



NKE CAMPUS XXI. NONPROFIT KFT.

**Az NKE Campus XXI. Nonprofit Kft.  
ügyvezető igazgatója által kiadott  
11./2024. számú utasítás**

**az NKE Campus XXI. Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Az NKE Campus XXI. Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) alapításának legfontosabb célja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Alapító) olyan szolgáltatási feladatainak ellátása, amelyek nem tartoznak szorosan az oktatási és kutatási feladatok közé, ugyanakkor elengedhetetlenek az Alapító mindennapi megfelelő és szervezett működésének biztosításához.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 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 Alapító Okiratában foglaltak alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, továbbá valamennyi, a Társaság működése vonatkozásában alkalmazandó jogszabályi rendelkezést.

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Társaság létrejötte**

1. Az Alapító Szenátusa 2019. szeptember 18. napján az 53/2019. (IX. 19.) számú határozatában véglegesen döntött az NKE Szolgáltató Nonprofit Kft. (székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 1., Cg.: 01-09-170266) és az NKE Ludovika Huszár Lovarda Nonprofit Kft. (székhelye: 1083 Budapest, Ludovika tér 2., Cg.: 01-09-323896) összeolvadásáról. A két társaság általános és teljeskörű jogutódja az összeolvadás következtében létrejövő Társaság.
2. Az Alapító Szenátusa 2020. november 19. napján hozott végleges döntésével egy további intézményi társaság, a Ludovika Egyetemi Kiadó Kulturális és Kereskedelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 1. Cg.: 01-09-690253, a továbbiakban: Ludovika Egyetemi Kiadó Nonprofit Kft.) Társaságba történő beolvadásáról határozott, így a Társaság a Ludovika Egyetemi Kiadó Nonprofit Kft. általános jogutódjává vált, átvette annak kereskedelmi és terjesztési üzletágát.

## 2. Az SZMSZ hatálya

3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára és más jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozójára (a továbbiakban: Munkavállaló).
4. Az SZMSZ tárgyi hatálya a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri, és felelősségi szabályokra, a Társaság alapvető feladataira és az egységes, hatékony működés kereteire terjed ki.
5. Az SZMSZ a Társaság vezetése és gazdálkodása jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza az alábbiak szerint:
  - a) a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
  - b) a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait,
  - c) a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

## 3. A Társaság főbb adatai

6. Társaság neve: NKE Campus XXI. Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
7. Társaság rövidített neve: NKE Campus XXI. Nonprofit Kft.
8. Társaság működési formája: egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság a Ctv. 9/F. § (2) bekezdése alapján nonprofit gazdasági társaságnak minősül
9. Társaság jogállása: A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 88. § (2) bekezdésével összhangban az Alapító intézményi társasága.
10. Társaság hatályos Alapító Okiratának kelte: 2022. július 1. napja
11. A Társaság székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 1.
12. A Társaság telephelye: 1089 Budapest, Diószeghy Sámuel utca 38-40.  
1094 Budapest, Márton u. 19. lh: A. ajtó Ü/A.  
1094 Budapest, Balázs Béla u. 15-21.
13. Társaság fióktelepei: 6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky utca 12-14.  
7332 Magyaregregy, Külterület hrsz: 0212.  
6347 Érsekcsanád, Külterület hrsz: 0149/8.
14. Társaság adószáma: 27125900-2-42
15. Társaság cégjegyzékszám: 01-09-350854
16. Társaság bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. által vezetett  
11705008-22533704-00000000. számú fizetési számla
17. Társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 251393615
18. Társaság Alapítója: Nemzeti Közszolgálati Egyetem  
(nyilvántartási szám/PIR törzsszám: 795713,  
székhely: 1083 Budapest, Ludovika tér 2.,  
intézményi azonosító: FI 99859,  
képviselőre jogosult: a rektor)
19. A Társaság törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság
20. A Társaság határozatlan időre alakult.

21. A Társaság főtevékenységi köre: 8110 '08 Építményüzemeltetés
22. A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000,- Ft
23. A Társaságot az ügyvezető, mint ügyvezető igazgató önállóan képviseli és a Társaság ügyeiben önállóan jár el.
24. A Társaságnál a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) szerint háromtagú felügyelőbizottság működik, amelynek tagjait az Alapító választja meg. A felügyelőbizottsági tagság a tisztség elfogadásával jön létre.
25. A Ptk. és a Takarékos tv. rendelkezéseinek megfelelően megválasztott, állandó könyvvizsgáló működik.
26. A Társaság teljes körű jogi képviseletét a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló – a Társaságtól munkajogilag független – jogi képviselő látja el.

#### **4. Képviselet és cégjegyzés**

27. A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, nevében történő aláírásra való jog.
28. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alá az ügyvezető igazgató a nevét önállóan írja, a hiteles aláírási címpéldány, illetve aláírás minta szerint.
29. A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga korlátlan, harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
30. A Társaság nevében kizárólag az arra jogszerűen felhatalmazott képviselője útján lehet nyilatkozatot tenni. Jognyilatkozat különösen a Társaság részére jogok és kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre nyilatkozat tétele, aláírása. A képviselő eljárása folytán a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.
31. Cégképviselet jogszabályon, az Alapító Okiraton, jelen SZMSZ-en, egyéb szabályzatban, továbbá a Társaság működése szempontjából elfogadásra kerülő szabályzatban megjelölt vagy eseti meghatalmazáson alapulhat.

#### **5. Cégszerű aláírás**

32. A Társaság képviseletében cégszerű aláírásra önállóan az ügyvezető igazgató, vagy az SZMSZ-ben és a Társaság kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában meghatározott vezető jogosult, az ott meghatározottak szerint.
33. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegzőkre vonatkozó szabályokat az ügyvezető igazgató által kiadott bélyegzők használatáról és nyilvántartásáról szóló szabályzat tartalmazza.

## **II.**

### **A TÁRSASÁG ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK**

34. A Társaság ellátja az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységi körébe tartozó és a Társaság döntéshozó szervei és vezetői által meghatározott tevékenységeket.
35. A Társaság feladatait a közpénz és a közvagyon hatékony felhasználása követelményének érvényesítésével és felelősségével végzi.

36. A Társaságnak, mint nonprofit gazdasági társaságnak a tevékenysége nem jövedelemszerzésre irányul. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet kizárólag kiegészítő jelleggel folytathat.
37. A Társaság számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek munkavállalói közötti megosztásáról a Társaság ügyvezető igazgatója gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az Alapító által a Társaság vezetőire és munkavállalóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A Társaság által ellátott legfőbb feladatok:
- a) az Alapító vagyonkezelésben álló ingatlanok teljes körű üzemeltetési feladatainak ellátása, így különösen, de nem kizárólagosan a Ludovika Campushoz és a Bajai Campushoz tartozó ingatlanok, mérőtelepek üzemeltetése;
  - b) a Ludovika tér és park teljes körű üzemeltetési feladatainak ellátása;
  - c) a Ludovika Aréna sportüzemeltetési feladatainak ellátása;
  - d) a Ludovika Huszár Lovarda (a továbbiakban: Lovarda) üzemeltetési feladatainak teljes körű ellátása;
  - e) a Ludovika Campuson étkeztetési és vendéglátási feladatokat ellátó egységek üzemeltetése;
  - f) a Ludovika Történeti Kiállítóhely üzemeltetése;
  - g) a gépjárműpark üzemeltetése;
  - h) rendezvény-lebonyolítási és szervezési feladatok megvalósítása;
  - i) az Alapító által kiadott kiadványok tekintetében kereskedelmi és terjesztési feladatok folytatása;
  - j) az Alapító, valamint külső partner részére lovas szolgáltatások ellátása;
  - k) az Alapító létesítményeinek élőerős őrzése, vagyonvédelmi rendszerek működtetése.
38. A Társaság szervezeti felépítésének ábrás megjelenését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
39. A feladatok végrehajtása alapvetően saját állományú munkavállalókkal történik. A Társaság szakhatósági, szakipari engedélyköteles tevékenységeket, valamint speciális képezéseket és eszközöket igénylő feladatokat alvállalkozók bevonásával végezhet el.

### **III.**

## **A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA**

### **6. Az Alapító**

40. A Társaságnál taggyűlés nem működik, tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyi tulajdonosa az Alapító.
41. Az Alapító alapítói határozatok meghozatalával dönt a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdéskörök kapcsán, és ezen döntések az ügyvezető igazgatóval – és amennyiben releváns, a felügyelőbizottsággal – írásban történő közléssel válnak hatályossá.
42. A Társaság általános irányítását az Alapító, operatív irányítását az ügyvezető igazgató látja el.
43. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésköröket a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

### **7. Az ügyvezető igazgató**

44. A Társaság működésének irányítására az Alapító által kinevezett ügyvezető jogosult. Tekintettel arra, hogy az ügyvezetői tisztség mellett a szervezeti struktúrában az ügyvezető igazgatói pozíciót is betölt, így az általa viselt megnevezés az ügyvezető igazgató.

45. Az ügyvezető igazgató a jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító döntéseinek megfelelően, önállóan szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, feladatait munkaviszony keretében látja el.
46. Az ügyvezető igazgató hatásköre és felelőssége:
- a) minden olyan kérdésben jogosult önállóan döntést hozni, amelyet a jogszabályok vagy az Alapító okirat nem utal az Alapító jogkörébe;
  - b) a Társaság operatív, gazdasági irányításának ellátása, a Társaság ügyeinek intézése;
  - c) a Társaság képvisellete a Társaság gazdasági céljainak elérése érdekében;
  - d) a Társaság képvisellete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jog kiterjed mindazon cselekmények elvégzésére, amelyeket a vonatkozó jogszabályok vagy az Alapító Okirat nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető igazgató e törvényes képviseleti jogának korlátozása harmadik személyekkel szemben hatálytalan;
  - e) köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog általános szabályai szerint szerződést kötni;
  - f) köteles elkészíteni vagy elkészíttetni a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását (pénzügyi beszámoló);
  - g) köteles gondoskodni a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről, az Alapítónak felvilágosítást adni a Társaság ügyeiről, továbbá lehetővé tenni az Alapítónak és a Társaság felügyelőbizottságának az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést, illetve részükre ezekről általa hitelesített másolatot adni;
  - h) gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről;
  - i) köteles a cégbíróságnak bejelenteni a Társaság Alapító Okiratának módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását, valamint jogszabályban előírt más adatokat;
  - j) köteles az Alapító, a felügyelőbizottság, illetve annak tagjai és a könyvvizsgáló kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni;
  - k) gyakorolja a kiadmányozási és utalványozási jogköröket; ezen jogkörét az ügyvezető igazgató – kizárólag szabályzatban vagy egyedi esetben írásban – átruházhatja;
  - l) köteles a Társaság tagjairól nyilvántartást, tagjegyzéket vezetni;
  - m) a Ptk., és az Alapító Okirat által előírt egyéb feladatokat ellátni;
  - n) köteles a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni;
  - o) jóváhagyja a Társaság belső irányító eszközeit (szabályzat, utasítás), gondoskodik azok végrehajtásáról, továbbá ellátja a Társaság iratkezelésének (ideértve az iktatást, a nyilvántartást, irattározást) felügyeletét;
  - p) a Társaság munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat;
  - q) a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.
47. Az ügyvezető igazgató egy napot meghaladó távolléte esetén az általa kijelölt személy jogosult a Társaság vezetésére, akinek megbízatása azonban nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására.
48. Amennyiben az ügyvezető igazgató távolléte esetére nem jelöl helyettest, az általános igazgatóhelyettes minősül helyettesítésre kijelölt személynek. Az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén a gazdasági igazgató a helyettesítésre kijelölt személy. A helyettesítésre vonatkozó további szabályokat a Társaság ügyvezető igazgatója által kiadásra kerülő Kiadmányozási és helyettesítési szabályzat tartalmazza.
49. Az ügyvezető igazgató munkáját közvetlenül a belső ellenőr, a tűz- és munkavédelmi koordinátor, a megfelelési tanácsadó és az adatvédelmi tisztviselő támogatja, munkájukat közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja és felügyeli, munkájukkal kizárólag az ügyvezető igazgatónak tartoznak elszámolással.

## **8. A központi irányítási és a szakmai szervezeti egységek vezetői**

50. A Társaság központi irányítási szervezeti egységei az ügyvezető igazgató irányítása alatt álló, szakmailag elkülönülő szervezeti egységek.
51. A központi irányítási szervezeti egységek vezetői, valamint a szakmai szervezeti egységek élén álló igazgatóhelyettesek felső vezetőknek minősülnek.
52. A felső vezetők felelősek
  - a) a szervezeti egységük operatív irányításáért, így különösen a napi működés irányításáért, a munkafolyamatok felügyeletéért, a projektek koordinálásáért és a Társaság stratégiájának végrehajtásáért,
  - b) a szakterületük által ellátott feladatok eredményességéért, és
  - c) az általuk irányított szervezeti egység működésének a vonatkozó jogszabályoknak, az Alapító és a Társaság szabályainak, elvárásainak megfeleléséért.
53. A Társaságnál az ügyvezető igazgató helyettesítésére jogosult általános igazgatóhelyettes, mint felső vezető minősül a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak.
54. A szakmai szervezeti egységek élén álló igazgatóhelyettesek irányítása alatt álló osztályvezetők, osztályvezető helyettesek és csoportvezetők közvetlen vezetőknek minősülnek.

## **9. Általános igazgatóhelyettes**

55. Az általános igazgatóhelyettes az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatokat látja el.
56. Az általános igazgatóhelyettes tevékenységét közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja és felügyeli, és munkájával kizárólag az ügyvezető igazgatónak tartozik elszámolással.
57. Az általános igazgatóhelyettes helyettesítése a Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározottak szerint kerül ellátásra.

## **IV.**

### **A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE**

58. A Társaság ellenőrzési rendszere a következő öt pilléren nyugszik:
  - a) felügyelőbizottság,
  - b) állandó könyvvizsgáló,
  - c) belső ellenőr,
  - d) megfelelési tanácsadó,
  - e) adatvédelmi tisztviselő.

### **10. A felügyelőbizottság**

59. A Társaságnál háromtagú felügyelőbizottság működik, amelynek tagjait az Alapító választja, azzal, hogy az Nftv. 88. § (3) bekezdése alapján a Társaság felügyelőbizottságába egy tagot az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter delegálhat.
60. A felügyelőbizottság feladata, hogy az ügyvezetést, a Társaság működését és gazdálkodását a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. Ennek során az ügyvezető igazgatótól jelentést, a Társaság munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveibe, irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
61. A felügyelőbizottság testületként jár el, ügyrendjét maga határozza meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság tagjai közül választja elnökét.

62. A felügyelőbizottság a Társaság ügyvezető igazgatóját, könyvvizsgálóját, munkavállalóit és egyéb szakértőket tanácskozási joggal meghívhat az ülésére.
63. A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a határozatait. A felügyelőbizottság az ülések jegyzőkönyveit a Társaság iratai között nyilvántartásba veteti.
64. A felügyelőbizottság ellátja a Takarékos tv. 7/J. § (5)-(7) bekezdésében foglalt feladatokat.

### **11. Az állandó könyvvizsgáló**

65. Az Alapító az ügyvezetés ellenőrzésére állandó könyvvizsgálót jelöl ki. Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az ügyvezető igazgatótól, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, házipénztárát, értékpapír- és készletállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
66. Az állandó könyvvizsgáló a Társaság éves beszámolójáról jelentést készít az Alapító és a felügyelőbizottság számára. Az állandó könyvvizsgáló jelentését a Társaság iratai között az ügyvezető igazgató nyilvántartásba veteti.
67. Az állandó könyvvizsgáló az év közbeni észrevételeit levélben küldi el az ügyvezető igazgatónak, amelyet az ügyvezető igazgató a Társaság iratai között nyilvántartásba vesz.

### **12. Belső ellenőr**

68. A Takarékos tv. 7/J. § pontjában foglalt feltételek teljesülése folytán a Társaság belső ellenőrt foglalkoztat a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Gtbkr. rendelet) foglalt rendelkezésekkel összhangban.
69. A Takarékos tv. és a Gtbkr. rendelet szerint a belső ellenőr munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgatónak alárendelve végzi azzal, hogy a szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A szakmai irányítás és felügyelet keretében a felügyelőbizottság a Takarékos tv. 7/J. § (5)-(7) bekezdéseiben foglalt feladatokat látja el.
70. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel, a költségek és ráfordítások, a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
71. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:
  - a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést;
  - c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
  - d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
  - e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.
72. A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, a Társaság eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
73. A belső ellenőr nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

74. A belső ellenőrzést végző személy tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:
- a) az ügyvezető igazgató támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján;
  - b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása;
  - c) az ügyvezető igazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében;
  - d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában;
  - e) konzultáció, tanácsadás biztosítása az ügyvezető igazgató részére;
  - f) javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

### **13. Megfelelési tanácsadó**

75. A Társaság megfelelési tanácsadót foglalkoztat, aki e minőségében kizárólag az ügyvezető igazgató alárendeltségében végzi munkáját.
76. 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 a 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 ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
  - e) a Társaság ügyvezetőjének és a Társaság 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 első számú vezetője általi meghatalmazás alapján 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 első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

### **14. Adatvédelmi tisztviselő**

77. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet



hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR rendelet) vonatkozó rendelkezései értelmében a Társaság adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat, aki e minőségében kizárólag az ügyvezető igazgató alárendeltségében végzi munkáját.

78. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátása keretében elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:
- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt, és azok érvényesítésének módjával kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
  - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok, a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése, 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, illetve előzetesen konzultál az általuk lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
  - f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

## V.

### A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK, SZEMÉLYEK

79. A Társaság központi irányításhoz tartozó szervezeti egységei és személyei az alábbiak:
- a) Gazdasági Iroda,
  - b) Személyügyi Iroda,
  - c) Tűz-és munkavédelmi koordinátor.

#### 15. Gazdasági Iroda

80. A Gazdasági Iroda vezetője a gazdasági igazgató.
81. A gazdasági igazgató helyettesítését a Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott személy látja el.
82. A gazdasági igazgató munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja és felügyeli, a gazdasági igazgató munkájával kizárólag az ügyvezető igazgatónak tartozik elszámolással.
83. A Gazdasági Iroda a Társaság működéséhez szükséges pénzügyi, számviteli, adózási, eszközgazdálkodási és raktározási feladatokat lát el, így különösen:
- a) a Társaság éves beszámolójának, valamint a folyamatos, a havi, a negyedéves könyvviteli feladatainak, zárlatainak, a kapcsolódó kimutatásoknak az előkészítése, valamint az ezekkel kapcsolatos egyeztetések lefolytatása;
  - b) az éves üzleti terv összeállítása, aláírásra történő előkészítése;

- c) tervekötetés, a költségkeretek és üzleti terv folyamatos nyomon követése;
- d) adatszolgáltatások, egyetemi elszámolások elkészítése az Alapító vezetése, valamint külső szervezetek számára;
- e) a kiadási pénzforgalom lebonyolítása, bankszámlák forgalmának könyvelése az ügyviteli rendszerben;
- f) a számvittel kapcsolatos jogszabályi előírások érvényesítéséhez szükséges belső szabályozási környezet folyamatos biztosítása;
- g) a Társaság immateriális javaiban, tárgyi eszközeiben, készleteiben bekövetkező gazdasági eseményeknek a számvitelben és az azokat alátámasztó analitikus nyilvántartásokban való folyamatos nyomon követése értékben és/vagy mennyiségben;
- h) az analitikus nyilvántartáshoz, leltározáshoz kapcsolódó kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák ellenőrzése, a leltárkiértékelés;
- i) immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyeztetések, feladások elkészítése;
- j) kapcsolattartás az Alapító Gazdasági Hivatalával;
- k) a gazdasági tevékenységekhez kapcsolódó adójogszabályok változásainak követése;
- l) szerződések pénzügyi szempontú vizsgálata és ellenjegyzése;
- m) Általános forgalmi adó, gépjárműadó, rehabilitációs hozzájárulás és turizmus fejlesztési hozzájárulás megállapítása bevallása, bevallások elkészítése, benyújtása stb.;
- n) reprezentációs hozzájárulás, valamint ezek adóterhének megállapítása, erről adatszolgáltatás a személyügyi iroda részére;
- o) adókkal, járulékokkal kapcsolatos főkönyvi számlák és az adófolyószámla egyezőségének vizsgálata;
- p) a Társaság gazdasági folyamatait támogató rendszerek fejlesztésében, tesztelésében, bevezetésében és működtetésében való részvétel;
- q) kapcsolattartás a rendszereket szolgáltató külső partnerekkel, beavatkozások koordinálása;
- r) a gazdasági események bizonylatainak ellenőrzése, kimenő számlák készítése, a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;
- s) pénzforgalom lebonyolítása, központi házipénztár kezelése;
- t) az eszközök selejtezésének és leltározásának szervezése és lebonyolítása, adatszolgáltatás;
- u) az eszköznyilvántartási feladatok ellátása;
- v) a raktározási tevékenység.

## **16. Személyügyi Iroda**

- 84. A Személyügyi Iroda vezetője a személyügyi vezető.
- 85. A személyügyi vezető helyettesítését a Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott személy látja el.
- 86. A személyügyi vezető munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja és felügyeli, a személyügyi vezető munkájával kizárólag az ügyvezető igazgatónak tartozik elszámolással.
- 87. A Személyügyi Iroda feladatai különösen:
  - a) humán stratégia kialakítása;
  - b) munkakörtervezés;
  - c) toborzás-kiválasztás;
  - d) teljesítményértékelési rendszer kidolgozása a felső vezetők bevonásával;

- e) képzések, továbbképzések nyilvántartása, tanulmányi szerződések előkészítése;
- f) szociális és jóléti juttatások rendszerének kidolgozása, szociális és jóléti feladatok ellátása, juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, rögzítése;
- g) bér- és munkaügyi feladatok ellátása;
- h) havi adatszolgáltatás a reprezentációs kiadásokról, az egyes meghatározott juttatásokról, és a béren kívüli juttatásokról;
- i) alkalmazotti jogviszony megszüntetésével, nyugdíjazással összefüggő feladatok ellátása, távozási (kilépő körbejáró) lap kiadása, szabadság időarányos megállapítása, egyeztetés a munkahely nyilvántartásával, a jogviszony-megszüntető iratok elkészítése, határidőben történő kiadása, illetve elszámolás a munkavállalóval;
- j) az éves szabadságok megállapítása, értesítések elkészítése, valamint továbbítása a szervezeti egységek részére; igény szerint a dolgozó folyó év során felhasznált szabadságának analitikus név szerinti egyeztetése a szervezeti egység vezetésével, a CSÉD-ről, GYED-ről, GYES-ről visszatérők szabadságának megállapítása, rögzítése;
- k) a bérek, a társadalombiztosítási juttatások, a szociális támogatások és költségtérítések számfejtése, az adó- és járulékkerhek elszámolása, a nettó kifizetések folyósítása, a befizetési kötelezettségek bevallása és teljesítése;
- l) a bérszámfejtés elvégzése, statisztikákhoz, adatszolgáltatások készítése, illetve adatok nyújtása;
- m) a Társaság létszám-adatbázisának az ügyviteli rendszerben történő kezelése, abból különböző időszakokra és vetületekben létszámösszesítő táblázatok előállítás;
- n) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében;
- o) a munkavállalók felvételével és a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése;
- p) egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése;
- q) munka- és balesetvédelmi oktatás szervezése;
- r) személyi anyagok nyilvántartása, aktualizálása;
- s) munkaszerződések módosításának előkészítése;
- t) munkaköri leírások előkészítése;
- u) vezetők támogatása a munkaüggyel kapcsolatos döntéshozatalban;
- v) állománytábla naprakész aktualizálása;
- w) munkavállalókra vonatkozó szabadságterv kezelése;
- x) Diákszövetkezettel és Nyugdíjasszövetkezettel történő kapcsolattartás.

### **17. Tűz-és munkavédelmi koordinátor**

88. A tűz- és munkavédelmi koordinátor (a továbbiakban: Koordinátor) munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja és felügyeli, munkájával kizárólag az ügyvezető igazgatónak tartozik elszámolással.
89. A Koordinátor feladatai a Társaság tekintetében különösen:
- a) javaslatot tesz a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi költségvetésre, koordinálja a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi eszközök, készülékek és felszerelések beszerzését;
  - b) kezeli, vezeti és felügyeli a Társaság által kizárólagosan használt, adott létesítményt érintő, üzemeltetői és üzemeltető munkáltatói, munkáltatói feladatkörbe tartozó munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi dokumentumokat;
  - c) együttműködik a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szolgáltatóval, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, a Társaság munkavédelmi érdekvédelmi szervezetével és a munkavédelmi képviselőkkel a munkavédelmi feladatok ellátásában;

- d) részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szolgáltató, illetve a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi hatóság által végrehajtott bejárásokon, szemléken; koordinálja a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében kiadott határozatok, végzések és egyéb kötelezések, valamint intézkedési tervek végrehajtását;
- e) koordinálja és figyelemmel kíséri a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok érvényesülését, betartását, környezetvédelmi szabályok megsértése esetén a felelősség megállapítása céljából vizsgálatot kezdeményez és végez;
- f) megszervezi a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szempontú műszeres vizsgálatokat, ellenőrző és időszakos ellenőrző, valamint szerelői ellenőrző és időszakos biztonsági felülvizsgálatokat;
- g) gondoskodik a veszélyes gép, berendezés, technológia, anyag bevezetése, alkalmazása előtt a szükséges munkavédelmi vizsgálati eredmények beszerzéséről;
- h) közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.

## VI.

### SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 90. A Társaság szakmai szervezeti egységei az alábbiak:
  - a) Ellátási üzletág,
  - b) Üzemeltetési üzletág,
  - c) Vendéglátási üzletág,
  - d) Lovasszakmai üzletág.
- 91. A Társaság szakmai szervezeti egységei az ügyvezető igazgató irányítása alatt álló, szakmailag elkülönülő szervezeti egységek, amelyeket igazgatóhelyettesek vezetnek. Az igazgatóhelyettes felső vezetőnek minősül.
- 92. Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt áll az osztályvezető és a csoportvezető, akik közvetlen vezetőnek minősülnek a Társaság Munkaügyi szabályzata alapján.

#### 18. Ellátási üzletág

- 93. Az Ellátási üzletág vezetője az ellátási igazgatóhelyettes.
- 94. Az ellátási igazgatóhelyettes helyettesítését a kereskedelmi osztályvezető látja el.
- 95. Az ellátási igazgatóhelyettes tevékenységét közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja és felügyeli, és munkájával kizárólag az ügyvezető igazgatónak tartozik elszámolással.
- 96. Az Ellátási üzletág feladatai különösen:
  - a) a szervezeti egységeinek irányítása, felügyelete, koordinálása, munkájuk összehangolása;
  - b) a Társaság biztosításaival kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása;
  - c) rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
  - d) beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése;
  - e) az Alapítói és saját tulajdonú gépjárműparkjának kezelése, sofőrszolgáltatás biztosítása;
  - f) számlák igazolása, kezelése, nyilvántartása, amelyek ügyintézése az ellátási üzletághoz kapcsolódik;
  - g) a könyvkereskedelmi tevékenység folyamatos ellátása;
  - h) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében.

97. Az ellátási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt az alábbi szervezeti egységek állnak:
- a) Beszerzési Osztály,
  - b) Rendezvénytámogatási Osztály,
  - c) Gépjármű-üzemeltetési Osztály,
  - d) Kereskedelmi Osztály.

### **18.1. Beszerzési Osztály**

98. A Beszerzési Osztályt osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét közvetlenül az ellátási igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli, munkájával kizárólag az ellátási igazgatóhelyettesnek tartozik elszámolással, helyettesítését az ellátási igazgatóhelyettes által kijelölt személy látja el.
99. A Beszerzési Osztály feladatai különösen:
- a) a beszerzési tevékenységgel összefüggő számlák kezelése, nyilvántartása;
  - b) a Társaság egységes és központosított beszerzési tevékenységének koordinálása;
  - c) az egyetemi létesítmények folyamatos működtetéséhez szükséges anyagok és szolgáltatások beszerzése a hatályos Beszerzési szabályzatban foglaltak szerint;
  - d) a közbeszerzési eljárások előkészítése, koordinálása;
  - e) a munka- és védőeszközök beszerzése;
  - f) a mobil távközlési szolgáltatás kezelése;
  - g) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében;
  - h) a gépek, eszközök karbantartásának, javítási ügyeinek lebonyolítása.

### **18.2. Rendezvénytámogatási Osztály**

100. A Rendezvénytámogatási Osztályt osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét közvetlenül az ellátási igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli, munkájával kizárólag az ellátási igazgatóhelyettesnek tartozik elszámolással, helyettesítését az ellátási igazgatóhelyettes által kijelölt személy látja el.
101. A Rendezvénytámogatási Osztály feladatait az egyetemi és hallgatói rendezvény- és konferenciaszervezési igényekre, valamint az Alapító vagyonkezelésében lévő területeken engedélyezett külső partnerek rendezvényszervezési igényeire tekintettel, képzett, gyakorlott, szakértelemmel és helyismerettel rendelkező állománnyal köteles ellátni, azzal, hogy a Rendezvénytámogatási Osztálynak a feladatellátása során tekintettel kell lennie és ismernie kell az egyetemi adminisztrációt, továbbá a piac diktálta lehetőségeket.
102. A Rendezvénytámogatási Osztály feladatai különösen:
- a) a megrendelőkkel, a Társaság Alapítóján belüli felelős vezetőikkel és alvállalkozókkal történő folyamatos kapcsolattartás;
  - b) a helyszínbemjárások és ártárgyalások szervezése, levezetése;
  - c) szolgáltatásokra vonatkozó elő- és utókalkulációk, árajánlatok készítése;
  - d) a lehető legjobb ár/érték arányú szállítók felkutatása a Társaság Beszerzési Szabályzatának megfelelően;
  - e) közreműködés a beszállítókkal és a partnerekkel történő szerződések megkötésében;
  - f) a rendezvények előkészítése, koordinálása, lebonyolítása;
  - g) a rendezvények, események megszervezése, közvetlen részvétel a rendezvényen, azokra történő folyamatos feladat ellátás biztosítása;
  - h) a rendezvények cateringgel összefüggő feladatainak teljes körű ellátása.

### 18.3. Gépjármű-üzemeltetési Osztály

103. A Gépjármű-üzemeltetési Osztályt osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét közvetlenül az ellátási igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli, munkájával kizárólag az ellátási igazgatóhelyettesnek tartozik elszámolással, helyettesítését az ellátási igazgatóhelyettes által kijelölt személy látja el.
104. A Gépjármű-üzemeltetési Osztály feladatai különösen:
- a) a gépjármű-üzemeltetés irányítása, naprakész nyilvántartás vezetése;
  - b) a gépjárműállomány műszaki karbantartásának, napi életének irányítása;
  - c) a fuvarszervezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése;
  - d) a gépjármű-használattal összefüggő adminisztráció vezetése;
  - e) a kenő- és üzemanyagok biztonságos tárolásának biztosítása, kiadásának felügyelete;
  - f) a gépjárművek beszerzésével kapcsolatos feladatok intézése;
  - g) a gépjárművezetők szolgálatvezénylésének elkészítése, nyomon követése;
  - h) kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel gépjármű igénylés ügyeiben;
  - i) kapcsolattartás a szerződéses flottakezelő partnerrel;
  - j) a Társaság mindennapi életéhez kapcsolódó belső szállítási, beszerzési feladatok ügyintézése;
  - k) az Alapító élrelmezéssel és készlettel kapcsolatos szállítási feladatainak ellátása.

### 18.4. Kereskedelmi Osztály

105. A Kereskedelmi Osztályt osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét közvetlenül az ellátási igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli, munkájával kizárólag az ellátási igazgatóhelyettesnek tartozik elszámolással, helyettesítését az ellátási igazgatóhelyettes által kijelölt személy látja el.
106. A Kereskedelmi Osztály feladatai különösen:
- a) a könyvkereskedelmi feladatok irányítása, felügyelete;
  - b) a kereskedelemfejlesztési stratégia elkészítése és végrehajtása;
  - c) diverzifikált információs portfólió integrált menedzsmentje (nyomtatott, digitális, online- és média szolgáltatások);
  - d) az áruforgalmat elősegítő tevékenység (értékesítés utáni szolgáltatás, értékesítési csatornák) tervezése, koordinálása és ellenőrzése;
  - e) az ellátási igazgatóhelyettes munkájának támogatása a kereskedelemmel kapcsolatos stratégiai kérdésekben;
  - f) az ellátási igazgatóhelyettes számára információszolgáltatás a kereskedelmi rendszer működéséről, folyamatairól és hatékonyságáról;
  - g) aktív részvétel a Társaság üzleti tervezésében, valamint a megvalósulás monitoringjában;
  - h) az üzletág bevételeihez és kiadásaihoz kapcsolódó gazdasági adminisztráció ellenőrzése és támogatása, a kereskedelmi készletek leltározásának irányítása, koordinálása;
  - i) integráció a hazai és nemzetközi terjesztői piachoz, tudományos portálokhoz és új média hálózatokhoz;
  - j) a kiadványok célzott kampányokkal történő hazai és nemzetközi promóciója;
  - k) új kereskedelmi partnerek (vizonteladók, beszállítók) felkutatása, az együttműködési egyeztetéseken történő aktív részvétel;
  - l) kapcsolattartás az alapítói, egyetemi kommunikációs egységekkel;

m)könyvszakmai rendezvényeken való részvétel, könyvbemutatók szervezésének segítése.

## 19. Üzemeltetési üzletág

107. Az Üzemeltetési üzletág vezetője az üzemeltetési igazgatóhelyettes.
108. Az üzemeltetési igazgatóhelyettes tevékenységét közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja és felügyeli, munkájával kizárólag az ügyvezető igazgatónak tartozik elszámolással.
109. Az üzemeltetési igazgatóhelyettes helyettesítését a Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott személy látja el.
110. Az üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében álló, az Üzemeltetési üzletág központi szervezési munkáját műszaki és adminisztrátor munkakört betöltő munkavállalók segítik.
111. Az Üzemeltetési üzletág feladatai különösen:
- a) az üzemeltetés szabályozottságának biztosítása és fenntartása;
  - b) az eseti karbantartási, üzemeltetési és átalakítási munkálatok szakkivitelezői lebonyolítása;
  - c) az épületek műszaki üzemeltetése és karbantartása (fűtés, hűtés, épületgépészet, erős- és gyengeáramú, TMK szakipari feladatok stb.);
  - d) az üzemeltetéssel kapcsolatos számlák igazolása, kezelése, nyilvántartása;
  - e) a Ludovika Aréna, az egyéb sportlétesítmények, valamint a Lovarda épületeinek műszaki üzemeltetése, műszaki háttértámogatása;
  - f) a vagyonvédelem élőerős biztosítása és a biztonságtechnikai rendszerek (informatikai rendszereken kívüli) szakmai üzemeltetése;
  - g) a sportfeladatok teljes körű kiszolgálása;
  - h) a parkápolási feladatok ellátása (parkfenntartás és -fejlesztés, kertészet, hóeltakarítás és síkosság-mentesítés, stb.);
  - i) az épülettakarítási feladatok teljes körű biztosítása;
  - j) a vendéglátó egységek működtetésének műszaki biztosítása;
  - k) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében.
112. Az Üzemeltetési üzletág által üzemeltetett területek: az Alapító és a Társaság között érvényes és hatályos Üzemeltetési szerződésben rögzített területek.
113. Az üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt az alábbi szervezeti egységek állnak:
- a) Biztonsági Osztály,
  - b) Műszaki Osztály,
  - c) Szolgáltatási Osztály,
  - d) Parkgondozási Csoport.
114. A Biztonsági Osztályt, a Műszaki Osztályt és a Szolgáltatási Osztályt osztályvezetők, a Parkgondozási Csoportot csoportvezető vezeti, tevékenységüket közvetlenül az üzemeltetési igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli, munkájukkal kizárólag az üzemeltetési igazgatóhelyettesnek tartoznak elszámolással.
115. Az osztályvezetők helyettesítését az osztályvezető-helyettesek látják el. A Parkgondozási csoport csoportvezetőjének helyettesítését a parkgondozási koordinátor látja el.

116. A Szolgáltatási Osztály szervezeti egységei a csoportok, amelyeket osztályvezető-helyettes, vagy csoportvezető vezet. Az osztályvezető-helyettes és a csoportvezető az osztályvezető irányítása alatt látja el tevékenységét, helyettesítéséről az üzemeltetési igazgatóhelyettes gondoskodik.

### **19.1. Biztonsági Osztály**

117. A Biztonsági Osztály osztályvezetőjének szakmai irányítója az ügyvezető igazgató, operatív irányítója az üzemeltetési igazgatóhelyettes. Helyettesítését a Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott személy látja el.
118. A Biztonsági Osztály feladatainak ellátása során a Társaság Alapítójának igényei, valamint a az egyetemi campusok és mérőtelepek működési rendjéről kialakított szabályozás szerint köteles eljárni.
119. A Biztonsági Osztály feladatai:
- a) az Alapító létesítményeinek élőerős őrzése;
  - b) a személyi- és áruforgalom felügyelete, ellenőrzése, dokumentálása;
  - c) a parkoló használatának felügyelete, ellenőrzése, dokumentálása;
  - d) az épületek helyiségkulcsainak kezelése, különös tekintettel őrzése, a kiadás és visszavétel dokumentálása;
  - e) a felvonók működésének felügyelete, mentések végrehajtása;
  - f) a vagyonvédelmi rendszerek felügyelete és kezelése, részvétel az Alapító vagyonvédelmi szabályozóinak kidolgozásában, beszerzési eljárások előkészítésében, a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén a kivizsgálásban;
  - g) a tűzjelző berendezések felügyelete és kezelése, az esetleges meghibásodás vagy rendellenes működés észlelése esetén a rendszer mielőbbi javításához szükséges intézkedés megtétele;
  - h) a behatolásjelző rendszer felügyelete, kezelése, az esetleges meghibásodás vagy rendellenes működés észlelése esetén a rendszer mielőbbi javításához szükséges intézkedés megtétele;
  - i) a videó megfigyelő rendszer felügyelete, kezelése, az esetleges meghibásodás vagy rendellenes működés észlelése esetén a rendszer mielőbbi javításához szükséges intézkedés megtétele;
  - j) a beléptető rendszer üzemeltetése, felügyelete, az esetleges meghibásodás vagy rendellenes működés észlelése esetén a rendszer mielőbbi javításához szükséges intézkedés megtétele;
  - k) az épülettakarítás és -karbantartás felügyelete, helyszínek ellenőrzése;
  - l) a közpark rendjének fenntartása, járőrözés, a park házirendjének megsértése esetén intézkedés megtétele;
  - m) az Alapító vagyonkezelésében lévő, 112. pont szerinti üzemeltetett területek létesítményeiben keletkezett kár, rendkívüli esemény észlelésekor intézkedés, dokumentálás;
  - n) rendezvények biztosításában való közreműködés;
  - o) a feladatellátáshoz szükséges beszerzési igények összeállítása, az elvégzett munkák teljesítésigazolása.



## 19.2. Műszaki Osztály

120. A Műszaki Osztály feladatai:

- a) a 112. pont szerinti üzemeltetett területek létesítményei üzemeltetési feladatainak koordinálása;
- b) a zavartalan műszaki üzemeltetés biztosítása;
- c) a megelőző és felmerülő karbantartások irányítása, szervezése, tervezése külső vállalkozók és saját munkavállalók révén;
- d) a Társaság utasításaival, szabályzataival és érdekeivel összhangban lévő egyetemi igények végrehajtása az adott létesítményben;
- e) egyéb, a vezető által elrendelt műszaki feladatok elvégzése;
- f) a műszaki infrastruktúra üzemeltetése és karbantartása (épület-, épületgépészet, villamos- és egyéb ellátó hálózatok);
- g) az épületfelügyeleti rendszer működtetése;
- h) beszerzési igények összeállítása, teljesítés igazolás;
- i) a garanciális időszak alatti ellenőrzési feladatok ellátása, valamint a garanciális hibák jelzése az Alapítónak;
- j) részvétel az épülő létesítmények tervezési és kivitelezési fázisaiban, koordinációs értekezleteken;
- k) a költséghatékony és környezettudatos kezelési tevékenység megvalósítása;
- l) a kiemelt műszaki feladatok koordinálása, felügyelete;
- m) az üzemeltetési dokumentációk előkészítése, kezelése;
- n) közreműködés szabályzatok, stratégiák elkészítésében.

## 19.3. Szolgáltatási Osztály

121. A Szolgáltatási Osztály szervezeti egységei:

- a) a Sportüzemeltetési Csoport, amelyet csoportvezető, és
- b) a Takarítási Csoport, amelyet az osztályvezető-helyettes vezet.

122. A Sportüzemeltetési Csoport feladatai különösen:

- a) a sportlétesítmények, sportpályák működésének folyamatos támogatása;
- b) a sportlétesítmények teljes körű üzemeltetése, ideértve a vendégfogadást és a műszaki üzemeltetést;
- c) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Campus Igazgatóság érintett szervezeti egységeivel a pályahasználat és a létesítmény sportüzemeltetési kérdéseiben;
- d) a sportpályákra vonatkozó használati igények naprakész nyilvántartása;
- e) a sporteszközök, sportolással kapcsolatos anyagok tárolásának megszervezése;
- f) az anyag- és eszközkiadás irányítása, dokumentálása;
- g) a campusokon történő költöztetési és anyagmozgatási feladatok ellátása;
- h) a feladatellátáshoz szükséges beszerzési igények összeállítása, az elvégzett munkák teljesítés igazolása.

123. A Takarítási Csoport feladatai különösen:

- a) a takarítási feladatok megszervezése és lebonyolítása;
- b) a munkavégzéshez szükséges anyagok biztosítása érdekében intézkedések megtétele;

- c) a felhasznált vegyszerekhez tartozó biztonsági adatlapok naprakész rendelkezésre állásának biztosítása;
- d) a nagytakarítási feladatok megszervezése, alvállalkozók munkájának koordinálása;
- e) gépek, eszközök személyhez kötése, nyilvántartás naprakész vezetése, állapotfigyelés és jelzés a javításról a műszaki osztályvezető számára;
- f) a feladatellátáshoz szükséges beszerzési igények összeállítása, az elvégzett munkák teljesítés igazolása.

#### **19.4. Parkgondozási Csoport**

124. A Parkgondozási Csoport feladatai különösen:

- a) az Üzemeltetési üzletág által üzemeltetett területeken parkápolási, lombgyűjtési és elszállítási, hóeltakarítási és síkosságmentesítési feladatok lebonyolítása;
- b) a zöldfelületekkel kapcsolatos teljeskörű parkgondozási feladatok ellátása;
- c) a játszóterek folyamatos ellenőrzése, karbantartása;
- d) az Orczy-tó állagmegőrzésének folyamatos ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele;
- e) a gondozási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök, gépek biztosítása érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- f) a gépek, eszközök személyhez kötése, nyilvántartások naprakész vezetése, elszámolások készítése, állapotfigyelés és jelzés a javítási igényről a műszaki osztályvezető számára;
- g) közérdekű munkára ítélték kapcsán az adminisztráció vezetése, az elítéltek munkájának szervezése, irányítása és felügyelete;
- h) a feladatellátáshoz szükséges beszerzési igények összeállítása, az elvégzett munkák teljesítés igazolása.

#### **20. Vendéglátási üzletág**

125. A Vendéglátási üzletág vezetője a vendéglátási igazgatóhelyettes.

126. A vendéglátási igazgatóhelyettes tevékenységét közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja és felügyeli, munkájával kizárólag az ügyvezető igazgatónak tartozik elszámolással.

127. A vendéglátási igazgatóhelyettes helyettesítését a Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott személy látja el.

128. A Vendéglátási üzletág feladatai:

- a) a rendőrtisztjelölt hallgatók kötelező étkezéseinek biztosítása;
- b) az egyetemi-, pályázati-, és külsős rendezvények, továbbá konferenciák számára megrendelések alapján ételek, italok biztosítása, szabad kapacitás esetén a catering szolgáltatás biztosítása;
- c) a büfék termékkínálatának, kiszolgálásának biztosítása, hidegkonyhai készítmények, árucikkek és helyben készített termékek értékesítése;
- d) az étterem esetében a melegkonyhai termékek á la carte rendszerben, asztali, önkiszolgálásos rendszerben történő értékesítésének megvalósítása az ételminőségbiztonsági szabályok fokozott betartása, vendéglégedettség és tisztaság megtartása mellett;
- e) a konyhák üzemeltetése, meleg- és hidegkonyhai termékek előállítás, büfék és étterem termékekkel történő ellátása;
- f) az áruk és készletek bevételezése, árazása, készletmozgatások nyomon követése, havi leltározása az áruforgalmi rendszerben;

g) kitelepülés esetén az adott helyszín zökkenőmentes működésének megszervezése, különös tekintettel a szükséges létszám és megfelelő minőségű és mennyiségű árukészlet, megfelelően működő gépek biztosításáért;

h) az automaták töltöttségének és üzemeltetésének folyamatos biztosítása.

129. A Vendéglátási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt az alábbi szervezeti egységek állnak:

a) Vendéglátási Üzemeltetési Osztály,

b) Vendéglátási Szakmai Osztály.

### **20.1. Vendéglátási Üzemeltetési Osztály**

130. A Vendéglátási Üzemeltetési Osztályt osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét közvetlenül a vendéglátási igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli, munkájával kizárólag a vendéglátási igazgatóhelyettesnek tartozik elszámolással, helyettesítését a vendéglátási igazgatóhelyettes által kijelölt személy látja el.

131. A Vendéglátási Üzemeltetési Osztály feladatai:

a) a humán erőforrások, gépek, termékek koordinációja a teljes körű vendéglégedettség eléréséhez, a minőség, a kiszolgálás és a tisztaság biztosításával;

b) a Vendéglátási Üzemeltetési Csoportok feladatainak irányítása;

c) több helyszínen egyszerre, meghatározott nyitvatartási idő alatt szolgáltatás, rendelkezésre állás biztosítása az Alapító polgárai és külsős vendégek részére;

d) éttermi étkeztetés és saját készítésű termékek biztosítása az egyetemi polgárok részére;

e) fentiek napi rendszerességű biztosításán kívül feladata – szabad kapacitás függvényében – a rendezvényszervezés részére eseti szolgáltatás (kávészünet és más, rendezvényekhez megrendelt catering) megszervezése, biztosítása;

f) külön kiemelt feladat a rendőr tisztjelölt hallgatók étkeztetésének biztosítása;

g) a Vendéglátási Szakmai Osztály anyaggazdálkodási feladatainak ellenőrzése.

132. A Vendéglátási Üzemeltetési Osztály szervezeti egységei a csoportok, amelyeket csoportvezetők vezetnek. A csoportvezetők az osztályvezető irányítása alatt látják el tevékenységüket, helyettesítésükről esetileg az osztályvezető vagy a vendéglátási igazgatóhelyettes gondoskodik.

133. A Vendéglátási Üzemeltetési Csoportok feladatai:

a) a rájuk bízott egység(ek) vendéglégedettségének biztosítása;

b) a beosztás szerinti munkavégzés megvalósítása;

c) az árukészlet folyamatos biztosítása, termékek, rendelések időben történő leadása;

d) az értékesítés folyamatos biztosítása a nyitvatartási idő alatt;

e) jelentések, riportok előkészítése;

f) a rájuk bízott egység gazdasági folyamatainak kontrolálása;

g) az automaták töltésének biztosítása.

### **20.2. Vendéglátási Szakmai Osztály**

134. A Vendéglátási Szakmai Osztályt a konyhafőnök vezeti, akinek tevékenységét a vendéglátási üzemeltetési osztályvezető koordinálja, munkájával kizárólag a vendéglátási üzemeltetési osztályvezetőnek tartozik elszámolással, helyettesítését a vendéglátási igazgatóhelyettes által kijelölt személy látja el. Az étterem, büfék saját készítésű termékeinek időre történő elkészítéséért, a rábízott személyzet szakmai munkájáért, a konyhák zavartalan működéséért az osztályvezető a felelős.

135. A Vendéglátási Szakmai Osztály feladatai:

- a) a központi konyha és a hozzá tartozó tálaló konyhák ételválasztékának, bűfék saját készítésű termékeinek összeállítása, rendezvényekre kért ajánlatok összeállítása, rendelések esetén megvalósítása;
- b) a főző- és tálalókonyhák szakmai irányítása, működésük zavartalan biztosítása;
- c) a rendőr tisztjelölt hallgatók étkeztetésének biztosítása, rendelési mennyiségek egyeztetése;
- d) a jelentések előkészítése a Vendéglátási Üzemeltetési Osztály számára;
- e) az élelmiszerköltség nyomon követése és kontrolálása.

## **21. Lovasszakmai üzletág**

136. A Lovasszakmai üzletág vezetője a lovasszakmai igazgatóhelyettes. A lovasszakmai igazgatóhelyettes helyettesítését a Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott személy látja el.

137. A lovasszakmai igazgatóhelyettes tevékenységét közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja és felügyeli, munkájával kizárólag az ügyvezető igazgatónak tartozik elszámolással.

138. A Lovasszakmai Üzletág feladata különösen a Lovarda, mint oktatási tevékenységet folytató sportlétesítmény működtetése, amely működtetés során a Lovarda konferenciák, sportrendezvények, kereskedelmi bemutatók, kulturális képzések, sport- és szabadidős képzések, valamint hagyományőrző tevékenységek megvalósulásának helyszínéül szolgál.

139. A lovasszakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt az alábbi szervezeti egységek állnak:

- a) Lovasszakmai Csoport,
- b) Telepirányítási Csoport.

### **21.1. Lovasszakmai Csoport**

140. A Lovasszakmai Csoportot a Lovarda szakmai vezetője (csoportvezető), a Telepirányítási Csoportot a Lovarda telepvezetője (csoportvezető) vezeti, akiknek a tevékenységét közvetlenül a lovasszakmai igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli, munkájukkal kizárólag a lovasszakmai igazgatóhelyettesnek tartoznak elszámolással, helyettesítésüket a lovasszakmai igazgatóhelyettes által kijelölt személy látja el.

141. A Lovasszakmai Csoport feladatai:

- a) a Lovarda lovagoltatási kiszolgálásának megszervezése és lebonyolítása;
- b) a Lovardában tartott lovak terhelhetőségének, napi munkavégzésének felügyelete;
- c) a lovas oktatás szakmai irányítása, lovasedzések vezetése;
- d) a lovasedzők és lovasok ellenőrzésének, szakmai iránymutatásának kialakítása.

### **21.2. Telepirányítási Csoport**

142. A Telepirányítási Csoport feladatai:

- a) a Lovarda lovaspályáinak karbantartása;
- b) az istállóban jelentkező mindennapi feladatok elvégzése;
- c) a lovak ellátásával kapcsolatos feladatok irányítása;
- d) a Lovarda területén felmerülő, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők feltárása, kijavítása, ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele;
- e) a lovaszok munkájának koordinálása.

## VII. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

### 22. Szabályozás

143. A Társaság egyes részterületeinek működését az alábbi irányító eszközök biztosítják:
- a) az Alapító Okiratban felsorolt, az Alapító jóváhagyását igénylő, az ügyvezető igazgató által kiadott ügyvezetői utasítás (SZMSZ) és egyéb szabályzatok,
  - b) az Alapító jóváhagyását nem igénylő, az ügyvezető igazgató által kiadott szabályzatok, valamint
  - c) az igazgatóhelyettesek által kiadott, kizárólag az általuk irányított szervezeti egység működéséhez kapcsolódó eljárási rendek.
144. Utasítás és szabályzat kiadására kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult. Utasításként kerül kiadásra az SZMSZ. A szabályzat a Társaság egészének működésével kapcsolatos olyan folyamatokat szabályozza, amelyek a Munkavállalók számára pontosítják az SZMSZ, vagy az Alapító utasítások, szabályzatok alkalmazását. A munkavállalók jogai és kötelezettségei a Társaság Munkaügyi szabályzatában és az egyéni munkaszerződésekben kerülnek rögzítésre.
145. Irányító eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal és az Alapító által kiadott utasítással, szabályzattal.
146. Irányító eszközökben jogszabály, az Alapító által kiadott utasítás, szabályzat, vagy a Társaság egészére kiadott irányító eszköz rendelkezése csak kivételesen indokolt esetben, a szabályozás alkalmazhatóságának megkönnyítése érdekében, a hivatkozási hely pontos megjelölésével ismételhető meg.

### 23. Vezetői értekezlet

147. A Társaság legfőbb egyeztető és döntéselőkészítő fóruma a vezetői értekezlet.
148. A vezetői értekezleten részt vesznek: az ügyvezető igazgató, a felső vezetők, indokolt esetben a közvetlen vezetők (osztály és csoportvezetők), valamint az eseti meghívottak. Vezetői értekezleten a felső vezetők részére a részvétel kötelező, a részvétel alól kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult felmentést adni.
149. A vezetői értekezleten, vagy bizonyos napirendjéhez kapcsolódóan az ügyvezető igazgató utasítása alapján szakértőként, beszámolásra kötelezettként a Társaság bármely munkavállalója köteles megjelenni.
150. A vezetői értekezletet szükség szerinti rendszerességgel kell megtartani.
151. A vezetői értekezleten a felső vezetők rendszeresen beszámolnak szervezeti egységük tevékenységéről, a működést érintő problémákról, illetve azok kezelési módjairól.
152. A vezetői értekezleten résztvevők minden alkalommal tájékoztatást kapnak az aktuális feladatok állásáról, a célok teljesülését befolyásoló tényezőkről, a korábban ellátandóként megjelölt feladatok végrehajtását érintő esetleges eltérésekről és a kockázatokról.
153. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amelyet az igazgatói asszisztens, akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállaló készít el.
154. A Társaság központi irányítási szervezeti egységei, valamint az egyes üzletágak jogosultak saját hatáskörben értekezletet tartani, amelyek napirendjét az adott szervezeti egység vezetője határozza meg.

## **24. A vezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje a belső kontrollrendszer alapján**

155. A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató és a felső vezetők feladata, hogy az irányításuk alá tartozó munkavállalókat az általuk elvégzett feladatokról beszámoltassák, továbbá, hogy helyszíni ellenőrzéssel meggyőződjenek a kitűzött feladatok teljesítéséről. Haladéktalanul kötelesek intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és munkajogi felelősségre vonás kezdeményezéséről, ha a Társaság feladatellátásának vagy vagyonának védelme céljából ez szükséges.
156. A Társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető igazgató felelős.
157. A belső kontrollrendszer feladatainak ellátásában az ügyvezető igazgató alapvetően a könyvvizsgáló, a felügyelőbizottság, a megfelelési tanácsadó és a belső ellenőr által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.
158. A belső kontrollrendszer körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

## **25. A nyilvánosság biztosításának rendje**

159. A Társaság valamennyi olyan adatot, iratot, amelyre jogszabály megállapítja a nyilvánosságra hozatali kötelezettséget, a saját honlapján (<https://campus21.uni-nke.hu>) bárki számára hozzáférhető formában közzéteszi. Ilyen adat, irat különösen:
  - a) az Alapító Okirat,
  - b) az éves beszámoló,
  - c) az éves közbeszerzési terv,
  - d) a javadalmazási szabályzat,
  - e) a szervezeti és működési szabályzat,
  - f) az éves statisztikai összegzés,
  - g) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések és azok teljesítésére vonatkozó adatok,
  - h) a Takarékos tv. szerinti kötelező közzétételi adatok, információk.
160. A nyilvánosan meghirdetett pályázatok eredményét a Társaság a honlapján közzéteszi.
161. A Társaság a működésével kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokba történő betekintést előzetes időpont egyeztetést követően a Társaság biztosítja. A Társaság a betekintést kizárólag jogszabály kifejezett rendelkezése alapján tagadhatja meg. A másolatkészítésért a Társaság az adminisztratív költségeken alapuló díjat számíthat fel.
162. A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaságot érintő kérdésekben nyilatkozattételre, tájékoztatásra az ügyvezető igazgató, illetve az általa esetenként megbízott munkavállaló jogosult. A nyilatkozatok során a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adni.
163. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírűvére és törvényes érdekeire.
164. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; a folyamatban lévő fegyelmi, büntető- vagy polgári eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti a média képviselőjét, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt egyeztesse le.

## **26. A felső vezetők egységes feladata és felelőssége**

165. A Társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési időn belül – a polgári jog és az egyéb jogszabályok előírásai szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében különösen a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazon feladatok ellátásáért, melyek jogállásuk, hatáskörük, beosztásuk alapján feladatkörükbe tartoznak, ideértve azok esetleges elmulasztását is.
166. A vezető állású munkavállalónak minősülő felső vezető gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel. A vezető állású munkavállalónak nem minősülő felső vezető szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén az Mt. alapján a teljes kárt köteles megtéríteni, a károkozás egyéb eseteiben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg az érintett felső vezető négyhavi távolléti díjának összegét. A felső vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.
167. A felső vezetők főbb feladatai különösen:
- a) az általuk vezetett szervezeti egység képviselete;
  - b) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
  - c) a szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepció alkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
  - d) a szervezeti egységükhöz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése, a munkavégzés értékelése;
  - e) a szervezeti egységük munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása;
  - f) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
  - g) a szervezeti egységük erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás, amennyiben az nem az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik;
  - h) a szervezeti egységük tárgyi eszköz-állományának védelme, az állomány ellenőrzése (leltározása) és javaslattétel az állományból való kivezetésre, a feleslegessé vagy használhatatlanná vált eszközök selejtezésére és esetleges hasznosítására;
  - i) a szervezeti egységük munkaköreinek meghatározása, javaslattétel humán erőforrás szükségletek meghatározására;
  - j) a személyügyi feladatok döntés-előkészítése (jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, jutalmazás);
  - k) a szervezeti egységükhöz tartozó munkavállalók munkaköri leírásának szakmai elkészítése;
  - l) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
  - m) azoknak a tevékenységeknek a meghatározása, amelyekre külső kapacitás igénybevétele célszerű, a külső partner személyére javaslattétel az ügyvezető igazgatónak a Beszerzési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban;
  - n) a külső partnerekkel kötendő szerződések tervezetének szakmai véleményezése, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása a Beszerzési Szabályzatban meghatározott értékhatárig, egyéb esetekben az ügyvezető igazgató írásos felhatalmazása alapján, valamint a hibás teljesítés kijavításáról gondoskodás;
  - o) a szakterületüket érintő közbeszerzések műszaki tartalmának elkészítése, folyamatos aktív közreműködés a közbeszerzés lebonyolításában;

- p) kapcsolatépítés és kapcsolattartás az Alapító munkatársaival és a külső partnerekkel;
- q) a szervezeti egységük érdekeltségi rendszerének kialakítása;
- r) a szervezeti egységük működési hiányosságainak feltárása, munkamódszereik javítása, fejlődőképességük biztosítása;
- s) a Társaság humánpolitikai feladatainak szervezeti egységekre vonatkozó végrehajtása;
- t) a beosztottjaik munkájának minősítése, értékelése;
- u) a szervezeti egységük alá tartozó munkavállalók tudás- és kompetenciaigényének meghatározása, fejlesztésének előirányzása;
- v) a felelősségi körükbe tartozó szabályzatok aktualitásának folyamatos figyelemmel kísérése; módosítására, kiegészítésére, adott esetben hatályon kívül helyezésére való javaslatlétel.

## **27. Kapcsolattartás**

- 168. A Társaság munkavállalói szakmai munkájuk és feladatkörük részeként jogosultak külső szervezetekkel, illetve külső szerveknél dolgozó személyekkel kapcsolatba lépni, velük tájékoztató beszélgetést folytatni, részükre információt szolgáltatni, tőlük információt kérni. Ezen tevékenységük azonban nem lehet ellentétes a Társaság gazdasági és szakmai érdekeivel, az általuk kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival.
- 169. Feladataik ellátása során a kapcsolattartók nem vállalhatnak sem anyagi, sem szakmai természetű elkötelezettséget a Társaság nevében, valamint nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.

## **28. Külső ellenőrzés**

- 170. A Társaság ellenőrzése érdekében megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezető igazgatóhoz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására. Az ügyvezető igazgató által megszabott feltételekkel a vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feltételeit biztosítani.
- 171. Az ellenőrzés lezárásakor az ügyvezető igazgató utasítása alapján a vizsgált szervezeti egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles foganatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

## **29. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

- 172. A Ptk. és az Alapító Okirat vonatkozó rendelkezéseinek értelmében a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik: az ügyvezető igazgató gyakorolja az alapvető munkáltatói jogkört a Társaság valamennyi munkavállalója felett.
- 173. Az ügyvezető igazgató külön szabályzatban foglaltak szerint rendelkezhet az egyéb munkáltatói jogkörök átruházásának szabályairól.

## **VIII.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 174. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések tekintetében a hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadóak, különös tekintettel a Ptk., a Ctv., az Nftv., a Takarékos tv., valamint az Mt. rendelkezéseire.
- 175. Az SZMSZ-t az Alapító a 2024. .... napján kelt Alapítói Határozatában jóváhagyta.





1. számú melléklet

