társaság felett 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 alapján a Társaság felett a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a Miniszterelnökség gyakorolja. A tulajdonosi joggyakorló nevében a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás alapján a Közigazgatási Államtitkár jár el a DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság tulajdonosi döntést igénylő ügyeiben.

I./2. A Társaság célja és tevékenysége

I./2.1. A Társaság elsődlegesen az alábbi ingatlan- és intézményfejlesztési feladat előkészítése céljából alakult:

Magyarország Alaptörvényének XX. cikk (1) bekezdésében meghatározott egészségügyi ellátás megszervezésére irányuló kötelezettségre tekintettel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 141. § (4) bekezdés b) pontja kifejezetten rendelkezik arról, hogy „Az állam felelőssége körében az egészségügyi szakellátások tekintetében az állam kötelezettségét képezi az egészségügyi szakellátási felelőssége alapján a fekvőbeteg-szakellátásról és a járóbeteg-szakellátásról való – az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvényben foglaltak szerinti – gondoskodás.”

Erre tekintettel, a fővárosi és Pest megyei egészségügyi szakellátások fejlesztése, az érintett intézmények infrastrukturális megújítása, a betegbiztonság és betegelégedettség növelése, a lakosság ellátási színvonalának emelése, a szolgáltatásokhoz való hozzáférés megkönnyítése, valamint kiemelten a sürgősségi esetek hatékonyabb ellátása érdekében Magyarország Kormánya az Egészséges Budapest Program előkészítéséről szóló 1333/2016. (VII.4.) Korm. határozatban döntött a fővárosban három (és a későbbiekben további egy) sürgősségi centrumkórház, köztük a Dél-budai Centrum létrehozásáról (továbbiakban: DBC Projekt).

A Kormány az Egészséges Budapest Program Dél-budai Centruma megvalósításával kapcsolatos feladatokról szóló 1238/2018. (IV.25.) Korm. határozatban megjelölt, a Dél-budai Centrum beruházás megvalósításáért felelős társaság 100 %-os állami tulajdonban álló

társaságként, DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság néven 2018. október 12. napján került bejegyzésre a Cégjegyzékbe.

A Kormány a Dél-budai Centrum beruházással kapcsolatos kérdésekről szóló 1265/2019. (V. 7.) Korm. határozatban az Egészséges Budapest Program Dél-budai Centruma megvalósítására irányuló beruházás kormányzati magasépítési beruházás keretében történő megvalósítása érdekében – összhangban az 1238/2018. (IV.25.) Korm. határozatban foglaltakkal – a beruházással kapcsolatos feladatok előkészítőjének jelöli ki a DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaságot. Továbbá a 1265/2019. (V. 7.) Korm. határozatban a Kormány az állami magasépítési beruházásokról szóló 299/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 17. §-a alapján felmentést ad a DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnak a rendelet 2. § (3) bekezdésében foglaltak alól.

A Dél-budai Centrum beruházás helyszíne a Budapest XI. ker. belterületen található, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 952/3, 952/12, 952/13, 952/14, 952/17, valamint 966 helyrajzi számú telekingatlanok által meghatározott földterület. A telekingatlanok tulajdonosa a Magyar Állam, vagyonkezelője pedig a Társaság.

I./2.2. A „Dél-budai Centrum” megnevezés egy egészségügyi célú építményt, valamint az építményben működő egészségügyi intézményt foglalja magában. Ennek megfelelően a „DBC Projekt” megnevezés Dél-budai Centrum, mint építmény és mint intézmény létrehozása során végzendő tevékenységek összességét foglalja magában.

A Dél-budai Centrum, mint egészségügyi célú építmény létrehozásának előkészítése az Alapszabályban felsorolt alábbi tevékenységek végzésével történik:

41.10 Épületépítési projekt szervezése

43.12 Építési terület előkészítése

68.32 Ingatlankezelés

71.11 Építészmérnöki tevékenység

A Dél-budai Centrum, mint egészségügyi intézmény létrehozásának előkészítése az Alapszabályban felsorolt alábbi tevékenységek végzésével történik:

70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés

74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

A Társaság a fent felsorolt tevékenységeket programszerű formában végzi, feladatait az állam nevében és javára eljárva látja el. A Társaság tevékenysége közérdekű célú fejlesztésnek minősül.

II. A Társaság legfőbb irányító és ellenőrző szervei

A Társaság általános irányítását az Alapító látja el, ügyvezető szerve a Társaság Igazgatósága, legfőbb ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság. Ezen szervek a feladataikat és kötelezettségeiket a Ptk. mindenkor hatályos rendelkezései alapján látják el, valamint jogaikat is ezek alapján gyakorolják.

II./1. Alapító

II./1.1. A Társaság általános irányítását az Alapító látja el, saját hatáskörben dönt az Alapszabályban meghatározott kérdésekben.

II./2. Igazgatóság

II./2.1. A Társaság ügyvezetését a három tagból álló Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság tagjait az Alapító jelöli ki, az Igazgatóság elnökét az Igazgatóság tagjai maguk közül választják. Az Igazgatóság tagjai a Társaság vezető tisztségviselői.

II./2.2. Az Igazgatóság feladatainak ellátása során testületként jár el. Az Igazgatóság feladata a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény, vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak az Alapító vagy más társasági szerv hatáskörébe.

II./3. Felügyelőbizottság

II./3.1. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését az Alapító számára.

II./3.2. A Felügyelőbizottság három tagból álló testület. A Felügyelőbizottság tagjait és elnökét az Alapító választja meg, ügyrendjét a *Felügyelőbizottság állapítja meg és az Alapító hagyja jóvá.*

II./3.3. A Felügyelőbizottság *minden olyan feladatot ellát, amelyet a jogszabályok, a Felügyelőbizottság Ügyrendje, az Alapszabály, illetve az Alapító külön rendelkezésben a hatáskörébe utal.*

II./3.4. A Társaság a Felügyelőbizottságnak a gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékosági törvény) rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően meghozott felügyelőbizottsági határozatában rögzített javaslata alapján belső kontrollrendszert működtet.

II./4. Könyvvizsgáló

II./4.1. A Társaság a működéséhez szükséges könyvvizsgálati feladatok ellátását külső szaktudás (gazdasági társaság) bevonásával látja el. A Könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki, munkáját a Vezérigazgató irányítja a Gazdasági igazgató felügyelete mellett.

II./4.2. A Könyvvizsgáló feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) egyszerűsített éves beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) könyvvizsgálata folyamatos könyvvizsgálat keretében;
- b) egyéb, jogszabályban előírt állandó könyvvizsgálattal összefüggő tevékenység ellátása.

II./4.3. A Könyvvizsgáló részletes feladatleírását és felelősségét a vele kötött megbízási szerződés tartalmazza.

III. A Társaság munkavállalói

A Társaság személyi állománya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállaló(k)ból, az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti egyéb vezető állású munkavállalókból, *munkaszervezési okból vezetőnek minősülő foglalkoztatott munkavállalókból* és a Társaság által foglalkoztatott személyekből, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti szerződéses jogviszonyban állókból áll.

A Vezérigazgató, az Mt. szerinti egyéb vezető állású munkavállalók és a *munkaszervezési okból vezetőnek minősülő foglalkoztatott munkavállalók* kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában való tevékeny részvétel.

III./1. Vezérigazgató

III./1.1. A Társaság operatív vezetését és munkaszervezetének irányítását – az Alapító és az Igazgatóság döntéseire figyelemmel – a Társasággal munkaviszonyban álló Vezérigazgató gyakorolja, aki felett az *alapvető* munkáltatói jogokat (*ideértve a munkaviszony létesítését, módosítását és megszüntetését, valamint az évi rendes- és pótszabadság kiadását, a döntést prémiumkitűzés és prémiumelőleg, végkielégítés és egyéb díjazás tárgyában*) az Alapító, míg az Alapítóhoz nem rendelt munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

III./1.2. A Társaságnak az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója a Vezérigazgató.

III./1.3. Vezérigazgató gyakorolja valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogokat és személyesen tartja a kapcsolatot a Társaságban jogi tanácsadást, Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadói (FAKSZ) tevékenységet, belső ellenőrzést és *megfelelési tanácsadói tevékenységet* végző szervezetekkel, személyekkel, közreműködőkkel.

III./2. A Társaságnak az Mt. szerinti egyéb vezető állású munkavállalói

III./2.1. A Társaságnak az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti egyéb vezető állású munkavállalója a Program igazgató és a Gazdasági igazgató.

III./2.2. A Program igazgató a Program igazgatóság szervezeti egység vezetője. A Gazdasági igazgató a gazdasági igazgatóság szervezeti egység vezetője.

III./3. A Társaság munkaszervezési okból vezetőnek minősülő foglalkoztatott munkavállalói

III./3.1. A Társaság munkaszervezési okból vezetőnek minősülő foglalkoztatott munkavállalója az Orvos-szakmai szakcsoportban dolgozó Vezető szakértő és az Építészeti és műszaki szakcsoportban dolgozó Vezető szakértő, akik ellátják a jelen SZMSZ IV./3.1.3. és a IV./3.2.3. pontban foglalt feladatokat.

III./4. A Társaság által foglalkoztatott személyek

III./4.1. A Társaságnál munkaszerződés vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott *személyeknek* a részletes feladatait a jelen SZMSZ alapján készítendő, a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás vagy a megbízási szerződésük tartalmazza.

III./4.2. Amennyiben a Társaság a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatcsoport(ok)ra és/vagy tevékenységi kör(ök)re gazdasági társasággal köt szerződést, személyhez kötött szaktudás esetében köteles a szerződésben kikötni a személyes közreműködést.

IV. A Társaság szervezeti felépítése

IV./1. A Társaság általános szervezeti felépítése

IV./1.1. A Társaság a feladatait a tevékenységi körök szerint megállapításra került szervezeti egységek, beosztások és szervezeti egységnek nem minősülő területek útján látja el. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV./1.2. A Vezérigazgató irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- Program Igazgatóság,
- Gazdasági Igazgatóság

IV./1.3. A Vezérigazgató vezetése alá tartoznak az alábbi

- a) beosztások:
 - Vezérigazgatói titkár,
 - Kommunikációs munkatárs,
 - Belső ellenőr,
 - *Megfelelési tanácsadó,*
 - *Adatvédelmi tisztviselő.*
- b) szervezeti egységnek nem minősülő területek:
 - Jogi Szolgáltató Szervezet,
 - FAKSZ csoport,
 - Könyvelő Iroda.

IV./1.4. Amennyiben a DBC Projekt végrehajtása során az Alapító vagy az Igazgatóság utasítása nyomán új feladat keletkezik, a Vezérigazgató – a jelen SZMSZ keretei között – a Társaság szervezeti felépítését a hatékonyabb munkavégzés céljából átalakíthatja.

IV./2. A Vezérigazgató közvetlen vezetése alatt álló beosztások és területek

IV./2.1. Vezérigazgatói titkár

IV./2.1.1. A Vezérigazgatói titkár feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Vezérigazgató munkájának közvetlen és összehangolt segítése,
- b) a Vezérigazgató megbeszéléseinek és találkozóinak szervezése,
- c) vendégek fogadásának előkészítése, a lebonyolításban való közreműködés,
- d) a Társaság kiemelt, közvetlen Vezérigazgatói irányítás alatt álló feladatainak, illetve a Vezérigazgató által kijelölt központi feladatainak ellátása a stratégia, a monitoring és a szervezetfejlesztés területén.

IV./2.1.2. A Vezérigazgatói titkár munkáját a Vezérigazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja.

IV./2.2. Kommunikációs munkatárs

IV./2.2.1. A Társaság működéséhez szükséges kommunikációs feladatokat munkaviszonyban foglalkoztatott Kommunikációs munkatárs látja el.

IV./2.2.2. A Kommunikációs munkatárs feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Társaság által kommunikált információk összeállítása és közzététele;
- b) a Társaság kommunikációs stratégiájának kialakítása, felsővezetői elfogadtatása, időszaki felülvizsgálata, folyamatos alakítása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése és jelentések készíttetése;
- c) a Társaság kommunikációja során a médiaszolgáltatóval és médiatartalom-szolgáltatóval, továbbá a feladatkörével összefüggésben megbízott külső tanácsadókkal, egyéb közreműködőkkel, kommunikációt érintő hatóságokkal való kapcsolattartás;
- d) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a Vezérigazgató vagy az Igazgatóság a feladatkörébe utal.

IV./2.2.3. A Kommunikációs munkatárs munkáját a Vezérigazgató és az Igazgatóság közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja.

IV./2.3. Belső ellenőr

IV./2.3.1. A Társaság a működéséhez szükséges belső ellenőrzési feladatok ellátását – *a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával* – külső szaktudás bevonásával látja el.

IV./2.3.2 *A Társaságnál belső ellenőrzést végző személy (a továbbiakban: Belső ellenőr)* elemezi, vizsgálja és értékeli:

- a) a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) *stratégiai és operatív döntések meghozatalát;*
- d) *etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;*
- e) *hatékony szervezeti teljesítményszemlélet és számonkérhetőség biztosítását;*
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok *csökkentése*, a szabálytalanságok és *visszaélések* megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Társaság működése eredményességének növelése, *továbbá* a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

IV./2.3.3. A Belső ellenőr feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) *a Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és időszakos felülvizsgálata;*
- b) *a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek, így különösen az éves ellenőrzési terv összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;*
- c) *a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenység ellátása;*
- d) *a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása;*
- e) *ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Vezérigazgatónak, valamint a Vezérigazgató érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;*
- f) *a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére a Belső Ellenőrzési Alapszabályban meghatározottaknak megfelelően;*
- g) *az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;*
- h) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése;
- i) segítségnyújtás a belső kontrollrendszer kialakításában és a külső ellenőrzést végző szervek munkájához.

IV./2.3.4. A Belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, tevékenységét független, befolyástól mentes módon végzi.

IV./2.3.5. A Belső ellenőr a tevékenységét a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi az V./5.4. pontban foglalt kivételekkel.

IV./2.3.6. A Belső ellenőr részletes feladatléírását jogszabályok és a vele kötött megbízási szerződés tartalmazza.

IV./2.4. Megfelelési tanácsadó

IV./2.4.1. A Társaságnál az Alapító döntése szerint megfelelést támogató szervezeti egység létrehozására nem kerül sor, a megfelelésért felelősnek a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: belső kontrollrendszeréről szóló korm. rendelet) meghatározott feladatait a Társaság által – a Felügyelőbizottság egyetértésével – kijelölt Megfelelési tanácsadó látja el.

IV./2.4.2. A Megfelelési tanácsadó feladata:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;*
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;*
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;*
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság Vezérigazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;*
- e) a Társaság Igazgatóságának, Vezérigazgatójának, munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;*
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;*
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;*
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság Vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás;*
- i) az a)-h) pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés elkészítése a Társaság Vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére.*

IV./2.4.3. A Megfelelési tanácsadó a tevékenységét a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

IV./2.5. Adatvédelmi tisztviselő

IV./2.5.1. A Társaság közfeladatának ellátására tekintettel, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban Adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat.

Az Adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Társaság kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a) naprakész tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezelésére vonatkozó hazai és uniós jogi előírásokról és tanácsot ad azok érvényesítésének módjaival, valamint a Társaság kötelezettségeivel kapcsolatban;*

- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó hazai és uniós jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;*
- c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;*
- d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;*
- e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal;*
- f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában, illetve módosításában.*

IV./2.5.2. Az Adatvédelmi tisztviselő a tevékenységét a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

IV./2.5.3. Az Adatvédelmi tisztviselő részletes feladateleírását a munkaszerződése mellékletét képező munkaköri leírás vagy a megbízási szerződése tartalmazza.

IV./2.6. Program igazgató

IV./2.6.1. A Program igazgató felel a jelen SZMSZ I./2.2. pontjában felsorolt tevékenységek programszerű végrehajtásáért. A Program igazgató munkáját a Vezérigazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja.

IV./2.6.2. A Program igazgató köteles a rá bízott feladatok szakszerű, és a jelen SZMSZ-ben, a Társaság egyéb belső szabályzóiban, illetve a Társaságra vonatkozó egyéb jogszabályoknak megfelelően történő maradéktalan végrehajtására.

IV./2.6.3. A Program igazgató személyesen tartja a kapcsolatot a Társaságnál munkát vállalt vezető szakértőkkel és projekt munkát végző személyekkel.

IV./2.7. Gazdasági igazgató

IV./2.7.1. A Gazdasági igazgató felel a Társaság beszerzési, személyzeti, pénzügyi, valamint kontrolling feladatainak maradéktalan ellátásáért, továbbá felelősséggel tartozik azért, hogy a munkabiztonsági és informatikai rendszergazdai feladatkörök szakszerűen végrehajtásra kerüljenek. A Gazdasági igazgató munkáját a Vezérigazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja.

IV./2.7.2. A Gazdasági igazgató köteles a rá bízott feladatok szakszerű, és a jelen SZMSZ-ben, a Társaság egyéb belső szabályzóiban, illetve a Társaságra vonatkozó egyéb jogszabályoknak megfelelően történő maradéktalan végrehajtására.

IV./2.7.3. A Gazdasági igazgató személyesen tartja a kapcsolatot a Társaság könyvelését és könyvvizsgálatát végző szervezetekkel, személyekkel, közreműködőkkel.

IV./2.8. Jogi szolgáltató szervezet

IV./2.8.1. A Társaság a működéséhez szükséges jogi feladatok ellátását külső jogi szaktudás (gazdasági társaságként működő ügyvédi munkaközösség) bevonásával látja el. A Jogi szolgáltató szervezetben a Társaság számára munkát végző személyek munkáját a

Vezérigazgató utasítási jogkörének hatálya alatt, annak irányítása, felügyelete és koordinálása mellett, önállóan végzik.

IV./2.8.2. A Jogi szolgáltató szervezet részletes feladatleírását és felelősségét a vele kötött megbízási szerződés tartalmazza.

IV./2.9. FAKSZ csoport

IV./2.9.1. A Társaság a működéséhez szükséges közbeszerzési szakértői feladatok ellátását külső szaktudás (Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadók) bevonásával látja el.

IV./2.9.2. A FAKSZ csoportban dolgozó szakértők részletes feladatleírását és felelősségét a velük kötött megbízási szerződések tartalmazzák.

IV./3. Program igazgatóság

A Program igazgatóságot a Program igazgató vezeti. A Program igazgató munkáját a Vezérigazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja.

A Program igazgató vezetése alá tartoznak az alábbi

- a) szervezeti egységnek nem minősülő területek:
 - Orvos-szakmai szakcsoport,
 - Építészeti és műszaki szakcsoport,
 - Projekt szakcsoport
- b) beosztások:
 - Program koordinátor,
 - Vezető szakértő,
 - Szakértő.

A Program igazgatóság szervezeti egységben dolgozó beosztott munkavállalók munkáját a Program igazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja.

A Program igazgatóság szervezeti egységben dolgozó beosztott munkavállalók kötelessége, hogy a rájuk bízott feladatokat megfelelő színvonalon, tervszerűen, gazdaságosan, a határidők betartásával és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően tervezzék, szervezzék és végezzék, illetve irányítsák és hajtassák végre.

IV./3.1. Orvos-szakmai szakcsoport

IV./3.1.1. A Társaság a működéséhez szükséges orvos-szakmai feladatokat *munkaviszonyban vagy munkavégzésre* irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott szakértők közreműködésével látja el.

IV./3.1.2. Az Orvos-szakmai szakcsoport tagjai a munkájukat a Program igazgató utasítási jogkörének hatálya alatt, annak – a IV./3.1.3. pontban foglaltak kivételével – irányítása, felügyelete és koordinálása mellett,

- vagy önállóan, egymástól függetlenül, megbízási szerződésben részletezett tevékenységi listák alapján,
- vagy projekt-munkacsoportban a Program-igazgatási szabályzat rendelkezései szerint végzik.

IV./3.1.3. Az Orvos-szakmai szakcsoportban dolgozó Vezető szakértő a Társaság *munkaszervezési okból vezetőnek minősülő foglalkoztatott* munkavállalója, aki a szakértői munkája mellett az Orvos-szakmai szakcsoportban dolgozó többi szakértő szakmai felügyeletét, valamint projekt-munkacsoportba történő delegálását is ellátja.

IV./3.1.4. Az Orvos-szakmai szakcsoport tagjainak részletes feladatleírását *munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás* vagy a megbízási szerződésük tartalmazza.

IV./3.2. Építészeti és műszaki szakcsoport

IV./3.2.1. A Társaság a működéséhez szükséges építészeti és műszaki feladatokat *munkaviszonyban* vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott szakértők közreműködésével látja el.

IV./3.2.2. Az Építészeti és műszaki szakcsoport tagjai a munkájukat a Program igazgató utasítási jogkörének hatálya alatt, annak – a IV./3.2.3. pontban foglaltak kivételével – irányítása, felügyelete és koordinálása mellett,

- vagy önállóan, egymástól függetlenül, megbízási szerződésben részletezett tevékenységi listák alapján,
- vagy projekt-munkacsoportban a Program-igazgatási szabályzat rendelkezései szerint végzik.

IV./3.2.3. Az Építészeti és műszaki szakcsoportban dolgozó Vezető szakértő a Társaság *munkaszervezési okból vezetőnek minősülő foglalkoztatott* munkavállalója, aki a szakértői munkája mellett az Építészeti és műszaki szakcsoportban dolgozó többi szakértő szakmai felügyeletét, valamint projekt-munkacsoportba történő delegálását is ellátja.

IV./3.2.4. Az Építészeti és műszaki szakcsoport tagjainak részletes feladatleírását a *munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás* vagy a megbízási szerződésük tartalmazza.

IV./3.3. Projekt szakcsoport

IV./3.3.1. A Társaság a működéséhez szükséges program-igazgatási, projektvezetési és projekt-adminisztrációs feladatokat *munkaviszonyban* vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott szakértők közreműködésével látja el.

IV./3.3.2. A Projekt szakcsoport tagjai a munkájukat a Program igazgató utasítási jogkörének hatálya alatt, annak irányítása, felügyelete és koordinálása mellett projekt-munkacsoportban, a Program-igazgatási szabályzat rendelkezései szerint végzik.

IV./3.3.3. A Projekt szakcsoport tagjainak részletes feladatleírását a *munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás* vagy a megbízási szerződésük tartalmazza.

IV./3.3.4. A Társaság a működéséhez szükséges program-koordinációs és program-adminisztrációs feladatokat munkaviszonyban foglalkoztatott Program koordinátor közreműködésével látja el.

IV./3.3.5. A Program koordinátor a munkáját a Program igazgató utasítási jogkörének hatálya alatt, annak irányítása mellett a munkaköri leírásában részletezett módon végzi.

IV./4. Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági igazgatóságot a Gazdasági igazgató vezeti. A Gazdasági igazgató munkáját a Vezérigazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja.

A Gazdasági igazgató vezetése alá tartoznak az alábbi

a) szervezeti egységnek nem minősülő területek:

- Könyvelő iroda

b) beosztások:

- Pénzügyi munkatárs,
- Kontroller,

- Személyzeti és beszerzési munkatárs,
- Munkabiztonsági felelős,
- Informatikai rendszergazda.

A Gazdasági igazgatóság szervezeti egységben dolgozó beosztott munkavállalók munkáját a Gazdasági igazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja.

A Gazdasági igazgatóság szervezeti egységben dolgozó beosztott munkavállalók kötelessége, hogy a rájuk bízott feladatokat megfelelő színvonalon, tervszerűen, gazdaságosan, a határidők betartásával és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően tervezzék, szervezzék és végezzék.

IV./4.1 Pénzügyi munkatárs

IV./4.1.1. A Társaság a pénzügyi és ezzel összefüggő feladatainak ellátását munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott szakértő bevonásával látja el.

IV./4.1.2. A Pénzügyi munkatárs feladata a Társaság pénzügyi-, számviteli és gazdasági folyamatainak működtetésében való közreműködés különösen tekintettel az alábbiakra:

- a) a Társaság pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása, a házipénztár kezelése;
- b) a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos folyamatainak a jogszabályok szerinti megfelelő működésért folyamatos kapcsolattartás a Társaság könyvelését és könyvvizsgálatát végző szervezetekkel, személyekkel;
- c) a Társaság éves beszámolójának vagyon- és eredmény kimutatásának, üzleti jelentésének elkészítésében való közreműködés;
- d) a Társaság felső vezetése pénzügyi döntéseinek előkészítése;
- e) operatív részvétel a pénzügyi stratégiai tervezésben;
- f) közreműködés az Alapító felé történő elszámolásban;
- g) jelentések, összefoglalók készítése a Társaság vezetése vagy egyéb külső (vizsgálatot végző) szervezetek számára;
- h) minden, olyan egyéb feladat, amelyet a Gazdasági igazgató a Pénzügyi munkatárs hatáskörébe utal.

IV./4.2. Kontroller

IV./4.2.1. A Társaság a kontrolling és ezzel összefüggő feladatainak ellátását munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott szakértő bevonásával látja el.

IV./4.2.2. A Kontroller feladata a Társaság üzleti-pénzügyi kontrolling tevékenységének ellátásában való közreműködés a szükséges tervezési, elemzési és adatszolgáltatási feladatok biztosítása mellett, az üzleti folyamatok hatékony támogatása érdekében, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) a Társaság éves és középtávú üzleti és pénzforgalmi terveinek összeállítása, a Társaság felsővezetése által meghatározott keretek között és irányításával;
- b) terv és tényadatok rendszeres összehasonlítása, az eltérésekről kimutatások és elemzések készítése;
- c) a Társaság működésének – kiemelten a gazdasági / pénzügyi területnek – tervszerű, folyamatos elemzése, összehasonlító értékelése;
- d) a Gazdasági igazgató tájékoztatása havi rendszerességgel az értékelés eredményeiről, a Társaság működéséről;
- e) szükség esetén az Alapító, a Felügyelőbizottság vagy az Igazgatóság számára készült jelentések záradékolása, illetve véleményezése, vagy igény esetén önálló és/vagy a Gazdasági igazgatóval egyeztetett tartalmú jelentés készítése önállóan is;
- f) minden, olyan egyéb feladat, amelyet a Gazdasági igazgató a Kontroller hatáskörébe utal.

IV./4.3. Humánpolitikai munkatárs

IV./4.3.1. A Társaság a humánpolitikai feladatainak ellátását munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott szakértő bevonásával látja el.

IV./4.3.2. A Humánpolitikai munkatárs feladata a Társaság személyzeti tevékenységének ellátásában való közreműködés, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) a Társaság működéséhez szükséges munkavállalók felkutatása, a velük történő interjúk előkészítése;
- b) a munkavállalókkal kötendő szerződések előkészítése, adminisztrálása, gondozása;
- c) a munkavállalók értékelési rendszerének kidolgozásában való közreműködés, a személyi értékelések előkészítése a közvetlen feletteseik számára;
- d) minden olyan szakmai tevékenység elvégzése, amelyet a Gazdasági igazgató a Humánpolitikai munkatárs feladatkörébe utal.

IV./4.4. Beszerzési munkatárs

IV./4.4.1. A Társaság beszerzési feladatainak ellátását munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott szakértő bevonásával látja el.

IV./4.4.2. A Beszerzési munkatárs feladata a Társaság beszerzési tevékenységének ellátásában való közreműködés, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) közbeszerzési eljárásokban kapcsolattartás a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló közbeszerzési tanácsadó cégekkel, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, valamint ügyvédi irodákkal a közbeszerzési eljárások, adott esetben versenyeztetések előkészítésével és sikeres lefolytatásával kapcsolatban,
- b) a beszerzési eljárások (versenyeztetések) lefolytatása, ezen belül különösen:
 - i. a Társaság beszerzéseinek előkészítése és lefolytatása;
 - ii. a Társaság beszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségei teljesítése;
 - iii. az eljárás lezárását követően a közbeszerzési eljárás dokumentumainak megőrzése;
- c) az éves közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegezés elkészítése, egyeztetése és jóváhagyatása;
- d) minden olyan szakmai tevékenység elvégzése, amelyet a Gazdasági igazgató a Beszerzési munkatárs feladatkörébe utal.

IV./4.5. Munkabiztonsági felelős

IV./4.5.1. A Társaság a munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági, valamint környezetvédelmi feladatok ellátását munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott szakértő bevonásával látja el.

IV./4.5.2. A Munkabiztonsági felelős feladata Társaság a munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági, valamint környezetvédelmi tevékenységének ellátásában való közreműködés, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) a vállalati kockázat-értékelés és a munkabiztonsággal kapcsolatos szabályzatok tervezeteinek kidolgozása, a szabályzatok rendszeres időközki felülvizsgálata;
- b) *a munkavállalók munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatainak szervezése, munkaköri alkalmassági igazolásainak nyilvántartása;*
- c) a munkabiztonsággal összefüggő oktatások lebonyolítása, adminisztrálása;

- d) a munkabiztonsággal kapcsolatos előírások, jogszabályok rendelkezései betartásának ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások és jelentések elkészítése;
- e) munka-balesetek kivizsgálása, adminisztrálása.

IV./4.6. Informatikai rendszergazda

IV./4.6.1. A Társaság működéséhez szükséges informatikai feladatok ellátását munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott szakértő bevonásával látja el.

IV./4.6.2. Az informatikai Rendszergazda feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) Társasági szintű informatikai rendszer létrehozása és üzembe helyezése;
- b) a Társaság tevékenységéhez szükséges informatikai rendszer fejlesztése, folyamatos, hatékony és biztonságos működése;
- c) az informatikai rendszerek felhasználóinak támogatása;
- d) a felhasználói jogosultsági rendszer kidolgozásában való közreműködés, a felhasználói jogosultságok nyilvántartása, karbantartása;
- e) együttműködés a Társaság szerződött informatikai szolgáltatóinak munkatársaival;
- f) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a Gazdasági igazgató a feladatkörébe utal.

IV./4.7. Könyvelő iroda

IV./4.7.1. A Társaság a működéséhez szükséges könyvviteli és könyvelési feladatok ellátását külső szaktudás (gazdasági társaság) bevonásával látja el. A Könyvelő iroda munkáját a Gazdasági igazgató irányítja.

IV./4.7.2. A Könyvelő iroda részletes feladatléírását és felelősségét a vele kötött megbízási szerződés tartalmazza.

V. A Társaság működése

V./1. A Társaság működésének általános szabályai

V./1.1. A Társaság működését a jogszabályok és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák.

V./1.2. A Vezérigazgató, az egyéb vezetők és beosztott munkavállalók részletes feladatait és a helyettesítés rendjét – az V./1.1. pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk és megbízási szerződésük határozza meg.

V./1.3. Az I./2.2. pontban felsorolt tevékenységek programszerű végrehajtása a Program igazgató által kijelölt projekt-munkacsoportokban történik. Egy projekt-munkacsoport megalakításakor a Program igazgató kijelöli a munkacsoport feladatát és vezetőjét. A Program igazgató a közvetlen utasítási jogkörét munkacsoport feladatainak vonatkozásában a munkacsoport vezetőjére ruházza át a munkacsoport működésének időtartamára. A Társaság programszerű működésének részletes szabályait a Program-igazgatási szabályzat tartalmazza.

V./1.4. A munkaköri leírások tartalma a mindenkor hatályos munkajogi szabályozás szerint kerül meghatározásra. A munkavállalók munkaszerződéseinek, munkaköri leírásainak, illetve megbízási szerződésük elkészítéséről a Személyzeti és beszerzési munkatárs gondoskodik a Jogi szolgáltató szervezet bevonásával, és azokat a Vezérigazgató hagyja jóvá, írja alá.

V./1.5. A Vezérigazgató bármely munkavállalónak vagy *megbízott szakértőnek* közvetlenül adhat utasítást.

V./1.6. A beosztott munkavállaló vagy a megbízott szakértő felelős a munkaköri leírásában vagy megbízási szerződésében meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a Vezérigazgató által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A munkavállaló vagy megbízott szakértő köteles – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában vagy megbízási szerződésében foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:

- a. a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
- b. a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
- c. a nem közvetlen felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni;
- d. a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

V./1.7. A Társaság valamennyi munkavállalója és megbízott szakértője köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a Vezérigazgató a felelős. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Vezérigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

V./2. Döntés-előkészítés és belső tájékoztatás a Társaságban

V./2.1. Vezetői értekezlet:

- a) A vezetői értekezlet a Vezérigazgató, a Program igazgató, a Gazdasági igazgató és a Jogi szolgáltató szervezet közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetőleg a Vezérigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum. A vezetői értekezleten szükség esetén további meghívottak is részt vehetnek;
- b) A vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel ülésezik;
- c) A vezetői értekezlet a Vezérigazgató hívja össze; időpontját, napirendjét, illetőleg az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a Vezérigazgató határozza meg;
- d) A vezetői értekezleteken feladatok kerülnek kiadásra, amelyek végrehajtásáról a végrehajtásért felelős személy hetente ad számot.

V./2.2. A Vezérigazgató tájékoztatásának kötelezettsége:

V./2.2.1. A Társaság egészét vagy annak szervezeti egységeit, szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben az egyes szervezeti egységek kizárólag a Vezérigazgató utasítására vagy a Vezérigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek harmadik személyek felé. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a Társaság és a hatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

V./2.2.2. A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei:

- a) az Alapítóval, hatóságokkal, szakmai partnerekkel való írásbeli (papír alapú és elektronikus) vagy szóbeli kommunikáció és kapcsolattartás;
- b) válsághelyzet, rendkívüli esemény, katasztrófhelyzet kezelése;
- c) bármely, a Vezérigazgató által elrendelt egyéb eset.

V./2.2.3. A Társaság szervezeti egységei a fenti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként vagy azok során keletkező dokumentumokat – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a Vezérigazgató részére.

V./2.3. A Társaság irányításának írásos eszközei – a jogszabályok mellett – a belső szervezetszabályozó dokumentumok. A belső szervezetszabályozó dokumentumok a szabályzatok és a Vezérigazgatói utasítások.

V./3. Feladatok átruházása, helyettesítés

V./3.1. A Társaság jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben a feladatok átruházása a gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályokban, valamint a belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglaltak szerint történik, egyéb esetekben a Vezérigazgató dönt.

V./3.2. A Vezérigazgató e jogkörében hozott döntését megfelelő értesítés mellett bármikor visszavonhatja. Az átruházott feladat tovább nem ruházható.

V./3.3.1. A helyettesítés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a Társaságnál a döntést hozó vezetők, képviselői, aláírási, utalványozási jogosítvánnyal rendelkező személyek távolléte esetén is biztosított legyen a Társaság működése. A Társaság vezetői távollétük esetére kötelesek helyettesről gondoskodni; szükség esetén meghatározva azokat a feladatokat, amelyekben – távolléte alatt – a helyettese eljárhat.

V./3.3.2. Helyettesítés alkalmával az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) Az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható;
- b) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás mellett legjobb tudása szerint végzi a teendőket;
- c) A helyettes nem intézkedhet olyan kérdésben, amelynek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges;
- d) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt tett intézkedéseiért felelősséggel tartozik;
- e) A helyettesítés befejezésekor a helyettes beszámolni köteles a meghozott intézkedésekről, s a megtörtént gazdasági eseményekről.

V./4. Ügyintézési határidő

V./4.1. Az ügyintézési határidőt a Vezérigazgató és a szervezeti egység vezetői jogosultak előírni, amennyiben azt jogszabály, szabályzat vagy vezérigazgatói utasítás nem rögzíti.

V./4.2. Ilyen rendelkezés hiányában az ügyek intézése a lehető legrövidebb időn belül történik, kivéve helyettesítés során azon kérdések elintézését, amelyek a vezető akadályoztatásának megszűnéséig elhalaszthatók.

V./5. Belső kontrollrendszer

V./5.1. Az Igazgatóság döntése alapján a Vezérigazgató felel a Takarékosági törvény és a belső kontrollrendszerről szóló kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,*
- b) integrált kockázatkezelési rendszer*
- c) kontrolltevékenység*
- d) információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, továbbá gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.*

V./5.2. A Vezérigazgató hatásköre a belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódóan:

- a) jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;*
- b) kijelöli – a Felügyelőbizottság egyetértésével – a Megfelelési tanácsadót;*
- c) a Megfelelési tanácsadó által előkészített nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét, amelyet megküld a Felügyelőbizottság részére, valamint tájékoztatásul az Alapítónak is.*

V./5.3. A Felügyelőbizottság belső kontrollrendszerhez kapcsolódó hatásköre:

- a) elfogadja a Társaság Belső ellenőre által előkészített Belső Ellenőrzési Alapszabályt;*
- b) a tárgyévet megelőző év december 31-ig elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját;*
- c) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását;*
- d) jóváhagyja a Belső ellenőr által benyújtott éves ellenőrzési jelentést legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig;*
- e) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját;*
- f) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására, valamint a belső ellenőrzés létszámának változtatására;*
- g) előzetes egyetértésével adható a belső ellenőr számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés;*
- h) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításai alapján;*
- i) előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg a Társaságnál a Belső ellenőr – kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – illetve külső szolgáltató bevonásával történő biztosításával kapcsolatos döntések;*
- j) egyetértése szükséges a Megfelelési tanácsadó kijelöléséhez;*
- k) határozatával dönt a Vezérigazgatónak a belső kontrollrendszer értékeléséről szóló nyilatkozatával kapcsolatos álláspontjáról. Amennyiben nem fogadja el a nyilatkozatot, úgy a Vezérigazgatót intézkedési terv készítésére kötelezheti.*

V./6. Irat- és dokumentumkezelés rendje

V./6.1. A Társaság irat- és dokumentumkezelési rendjének részletes szabályait a Társaság Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

V./7. Szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

V./7.1. A Társaságnak a szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályait a Társaság Közbeszerzési és beszerzési szabályzata tartalmazza.

V./8. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

V./8.1. A Társaság személyi állománya tekintetében – jogszabály vagy az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a Vezérigazgató gyakorolja.

V./8.2. A Vezérigazgató állapítja meg a Társaságnál a munkaidő beosztásának részletszabályait.

V./9. A Társaság képviselete

V./9.1. A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviselete. A Társaság cégjegyzésére az Alapszabályban meghatározott személyek, az Alapszabályban meghatározott módon jogosultak. A Társaság általános törvényes képviseletére az Igazgatóság tagjai és a Vezérigazgató jogosultak.

V./9.2. Az Igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit írásban képviseleti joggal ruházhatja fel.

V./9.3. A Társaság szervezeti egységének vezetője az egység rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben a jogi személy önálló képviselője.

V./10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

V./10.1. A Társaságra vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályait a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza.

V./11. Üzleti titok

V./11.1. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül a védett ismeret (know-how), mely az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása, ha azt a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.

V./11.2. A Társaság valamennyi munkavállalója és megbízott szakértője köteles a munkája, illetve feladatainak ellátása során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

V./11.3. A munkavállaló köteles a Társaságról bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság megítélését illetőleg üzleti titkát ne sértsék.

A munkavállaló, valamint a megbízott szakértő köteles továbbá a Társaságról, valamint annak üzleti partnereiről tudomására jutott nem nyilvános adatot – különösen, amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna – szigorúan bizalmasan kezelni, és kizárólag feladatának ellátásához szükséges mértékben felhasználni.

V./11.4. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, valamint a külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

V./12. Nyilatkozási rend

V./12.1. Az Igazgatóságot, a Vezérigazgatót, a Program igazgatót és a Gazdasági igazgatót tájékoztatási kötelezettség terheli az Alapító irányában az alábbiak szerint:

- a) A Társaságot és a DBC projektet érintő stratégiai kérdésekben, továbbá a Társaság szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag az Igazgatóság Elnöke, távollétében vagy akadályoztatása esetén a Vezérigazgató tehet;
- b) A Társaság Kommunikációs munkatársa a Társaságra vonatkozó – az a) pontban felsorolt tárgyköröket érintő – sajtómegkeresés beérkezését követően köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és az Alapító kommunikációért felelős főosztályát;
- c) Az Alapító b) pont szerinti tájékoztatását, valamint a b) pontban érintett eseteket illetően kibocsátott esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni.

V./12.2. A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása, munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

VI. Záró rendelkezések

VI./1.1. Jelen SZMSZ a Társaság Igazgatósága általi *elfogadását követően az Alapító által* történő jóváhagyással, a vonatkozó *Alapítói* határozat meghozatalának napján lép hatályba.

VI./1.2. A szervezeti felépítés átalakítása esetén a Vezérigazgató haladéktalanul köteles azt a Társaság Igazgatósága részére megküldeni; a megküldéssel az átalakított szervezeti felépítés a régi szervezeti felépítés helyébe lép.

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés



