

MFB-Ingatlanfejlesztő Zrt.
1027 Budapest
Kapás u. 6-12.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Tartalom

I. BEVEZETÉS	4
II. TÁRSASÁG ADATAI	5
III. TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS FELÜGYELETE	6
Alapító	6
Felügyelőbizottság	6
Vezérigazgató	7
Belső ellenőr	7
Compliance felelős	7
Kockázatkezelés	8
Adatvédelmi felelős	8
Könyvvizsgáló	8
IV. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	10
Képviselési jog és cégjegyzés	10
Vezérigazgatói aláírással ellátandó dokumentumok	10
Utalványozási és bankszámla feletti rendelkezési jog	10
Döntéshozatali rend	10
Cégbélyegzők használata	11
V. MUNKASZERVEZET	12
Titkárság általános feladatai	13
Informatika általános feladatai:	13
Pénzügyi terület	13
Jogi terület	16
Ingatlangazdálkodás	18
Titkárság	21

Informatika	21
VI. MUNKASZERVEZETI VEZETŐK	23
1. vezetői szint: Vezérigazgató	23
2. szint: A szervezeti egységek vezetői	26
VII. MUNKAVÁLLALÓK	27
VIII. BELSŐ KAPCSOLATOK	28
A Társaság szabályozottsága	28
Vezérigazgatói utasítások	29
Munkakapcsolatok rendszere	29
Egyeztetési, kapcsolattartási kötelezettség	30
Helyettesítés	31
Adatszolgáltatás	31
Külső Közreműködők bevonása	31
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
Elévülés	32
Hatálybalépés	32
1. számú melléklet	33

I. BEVEZETÉS

Az MFB-Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) tevékenységét az Alapszabályban foglaltak alapján a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz, Szabályzat) szerint végzi. A Társaság célja, hogy Egyedüli alapítója, az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság, illetőleg annak különböző leányvállalatai alkotta bankcsoport tulajdonába került ingatlan vagyontulajdonkezelésével, szükség esetén fejlesztésével az Alapító ingatlan kompetencia központjaként támogassa annak hatékony működését.

A Társaság önálló – az MFB Zrt. tulajdonosi háttérére támaszkodó – ingatlanpiaci színrelépésével különös prioritásként kezeli, így hangsúlyt fektet arra, hogy a profitorientált ingatlan vagyontulajdonkezelési és befektetési tevékenysége, mint alapvető cél mellett érvényesüljenek a tulajdonos egyéb stratégiai céljai is. Ilyenek a magyar kis- és középvállalkozások fejlesztési céljainak megvalósítása, az innováció, a munkahelyteremtés, regionális fejlődés ügye, a versenyképesség növelése, továbbá egyéb, az ország gazdasága szempontjából fontos projektek megvalósítása.

A Társaság e célok elérése érdekében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban definiálja belső szervezeti rendszerének, döntési mechanizmusainak és működésének rendjét a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében.

Az SzMSz célja továbbá, hogy lerakja egy olyan hatékony és átlátható működési és döntéshozatali rend alapjait, amely alkalmas az eredményes működést biztosítani.

Jelen Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), továbbá a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, illetve ez utóbbiak egységes végrehajtása érdekében kiadott IRÁNYELV a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez c. Irányelv, KÉZIKÖNYV a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez” c. Kézikönyv rendelkezései figyelembevételével készült. A Társaság szervezeti és működési rendje ennek megfelelően figyelembe veszi a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladat és hatásköröket, ezek funkcionális és szervezeti elhatárolását. A Társaság belső kontrollrendszerét tevékenységével, működésével, ügyfélkörével és foglalkoztatotti létszámával arányosan, működésébe illetően látja el.

Az SzMSz tartalmának megismerése és az abban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelessége.

A Szabályzat nem vonatkozik a Társaság tulajdonosára (részvényesére), a tulajdonosok és a Társaság ügyvezetése közötti viszonyra.

II. TÁRSASÁG ADATAI

Cégneve: MFB-Ingatlanfejlesztő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhelye: 1027 Budapest, Kapás utca 6-12.

Cégjegyzékszám: 01-10-044744

Adószáma: 12819630-2-41

Statisztikai száma: 12819630-6499-114-01

Alapításának időpontja: 2002. március 6.

Alapításának módja: jogelőd nélkül zártkörű alapítással

Alapítója: MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (Egyedüli alapító)
székhely: 1051 Budapest, Nádor u. 31.
cégjegyzékszám: 01-10-041712

III. TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS FELÜGYELETE

Alapító

A Társaság egyszemélyi tulajdonosa (Egyedüli alapító) a részvények összességét – 100%-át – birtokolja. Az egyszemélyi részvényes a Társaság legfőbb szerve hatáskörébe eső kérdésekben a tulajdonosi jogokat Alapítói határozatok útján gyakorolja.

Az Alapító a Vezérigazgató részére írásban utasítást adhat, amelyet a Vezérigazgató köteles végrehajtani. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntéseiről, Alapítói határozatairól írásban tájékoztatja a Vezérigazgatót.

Felügyelőbizottság

A Társaság ügymenetének és üzletvitelének ellenőrzését a Felügyelőbizottság végzi. Az Alapszabályban meghatározott és az Alapító által ilyenek nyilvánított ügydöntő határozatok meghozatalát az Alapszabály a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához köti (ügydöntő felügyelőbizottság). Ezen ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság tagjai is vezető tisztségviselőknek minősülnek.

A Felügyelőbizottság tevékenysége végzése során a Társaság Vezérigazgatójától és munkaszervezeti vezetőitől bármely kérdésben felvilágosítást, vagy írásos jelentést kérhet, ezt az érintett vezetőnek írásban és a Felügyelőbizottság által meghatározott határidőn belül teljesítenie kell.

A Felügyelőbizottság jogosult továbbá a Társaság könyveibe, irataiba betekinteni, azokat megvizsgálni.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a gazdasági társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

Köteles továbbá előzetesen véleményezni a Társaság legfőbb szervei elfogadásra előterjesztendő éves beszámolójának tervezetét, tekintve, hogy az Alapító a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról csak a Felügyelőbizottság előzetes írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság egyebekben ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság munkáját a Társaságnál belső ellenőr segíti.

Vezérigazgató

A Társaság operatív irányítását a Vezérigazgató végzi. A Vezérigazgató, mint a Társaság első számú vezetőjének részletes feladatait, felelősségét a munkaszerződése, munkaköri leírása, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egyéb rendelkezései, a Társaság létesítő okirata, illetve a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) továbbá a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai határozzák meg.

A Társaságnál Igazgatóság nem működik, az Igazgatóságnak a Ptk.-ban rögzített jogait szintén a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató a Társaság Alapító által kinevezett vezető tisztségviselője, aki irányítja a Társaság munkaszervezetét és meghozza a Társaság üzleti tevékenységével kapcsolatos – az Alapító és az ügydöntő Felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó – döntéseket. Távollétében, illetőleg a jelen Szabályzat által meghatározott átruházott jogkörökben Vezérigazgatói utasításban kinevezett munkavállalók együttesen járnak el az ott meghatározott ügykörök tekintetében.

A Vezérigazgató pontos feladat- és hatásköreit a jelen Szabályzat. VI. fejezete tartalmazza.

Belső ellenőr

A Belső Ellenőr feladata a Felügyelőbizottság munkájának szakmai támogatása.

A Belső Ellenőr a Felügyelőbizottság irányítása alatt működik, annak utasításai szerint.

A Belső Ellenőr feladatainak ellátása a Vezérigazgató döntése és a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása alapján külső megbízás keretében történik.

A Belső Ellenőr folyamatosan ellenőrzi a Társaság egyes szervezeti egységeinek működését, amelyről beszámolási kötelezettséggel tartozik a Felügyelőbizottságnak és az Alapítónak.

A belső ellenőrzési funkció – a belső védelmi vonalak részeként – fontos eleme a Társaság belső kontroll rendszerének.

Compliance felelős

A Compliance felelős a Vezérigazgató által megbízott, a Társaság compliance megfelelőségének támogatására hivatott személy.

A Compliance felelős a Vezérigazgatónak alárendelten végzi a tevékenységét. A compliance funkció megbízási jogviszony keretében is ellátható.

A compliance funkció irányítási feladatai, ellenőrzései, valamint tanácsadó és oktató tevékenysége ellátásával járul hozzá a Társaság működéséhez és növeli annak eredményességét. A compliance szabályoknak és belső szabályozási dokumentumoknak való megfelelést vizsgálva a Compliance felelős megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a Vezérigazgató számára.

A Társaság compliance funkciója felelős a compliance (megfelelőségi) kockázatok azonosításáért és kezeléséért. A compliance funkció célja és feladata a compliance kockázatok kiküszöbölése vagy mérséklése.

A Compliance felelős felel a Vezérigazgató Társaság belső kontrollrendszerére vonatkozó éves (vagy időközi) nyilatkozatának előkészítéséért.

A compliance funkció – a belső védelmi vonalak részeként – fontos eleme a Társaság belső kontroll rendszerének. A jelen szabályzatban rögzítettek felül a funkcióhoz tartozó részletes feladat és hatásköröket, a funkció függetlenségét biztosító jogosultságokat, intézkedéseket a Társaság külön szabályzatban rögzíti.

Kockázatkezelés

A Társaság belső kontrollrendszerét az arányosság elvére tekintettel nem elkülönítetten, hanem folyamatba építetten valósítja meg akként, hogy a Társaságnál egyes szervezeti egysége tekintetében – Vezérigazgató, Pénzügyi terület, Jogi terület, Ingatlanszállítási terület – rögzíti az adott területet érintő kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének feladatát, bevonva a Titkárságot, mint a decentralizált integrált kockázatkezelés működésében koordinatív szerepet ellátó területet.

Adatvédelmi felelős

A Társaság közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozó – jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező – belső adatvédelmi felelőst nevezhet ki vagy bízhat meg, aki a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban rögzítettek betartásával, azokra figyelemmel, az abban Adatvédelmi felelős feladatkörébe sorolt feladatokat látja el.

Könyvvizsgáló

A Társaság Alapítója Könyvvizsgálót jelöl ki a Magyarországon regisztrált hiteles könyvvizsgálók közül határozott időtartamra, de legfeljebb 5 évre.

Az Alapító által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálói feladatok elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a Társaságnak a számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Köteles ennek keretében előzetesen megvizsgálni és véleményezni a Társaság legfőbb szervei elfogadásra előterjesztendő éves beszámolójának tervezetét, mivel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerint vizsgálata eredményének, illetőleg véleményének meghallgatása nélkül a beszámolóról az Alapító nem hozhat döntést.

Az Alapító vagy a *Felügyelőbizottság* külön kérésére a Vezérigazgató minden lényeges üzleti jelentést megvizsgáltat a Könyvvizsgálóval abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, a Vezérigazgatótól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit, egyéb dokumentumait megvizsgálhatja.

A Könyvvizsgálót tanácskozási joggal a Felügyelőbizottság azon ülésére, melyen a Társaság éves beszámolójának elfogadása napirendi pont, meg kell hívni, egyebekben azon Felügyelőbizottsági ülés(ek)re kell meghívni, mely(ek) tekintetében a Könyvvizsgáló azt szükségesnek tartja és erre vonatkozó megkereséssel él a Társaság felé. A Könyvvizsgáló maga is kérheti, hogy a Felügyelőbizottság bármely általa javasolt ügyet tűzze napirendjére. Indítványát ebben az esetben a Felügyelőbizottság elnökének kell írásban megküldenie, aki köteles gondoskodni arról, hogy a Könyvvizsgáló által tárgyalni kért ügy a Felügyelőbizottság következő legközelebbi ülésének egyik napirendi pontjaként meghirdetésre kerüljön.

IV. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Képviselési jog és cégjegyzés

A képviselési, illetve cégjegyzési jog törvényen, az Alapszabályon, a jelen SzMSz rendelkezésein, vagy eseti meghatalmazáson alapul.

A Társaság képviselésére és cégjegyzésére az Alapszabály alapján jogosultak köre:

- a Vezérigazgató önállóan;
- a Társaság Vezérigazgató által képviselési jogkörrel felruházott két munkavállaló együttesen a felhatalmazásban rögzítettek szerint.

Azon munkavállaló, aki meghatározott képviselési vagy cégjegyzési jogkörét szándékosan túllépi – és azt utólag az erre jogosultak nem hagyják jóvá – felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

Vezérigazgatói aláírással ellátandó dokumentumok

Az általános cégképviseleten túlmenően Vezérigazgatói aláírással kell kiadni a következő dokumentumokat:

- Vezérigazgatói utasítások;
- A Társaság belső szabályzatai;
- A Társaság stratégiájáról, üzleti terveiről készülő dokumentumok;
- Felügyelőbizottsági előterjesztések;
- A Társaság éves mérlegbeszámolója;
- A munkáltatói jog gyakorlásával összefüggő feladatok körében keletkező dokumentumok.

Utalványozási és bankszámla feletti rendelkezési jog

Az utalványozási és a Társaság bankszámlái fölötti rendelkezési jog a Vezérigazgatót, valamint a Társaság Vezérigazgatója által arra írásban meghatalmazott munkavállalói közül kettőt együttesen illet meg.

Döntéshozatali rend

A Társaság céges működésével kapcsolatos döntéshozatal rendjét az Alapító által megállapított Alapszabály, az ott nem szabályozott kérdésekben a jelen Szabályzat határozza meg, az alábbiak szerint:

Szakmai döntést a Társaságnál az Alapszabály, illetve a jelen SzMSz alapján döntési hatáskörrel rendelkező személy vagy testület hozhat. A döntéshozatal előkészítését A belső írásbeli kommunikáció és az előterjesztések rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint kell megtenni.

Általános szabályok az előterjesztések elkészítése kapcsán:

- vezérigazgatói vagy szervezeti egység szintű döntés esetén a döntés-előkészítésért felelős munkavállaló munkaköri leírása és felettese utasítása alapján, továbbá a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak figyelembevételével írással (elektronikus vagy papír alapon) úton terjeszti elő a döntési javaslatát;

- belső szabályzatban rögzítettektől eltérően hozandó döntés meghozatalának szükségessége esetén a szervezeti egység vezetője által aláírással jóváhagyott Feljegyzés útján kerülhet az előterjesztés a Vezérigazgató elé;
- felügyelőbizottsági, vagy alapítói hatáskört igénylő döntéseknél előterjesztő a Vezérigazgató, az előterjesztés kizárólag az ő aláírásával kerülhet a döntéshozó elé;
- az előterjesztés tervezetének előkészítése és jóváhagyása a vezérigazgatói hatáskörben hozandó döntéseket megelőzően alkalmazott módon történik;
- jogi kockázatot magában hordozó, vagy formális jogi ellenjegyzést igénylő döntések esetén az előterjesztést a Társaság jogtanácsosának, amennyiben több ilyen is van az adott ügyben illetékes, vagy a vezető jogtanácsosnak szignálnia kell.

Cégbélyegzők használata

Cégbélyegzők azok a bélyegzők, amelyeken a Társaság hivatalos elnevezése és egyéb adatai (székhely, adószám, cégjegyzékszám) szerepelnek.

A cégbélyegzőkről a Társaság nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a cégbélyegzők lenyomatát, a bélyegzőt használó munkavállaló(k) nevét és munkakörét. A bélyegzőket azokat kezelő személy(ek)nek névre szólóan kell megőrzésre átadni. Az átvevő minden esetben a dátum, időpont feltüntetésével és aláírásával ismeri el a cégbélyegző átvételét. Az átvevő személyesen felelős a bélyegző okszerű használatáért és megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzése, kiadása, nyilvántartása, szükség szerinti cseréje, évenkénti leltározása, elvesztése esetén a szükséges intézkedések megtétele a Vezérigazgató által ezzel megbízott titkársági feladatokat is ellátó munkavállaló feladata.

V. MUNKASZERVEZET

A Társaság – a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó – munkaszervezete (szervezeti egységek) az alábbiak szerint épül fel:

- Pénzügyi terület;
- Jogi terület;
- Ingatlangazdálkodás, mely szervezeti egység Ingatlanhasznosítás, Ingatlanfejlesztés és Ingatlan tanácsadás szakterületből áll;
- Titkárság
- Informatika.

A munkaszervezet egészének általános feladatai:

- az adott szakterület tevékenységének végzése vonatkozásában irányadó jogszabályok, belső szabályok, és egyéb, a működést befolyásoló feltételek megismerése, azok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése;
- a mindenkor szükséges, vagy célszerű intézkedések megtétele, illetve azok kezdeményezése;
- aktív közreműködés a szervezeti egységre vonatkozóan a Társaság stratégiájának, éves üzleti- és gazdálkodási tervének előzetes kidolgozásában, majd a jóváhagyott terv végrehajtásában, a végrehajtást esetlegesen akadályozó tényezők jelzése a Vezérigazgató felé, az akadályok elhárítása érdekében a szükséges operatív intézkedések megtétele, illetve ezek kezdeményezése;
-
- a tevékenységre vonatkozó rendszeres vagy eseti információszolgáltatás a Vezérigazgató számára;
- mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzését a Vezérigazgató esetileg elrendel.

A Pénzügyi terület általános feladatai:

- a Vezérigazgató és az Ingatlangazdálkodás szakterületeinek pénzügyi feladatokban történő támogatás biztosítása;
- pénzügyi adatok, információk szolgáltatása, pénzügyi jelentések készítése, illetve közreműködés ezek elkészítésében.

A Jogi terület általános feladatai:

- A Társaság eredményes működésének jogi szempontú támogatása, a Társaság tevékenysége során segítség nyújtása a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- közreműködés a Vezérigazgató által koordinált, humánerőforrás feladatok körébe eső, jogi szaktudást igénylő feladatok ellátásában;
- közreműködés a Társaság Compliance feladatainak ellátásában;
- a Társaság egyes Üzletbiztonsági feladatainak ellátása;
- a Társaság megbízott jogi képviselőjével történő kapcsolattartás.

Az Ingatlangazdálkodás szervezeti egység és szakterületei – Ingatlanhasznosítás, Ingatlanfejlesztés és Ingatlan tanácsadás – általános feladatai:

- részvétel a Társaság komplex, különböző ingatlanokon végzett beruházásra, ingatlanok üzemeltetésére, megbízásos jogviszony keretén belül ingatlan-vagyonportfolió kezelésére, értékesítésére, időközbeni bérbeadására irányuló stratégiájának megvalósításában;
- a szervezeti egység szakmai területeinek feladatkörébe utalt beruházási és egyéb programok végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, a kapcsolódó operatív teendők ellátása,
- lehetséges ügyfelek felkutatása ingatlanok, projektek értékesítése, időközbeni bérbeadása céljából, illetőleg folyamatos kapcsolattartás ügyfelekkel, hatóságok képviselőivel, a finanszírozásban részes harmadik felekkel;
- az Ingatlangazdálkodás tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs, nyilvántartási feladatok ellátása;
- részvétel a döntés-előkészítésben, ehhez kapcsolódóan jelentések, feljegyzések, előterjesztések előkészítése;
- az ingatlanok vonatkozásában folyamatos információ-szolgáltatás a Vezérigazgató részére, ideértve a bankcsoporti adatszolgáltatások teljesítésében való közreműködést.

Titkárság általános feladatai

- Ellátja a Vezérigazgató kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét
- A Vezérigazgató munkájához személyi támogatást ad;
- Szervezi és koordinálja a Vezérigazgató külső és belső kapcsolatait,
- Tevékenyen közreműködik a Vezérigazgató és a Társaság adminisztrációs feladatainak ellátásához.

Informatika általános feladatai:

- A Társaság informatikai rendszerének biztonságos üzemeltetése a rendszergazdai feladatok teljes körű ellátása útján.

Pénzügyi terület

- A Pénzügyi területeken feladatokat ellátó valamennyi munkavállaló a Pénzügyi irányítása alatt áll, illetve a Pénzügyi vezető a közvetlen kapcsolattartó a pénzügyi feladatokkal megbízott külső személyekkel/társaságokkal.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer tekintetében a Pénzügyi terület felelős a pénzügyi kockázatok azonosításáért, értékelésért és a kezeléséért

A Társaság az alábbi támogató funkciókat szervezi közvetlen pénzügyi irányítás alá:

- pénzügyi, számviteli feladatok;
- kontrolling, üzleti tervezés;
- bér- és munkaügyi feladatok;

A Társaság a Pénzügyi terület által ellátott feladatokat vele munkaviszonyban álló munkavállalókkal, vagy szerződéses jogviszonyban álló, külső közreműködő jogi, vagy természetes személyek bevonásával látja el. Egy munkavállalót, vagy külső szerződéses partnert egyidejűleg több, a Pénzügyi területet érintő feladattal is meg lehet bízni.

a) Pénzügyi, számviteli feladatok

A pénzügyi, számviteli tevékenység ellátása körében felmerülő feladatok:

- a Számviteli Politika aktualizálása külső szerződött partner bevonásával;
- beruházások, beszerzések várható kifizetéseinek egyeztetése a feladatokban részes szakterületekkel;
- adó- és járulékkötelezettségek kalkulálása, illetve az adózás körében felmerülő konkrét feladatok ellátása (a jövedelemhez kapcsolódó járulékok és az SZJA kivételével) külső szerződött partner bevonásával;
- nyilvántartások vezetése, kamat elszámolások, feladások elkészítése;
- bankkegyenleg kezelés, utalások előkészítése, utalások, banki adatszolgáltatás, levelezés lebonyolítása;
- pénztár, bankkártya kezelése, nyilvántartása, vezetése;
- vevői befizetések nyilvántartása, előrejelzése;
- az Ingatlangazdálkodás támogatása a követeléskezelési feladatok ellátásában és a fizetési felszólítások kezelésében;
- késedelmi kamatok kiterhelése;
- kintlévőségi és értékvesztéssel kapcsolatos jelentések készítése, közreműködés az értékvesztések jóváhagyására irányuló felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítésében,
- a vevői és szállítói folyószámlák főkönyvvel történő egyeztetése, a kompenzálások irányítása, koordinálása, a partnerekkel történő írásos egyeztetése, az előleg összevezetések ellenőrzése, az előrögzített számlák könyvelési feltételeinek figyelése;
- a szállítói számlák formai ellenőrzése, valamint az Ingatlangazdálkodás szervezeti egység tevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó szállítói számlák tartalmi ellenőrzése;
- az Ingatlangazdálkodás szervezeti egység tevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó hibás, vagy nem elismert szállítói számlák kezelése, az ezzel összefüggő levelezések bonyolítása;
- a pénzügyi és számviteli folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, aktualizálása;
- teljeskörű könyvviteli feladatok ellátása külső szerződött partner bevonásával: a gazdasági eseményeket rögzítő kimenő és bejövő számlák, szerződések és egyéb számviteli bizonylatok rögzítése, feldolgozása; ezen feladatokhoz szükséges adatszolgáltatás, adategyeztetés;
- költséghely szintű könyvelési feladatok ellátása külső szerződött partner bevonásával;
- a bizonylati rend kialakítása, annak folyamatos betartása és betartatása;
- főkönyvi, banki és pénztári forgalmak könyvelése, analitikák vezetése külső szerződött partner bevonásával;
- beruházási folyamatok dokumentálásának ellenőrzése, főkönyvi nyilvántartása külső szerződött partner bevonásával;
- eszközaktíválások, mozgások lekövetése, értékcsökkenés meghatározása külső szerződött partner bevonásával;
- a könyvelési naplók, főkönyvi feladások, főkönyvi számlák forgalmának és egyenlegének ellenőrzése, a kötelező egyezőségek és a számviteli szabályoknak való megfelelés vizsgálata, időszakos főkönyvi leltárak készítése külső szerződött partner bevonásával;
- időszaki – negyedéves, éves – könyvviteli zárások elvégzése: mérleg és eredménykimutatás meghatározása külső szerződött partner bevonásával;
- törvényes előírásoknak megfelelő jelentések, beszámolók elkészítése külső szerződött partner bevonásával;
- éves beszámoló elkészítése, havonta, illetve az Alapító vagy a felügyelőbizottság igényei szerint évközi mérleg készítése külső szerződött partner bevonásával;

- hatósági eljárásokban, ellenőrzésekben, könyvvizsgálói auditoknál a Társaság szakmai képviselője, kapcsolódó adatszolgáltatások koordinálása külső szerződött partner bevonásával;
- koordináció az Alapító éves konszolidációjához szükséges adatszolgáltatásban külső szerződött partner bevonásával;
- a tárgyi eszközökben, immateriális javakban és egyéb aktívákban, azok értékében bekövetkezett változások főkönyvi feladása, analitikájának vezetése, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása, a terven felüli értékcsökkenés visszairása, a leltározással kapcsolatos ügyintézés külső szerződött partner bevonásával;
- a Társaság operatív tevékenységéhez kapcsolódó mérlegen kívüli tételek nyilvántartása,
- a követelés fejében tovább értékesítés céljából megkapott, készletként nyilvántartott ingatlanok, építmények, gépek, berendezések és egyéb eszközök nyilvántartása külső szerződött partner bevonásával;
- a Társaság saját tőke elemeiben bekövetkezett állományváltozások és az idegen tőke elemeket érintő mozgások számviteli elszámolása külső szerződött partner bevonásával;
- a forint és deviza bankszámlák tranzakciójának könyvelése, ellenőrzése, a feltárt hibák kimutatása, korrekciója külső szerződött partner bevonásával;
- a Társaság részesedéseitől járó osztalék figyelemmel kísérése, beszédése;
- betétlekötés, befektetési és finanszírozási tranzakciók lebonyolítása;
- likviditás menedzsment, fizetési kötelezettségek előrejelzése.

b) Kontrolling feladatok, üzleti tervezés

A kontrolling tevékenység ellátása körében felmerülő feladatok:

- részvétel tervezési feladatok realizálásában: a tervezési feladatok koordinálása, mérlegterv, beruházási terv, beszerzési terv, likviditási és cash-flow terv elkészítése az Alapító és a *Felügyelőbizottság* igényei szerint;
- szükség esetén prognózisok készítése, időszakos stratégiai tervezés, stratégiai tervek visszamérése;
- a tervanyagok összesítése, a vezetői információkká történő transzformálása;
- a zárás támogatása, költségallokációk készítése;
- gazdálkodási feladatok támogatása, keretek figyelése;
- eseti elemzések készítése;
- üzleti döntések támogatása;
- projekt szintű kontrolling feladatok;
- jövedelmezőségi vizsgálatok készítése;
- üzleti folyamatok tervezése;
- a Társaság Alapítója által kialakított adatszolgáltatási rendszer által megkívánt adatszolgáltatások és jelentések elkészítése.

c) *Bér- és munkaügyi feladatok*

A bér-és munkaügyi feladatok ellátása körében felmerülő feladatok

- vezeti a jogviszony fennállása alatt a *bérszámfejtést érintő* kötelező nyilvántartásokat, annak megszűnése után elkészíti a kötelező záró adminisztrációkat;
- a bér-gazdálkodás részeként elvégzi a dolgozók munkabérének, egyéb juttatásainak térítéseiinek számfejtését külső szerződött partner bevonásával;
- a bérelszámolást követően a pénzügyi, számviteli szakterület részére havonta bérfeladás készítése külső partner bevonásával;
- a bérhez és a további juttatásokhoz tartozó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével végzi a személyi jövedelemadóhoz és a társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatokat; kezeli a levonásokat és vezeti a szükséges nyilvántartásokat külső szerződött partner bevonásával;

- elvégzi a kötelező adózási, munkaügyi adatszolgáltatásokat külső szerződött partner bevonásával;
- szükség esetén ellátja a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat külső partner bevonásával;
- előkészíti az alapigazolásokkal ellátott okmányok alapján egészségbiztosítási pénzbeli ellátásra jogosult munkavállalók táppénzfizetését külső szerződött partner bevonásával;
- havi kimutatást készít a Társaság személyi jellegű kiadásairól külső szerződött partner bevonásával;
- kiadja a munkáltatói igazolásokat, fizetési jegyzéket, utalási listát készít külső szerződött partner bevonásával;
- a munkavállalók cafetéria juttatásaival összefüggő analitikák vezetése, a kapcsolódó szükségessé adminisztrációs tevékenység folytatása;

Jogi terület

A Társaság az alábbi támogató funkciókat szervezi a Jogi terület közvetlen irányítása alá:

- Jogi terület általános feladatai;
- Compliance feladatok;
- Üzletbiztonság.

A Társaság a Jogi terület által ellátott feladatokat vele munkaviszonyban álló munkavállalókkal és szerződéses jogviszonyban álló, külső közreműködő bevonásával látja el. A megbízási jogviszony keretében igénybe vett ügyvédi irodával közvetlen kapcsolattartó a Társaság jogtanácsosa.

a) Jogi terület általános feladatai:

- Általános jogi kérdésekben jogi tanácsadás, a Társaság működésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződések előkészítéséhez jogi támogatás nyújtása; társasági jogi dokumentumok és ingatlanokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, illetőleg véleményezése, szükség esetén ellenjegyzése; a Társaság által kötendő valamennyi szerződés – aláírás előtti – kontrollja, szignálása;
- a jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokról a Vezérigazgató, szükség esetén a szervezeti egységek vezetőinek, illetve a beosztott munkavállalók tájékoztatása;
- részvétel szakmai döntések előkészítésében a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak szerint;
- belső szabályozási dokumentumok szerkesztése;
- részvétel a Társaság által kiírásra kerülő ajánlattételi felhívás elkészítésében, annak összeállításához jog támogatás nyújtása;
- a Társaság Felügyelőbizottságának üléseire benyújtandó, az egyes szakterületek által előkészítésre kerülő anyagok összeállításában, az előterjesztés előkészítésében, Felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyvezésében közreműködés;
- Alapító elé terjesztendő anyagok előkészítésében, összeállításában közreműködés;
- kapcsolattartás a Társaság egyes ügyeiben (peres eljárások, cégeljárás stb.) eljáró külső ügyvédi irodával;
- a cégügyek vitele vagy megbízott ügyvéd bevonása esetén közreműködés a Társaság cégügyeivel összefüggő beadványok, okiratok, nyilatkozatok szerkesztésében, szükség szerint ellenjegyzésében, a társaság cégbíróság előtti ügyleteinek előkészítésében, a Társaság a cégbíróság előtti képviseletében;
- képviselet peres és peren kívüli ügyekben, vagy kapcsolattartás az eseti megbízással peres/peren kívüli ügybe bevont ügyvéddel;

- a perben, illetve a peren kívül hozott bírósági és egyéb (pl. államigazgatási stb.) határozatok végrehajtásának bonyolítása;
- Az integrált kockázatkezelési rendszer tekintetében a Jogi terület felelős a jogi, ideértve a beszerzési kockázatok azonosításáért, értékeléséért és a kezeléséért

b) Jogi terület által ellátott Compliance feladatok melyet a Társaság megbízási szerződés keretében eljáró compliance felelős személy bevonásával teljesít. Összhangban a Bank Compliance Igazgatóságának iránymutatásával, meghatározza a Társaság által alkalmazandó compliance szabályok körét;

- kezdeményezi a Társaságnál a compliance szabályokban bekövetkező változások esetén szükségessé váló módosításokat;
- a Bank Compliance Igazgatóság iránymutatása szerint kidolgozza a megfelelőségi kockázat azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszereket, eljárásokat;
- összhangban a Bank Compliance Igazgatóság által elfogadott etikai és magatartási szabályzattal javaslatot tesz az illetékes döntéshozó részére a magatartási és etikai szabályokra;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat;
- külön belső szabályozási dokumentum szerint jogi szempontból véleményezi a Társaság belső szabályozási dokumentumait;
- compliance vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása a Társaságnál;
- a compliance szabályoknak való megfelelés vizsgálata, folyamatos figyelemmel kísérése minden, a compliance kockázatok szempontjából releváns területen;
- az etikai eljárás során keletkezett iratokat kezelése és nyilvántartása;
- a Társaság vezetése, illetve szervezeti egységei általi megkeresések esetén a hatáskörébe utalt ügyekben állásfoglalás, tanácsadás;
- kapcsolattartás a külső hatóságokkal, szervezetekkel a megfelelőség biztosítást érintő kérdésekben. A külső hatóságok, szervezetek felé a megfelelőség biztosítással összefüggő jelentési kötelezettséget teljesítése, külső vizsgálatok esetén a vizsgálatot lefolytató hatóságokkal, szervezetekkel történő együttműködés;
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben és szabályozási dokumentumban meghatározott feladatok teljesítésében közreműködés
- Az integrált kockázatkezelési rendszer tekintetében a Compliance terület felelős a compliance kockázatok - ideértve az integritási és korrupciós kockázatokat is - azonosításáért, értékeléséért és a kezeléséért
- az érintett szakterületek bevonásával előkészíti a Társaság belső kontrollrendszerének éves (időközi) értékelésére vonatkozó vezérigazgatói nyilatkozatot
- ellátja a Társaság Compliance Alapszabályában, valamint egyéb szabályzataiban a compliance funkcióhoz rendelt feladatokat.

c) Üzletbiztonság

Az egyes szakterületek által az üzletbiztonság megvalósítása körében felmerülő feladatok jogi szempontú támogatása az alábbiak szerint:

- a kockázatok minimalizálása érdekében elvégzi a Társaság ügyfeleivel kapcsolatos jogi szempontú üzletbiztonsági vizsgálatokat a vonatkozó Vezérigazgatói utasításban rögzítettek szerint, feltárja, ellenőrzi a döntést befolyásoló jogi adatokat, tényeket, körülményeket és megállapításairól tájékoztatja a Vezérigazgatót;
- felkérésre a Társaság más szervezeti egységeinek információt, tanácsot ad a kétes kintlévőségek célravezető, eredményes kezelésével, behajtásával kapcsolatosan;

- szükség esetén kapcsolatot tart a büntető ügyekben eljáró hatóságokkal, elkészíti a hatósági megkeresések válaszeveleit;

Ingtalngazdálkodás

Az Ingtalngazdálkodás, illetve az ingtalngazdálkodási feladatokat ellátó valamennyi munkavállaló, vagy megbízott külső személy/társaság az Ingtalngazdálkodási vezető közvetlen irányítása alatt áll. A szervezeti egység három szakterület körébe tartozó feladatokat lát el, melyeket a Társaság a vele munkaviszonyban álló munkavállalókkal, vagy szerződéses jogviszonyban álló, külső közreműködő jogi, vagy természetes személyek bevonásával látja el.

A Társaság az alábbi szakterületeket szervezi az Ingtalngazdálkodás irányítása alá.

- Ingtalngazdálkodás
- Ingtalngazdálkodás
- Ingtalngazdálkodás (*műszaki szakértés, ingtalngazdálkodás és -validálás*)

Az Ingtalngazdálkodás szervezeti egység feladata:

- a Társaság tulajdonában álló, vagy megbízásos jogviszony keretén belül kezelt ingtalngazdálkodás *hasznosítási koncepciójának kidolgozása (értékesítés, bérbé adás, egyéb módon történő hasznosítás);*
- a Társaság tulajdonában álló ingtalngazdálkodás üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása, esetleges felújítása vagy beruházások lebonyolítása, nyilvántartási teendők ellátása, és a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása;
- *ingtalngazdálkodás átvételével, megszerzésével, illetve értékesítésével kapcsolatos előkészítő feladatok komplex ellátása;*
- a Társaság által kiírásra kerülő ajánlattételi felhívásokhoz adatok szolgáltatása, annak elkészítéséhez szakmai támogatás nyújtása;
- részt vesz a Társaság stratégiájának, valamint üzleti tervének kidolgozásában, javaslatot tesz az esetleges módosításokra,
- részt vesz a Társaság stratégiájának és üzleti tervének megvalósításában a hozzá tartozó szakterületek vonatkozásában;
- segíti a Vezérigazgatót feladatai ellátásában, valamint a döntések előkészítését és végrehajtását.
- *Az integrált kockázatkezelési rendszer tekintetében az Ingtalngazdálkodási terület felelős a Társaság tevékenységével kapcsolatos működési-, ideértve biztonsági-, továbbá az informatikai működési kockázatok azonosításáért, értékelésért és a kezeléséért.*

Ingtalngazdálkodás szakterület

Értékesítés

Feladata:

- javaslatot tesz meglévő, vagy a portfólióba kerülő ingtalngazdálkodás értékesítésével kapcsolatban, esetlegesen szükséges beruházásra, mely munka eredményeképpen az ingtalngazdálkodás értékesítésre kerül;
- ingtalngazdálkodás értékesítési koncepciók kidolgozása;
- jövedelmezési kalkulációk készítése;
- ingtalngazdálkodás-beruházási koncepciók kidolgozása;
- beruházások bekerülési értékének, önköltségének meghatározása;

- megteszi az ingatlanok tulajdonjogának megszerzésével kapcsolatos adminisztratív intézkedéseket;
- a lehetséges vevőkkel, bérlőkkel folyamatos kapcsolatot tart;
- a földhivatali nyilvántartás alapján évente figyelemmel kíséri a portfólióban lévő ingatlanok helyzetét;
- portfólió-nyilvántartási teendők ellátása, és a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása;
- ellátja a tulajdonosi képviseletet (többek közt a társasházi közgyűléseken való képviseletet);
- gondoskodik a bérbe adott ingatlanok felügyeletéről;
- kapcsolatot tart az értékesítésben résztvevő vállalkozókkal, megbízottakkal;
- előkészíti és a szükséges testületi döntések alapján végrehajtja az ingatlanok értékesítését; előkészíti és adatot szolgáltat az adásvételi/bérleti szerződések elkészítéséhez;
- elkészíti a számlázási adatlapokat a pénzügyi, számviteli szakterület részére a vevői számlák kiállításához;
- a kiszámlázott tételek kontrollja a határidő lejártakor, követeléskezelés, fizetési felszólítások kezelése;
- késedelmi kamatok kiterhelésével kapcsolatos levelezések bonyolítása;
- a szolgáltatók és szállítók által elvégzett munka minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a szállítói számlák tartalmi ellenőrzése, azokban foglalt teljesítések igazolása;
- a szolgáltatók és szállítók által kiállított hibás, vagy nem elismert szállítói számlák kezelése, az ezzel összefüggő levelezések bonyolítása; bérleti és egyéb kapcsolódó szerződések gondozása;
- kölcsönszerződésekben, hitelszerződésekben foglalt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- birtokba adások és visszavételek szervezése és lebonyolítása;
- a Társaság által megbízott biztosítási alkusszal történő kapcsolattartás, biztosítási ajánlatok bekérése, a biztosítási szerződések előkészítésének koordinálása, a biztosítási szerződésekben a Társaságra háruló feladatok végrehajtásának irányítása; káresemény után biztosítóval történő elszámolás koordinációja.

Ingotlanüzemeltetés

Feladata:

- a Társaság tulajdonában álló ingatlanok üzemeltetése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- A Társaság által kiírásra kerülő ajánlattételi felhíváshoz adatok szolgáltatása, annak elkészítéséhez szakmai támogatás nyújtása
- az Ingatlanértékesítés által meghatározott műszaki feladatok ellátása, költségbecslések készítése;
- ingatlanok átvételekor megteszi a birtokbavétellel járó technikai lépéseket;
- ingatlan átvételekor leltár egyeztetése, felvétele;
- a biztonságos működés keretében műszaki és ellátási szempontú támogatás nyújtása;
- az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatók és szállítók pályáztatása, kiválasztása, a szerződéskötések előkészítése, szerződések megkötése;
- kapcsolattartás a vállalkozókkal és az üzemeltetőkkel;
- vállalkozói és üzemeltetési szerződések gondozása;
- a szolgáltatók és szállítók által elvégzett munka minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a szállítói számlák tartalmi ellenőrzése, azokban foglalt teljesítések igazolása;
- a szolgáltatók és szállítók által kiállított hibás, vagy nem elismert szállítói számlák kezelése, az ezzel összefüggő levelezések bonyolítása;

- ingatlan beruházási projektek tervezése és komplex megvalósítása;
- ingatlan felújítások, bontások tervezése és komplex lebonyolítása;
- a kivitelezésben és a működésben bekövetkező bármilyen probléma esetén a szükséges intézkedések megtétele és döntés kérése, illetve döntés előkészítése a hatáskörrel rendelkező döntéshozó(k) részére;
- az érintettek tájékoztatása a kivitelezés alakulásáról;
- kivitelezést végző társasággal folyamatos kapcsolatot tart;
- javaslatot tesz a szükséges vagyónvédelmi eszközök kiépítésére, idegen használat megelőzésére, kezeli és javíttatja a szavatossági és garanciális hibákat;
- a berendezések beszerzésének bonyolítása;
- az üzembe helyezés feltételeinek megteremtése;
- az üzembe helyezés dokumentálása;
- a beruházás lezárulta után elkészült ingatlanok üzemeltetése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- általános ingatlankezelési feladatokat lát el;
- a zavartalan működéshez a technikai és adminisztrációs feltételeket biztosítja;
- ingatlant érintő káresemény kapcsán biztosítóval történő kapcsolatfelvétel, egyeztetés kárszakértővel, árajánlatok bekérése, helyrehozatal bonyolítása, közreműködés az Ingatlanértékesítés által koordinált elszámolási folyamatokban.

Ingatlanfejlesztés szakterület

Feladata:

- ingatlanok jövőbeli funkciójának, ingatlangazdálkodási koncepciójának meghatározása;
- a legjobb hasznosítás elvének megfelelően a fejlesztési terület jövőbeni fejlesztési lehetőségeinek vizsgálata, figyelembe véve a jelenlegi és a várható gazdasági környezetet
- a meglévő építési lehetőségek kiértékelése a helyi szabályozási terv figyelembevételével,
- javaslatétel az esetleges szabályozási tervmódosításra
- a legjobb hasznosítás elv alapján létrejövő projekt piaci helyzetének vizsgálata
- üzleti terv készítése az alábbi tartalommal:
 - HÉSZ módosítás (amennyiben szükséges)
 - szükség esetén geodézia, talajmechanika, örökségvédelem és más egyéb szakértők bevonása
 - tervezés
 - várható bekerülési költségek becslése költségnemenként-i bontásban
 - hasznosítási és marketing terv elkészítése
 - a projekt időbeli ütemezése
 - jogi/üzleti struktúrák meghatározása
 - adózási előrejelzések meghatározása
 - a szükséges humán erőforrások meghatározása
 - külsős szakértők/alvállalkozók kiválasztása, árbecslés
 - projektfinanszírozás előkészítése
- fejlesztési projektek lebonyolítása, a szükséges alvállalkozók kiválasztása:
 - a projektfejlesztés leghatékonyabb módjának kiválasztása
 - a projektben meglévő tevékenységekre pályázatok kiírása és elbírálása
 - az elvégzett munkák folyamatos ellenőrzése
 - a projektzárás keretében a termékek végfelhasználóknak történő átadása,
 - a projekt műszaki, jogi, pénzügyi lezárása
 - a projekt utókövetése keretében a törvényben előírt garanciális bejárások lefolytatása, a felmerült hibák kijavítása, pénzügyi rendezése.

Ingyan-tanácsadás szakterület

Feladata:

Társaság partnerei részére végzett szakértői tevékenységek összessége, *úgy mint:*

- ingatlanértékelési szakvélemények készítése;
- ingatlanértékelési szakvélemények szakmai felülvizsgálata;
- hitelezési tevékenységhez kapcsolódó műszaki szakértési feladatok ellátása;
- műszaki ellenőri jelentések készítése,
- műszaki ellenőri jelentések szakmai felülvizsgálata;
- külső szakértő partnerek szakmai minősítése;
- ingatlanpiaci felmérések készítése;
- ingatlanfejlesztési koncepciók kidolgozása;
- megvalósíthatósági tanulmányok készítése;
- költségbebecslések készítése és szakmai véleményezése;
- kivitelezési ajánlatok kiértékelése;
- irodaelhelyezési koncepciók és bérlőképviselési feladatok ellátása;
- egyéb ingatlanhoz köthető szakmai tanácsadói feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek/szakterületek bevonásával.

Titkárság

Feladata:

- megszervezi és végzi a beérkező és kimenő postai küldeményeinek fogadását, küldését, ezen iratok iktatását, gondoskodik a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
- kezeli a cégbélyegzőket;
- közreműködik a munkavállalók jelenléti ívének havi rendszeresű adminisztrációs munkájában, szabadságtömb kezelése
- vezeti az elektronikus és papír alapú irattárat;
- vezeti a hatályos belső szabályzatok elektronikus és papír alapú belső nyilvántartását;
- vezeti a harmadik felekkel kötött szerződések nyilvántartását;
- a Vezérigazgató mellett szakmai titkári teendőket lát el, ennek keretében szervezi az ügyfelekkel való találkozókat, biztosítja azok technikai feltételeit;
- ellátja a Felügyelőbizottság munkájához szükséges társasági titkári teendőket;
- szervezi a vezetők munkájához kapcsolódó dokumentációk irattározását;
- ellátja a munkavállalóinak hivatalos külföldi kiküldetésével kapcsolatos teendőket;
- fogadja a Vezérigazgatóhoz és a Társaság központi telefonszámára beérkező telefonhívásokat;
- fogadja az érkező vendégeket;
- kezeli és felügyeli a Társaság irodatechnikai berendezéseit és gondoskodik ezek rendszeres karbantartásáról;
- feladata továbbá az általános ügyvitel és cégműködés során szükséges anyagi és tárgyi eszközök megrendelése, beszerzése, karbantartása, raktározása, nyilvántartásba vétele, selejtezések előkészítése, selejtezések lebonyolítása;
- mobiltelefonok beszerzése, szervizelések koordinálása, a mobiltelefonok nyilvántartása, selejtezése, a keletkezett számlák ellenőrzése;
- a Társaság tulajdonában lévő gépkocsik kapcsán szükséges nyilvántartások vezetése.
- koordinálja a Társaság decentralizált integrált kockázatkezelésének működését

Informatika

Feladata:

- HelpDesk tevékenység:

- hibaelhárítás céljából eseti, telefonos, vagy távoli hozzáféréssel történő problémamegoldás
- Internetes honlapok elhelyezése és DNS fenntartás, karbantartás
- munkaállomások üzemszerű működésének biztosítása
- munkaállomások HW/SW javítása, ellenőrzése
- felhasználói hozzáférések menedzselése
- Általános rendszergazdai tevékenység:
 - Anti-vírus és Anti-spam menedzsment
 - Kiszolgálók (szerverek) menedzsmentje
 - Exchange szerver menedzsment
 - Rendszeres, tervszerű biztonsági mentések készítése
 - új munkaállomások üzembe helyezése, telepítése
 - IP telefonrendszer üzemeltetése,
 - az irodai alkalmazásokhoz telefonos tanácsadást nyújt, igény esetén oktatási jelleggel nyújt segítséget.
 - minden, a Társaság IBSZ („Információbiztonsági szabályzata”) által rögzített rendszergazdai feladat
- Adminisztratív feladatok:
 - Informatikai leltár
 - Informatikai szabályzat folyamatos aktualizálás
 - Havi nyomtatóállás és elszámolási adatok megadása.
- IBSZ alapján – az általános rendszergazdai feladatokon túl – ellátandó rendszergazdai tevékenység az IT rendszer(ek) vonatkozásában:
 - a logikai védelmi rendszer beállítása a és a jóváhagyott jogosultságoknak megfelelően (végpontvédelem)
 - a biztonsági és védelmi beállítások módosítása, aktualizálása a jóváhagyott változásoknak megfelelően,
 - az informatikai rendszeren elvégzett hardver és szoftver karbantartási, hibajavítási, módosítási tevékenységek végrehajtása és biztonsági felügyelete,
 - az informatikai rendszeren észlelt rendellenességek, illegális hardver-változtatások, jogellenes használat, jogosulatlan licencfelhasználás jelentése a közvetlen vezető részére,
 - a rendszerekben történt változások dokumentált követése, (tűzfal, szerverkonfig módosítás)
 - az alkalmazások, eszközök vonatkozó frissítéseinek, hibajavításainak figyelemmel kísérése és dokumentált változáskezelési folyamat keretében történő telepítése (operációs rendszerek frissítései)
 - az általa felügyelt informatikai rendszerekben rögzített biztonsági események gyűjtése, értékelése és jelentése a közvetlen vezető, és incidensek esetén az IBF részére.
- IBSZ szerinti cselekvési terv készítése, szükség szerinti felülvizsgálata;
- együttműködés a Társaság Alapítójának informatikai szakapparátusával;

A Társaság Információbiztonsági Felelős feladatai megbízási jogviszony keretében is elláthatóak, figyelemmel a Társaság mindenkor hatályos IBSZ-ben rögzítettekre.

A munkaszervezet tagolását bemutató szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

VI. MUNKASZERVEZETI VEZETŐK

A munkaszervezeti vezetők 1. szintje a Vezérigazgató, mint felsővezető, 2. szintje a szervezeti egységek vezetői (Pénzügyi vezető és Ingatlangazdálkodási vezető).

A munkaszervezeti vezetők általános feladatai:

- a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, szakterületek hatékony működéséhez szükségesek;
- irányítják, koordinálják a Társaság, illetve annak szervezeti egységei, szakterületei napi munkáját;
- biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást;
- megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat;
- minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját;
- folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, szakterület tevékenységét és működését;
- döntenek, illetve javaslatot tesznek az egyes szervezeti egységeket érintő humánerőforrás gazdálkodási kérdésekben;
- intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek minden szükséges esetben;
- biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását;
- betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

1. vezetői szint: Vezérigazgató

Az Igazgatóság jogait a Vezérigazgató gyakorolja a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóként. A Vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály kizárólagos hatáskörébe utal. Az Alapító a Vezérigazgató hatáskörét bármikor elvonhatja, és a Vezérigazgatót írásban utasíthatja. A munkáltatói jogok gyakorlására a Társaság Vezérigazgatója felett az Alapító jogosult. A Társaság más munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat teljeskörűen a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató feladatát a tőle elvárható gondossággal köteles ellátni, tevékenységével a Társaságnak okozott károkért a munkajog szabályai szerint felel.

A Vezérigazgató a jelen pontban rögzítetteknek megfelelően felel a Társaság belső kontrollrendszerének - ennek keretében az operatív működésben érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési (monitoring) rendszer – kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért és értékeléséért, továbbá a Társaság működését érintő szabályozói követelmények, illetve a tulajdonosi és ügyfélérdekek érvényre juttatását garantáló, hatékony belső kontrollrendszerhez szükséges stratégiák és szabályzatok kialakításáért.

A Vezérigazgató feladatköre:

- képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben;

- elkészíti, és a felügyelőbizottság, valamint a Könyvvizsgáló jelenlétével együtt az Alapító elé terjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot;
- jelentést készít évente egyszer az Alapító részére és háromhavonta a felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a jogszabályban előírt szabályzatok előkészítéséről és aktualizálásáról;
- éves (esetekben időközi) nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét, melyet a felügyelőbizottság vonatkozó határozatával együtt az Alapító részére tájékoztatásul megküld;
- irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét és munkaszervezetét a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító döntéseinek, valamint az érvényes szabályzatainak megfelelően;
- humánerőforrás gazdálkodási feladatok ellátása:
 - létszám- és bér-gazdálkodási terv végrehajtása,
 - Emberi Erőforrás-gazdálkodási Stratégia elkészítése, végrehajtásának koordinálása, felügyelete,
 - Éves Emberi Erőforrás-gazdálkodási Terv elkészítése, végrehajtásának koordinálása és felügyelete,
 - koordinálja a Társasághoz munkaviszonyba, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyba lépő munkatársak felvételét
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, a munkáltatói jogok körébe tartozik különösen:
 - munkaviszony létesítése;
 - munkaszerződés módosítása;
 - munkaviszony megszüntetés;
 - munkabér és egyéb bérjellegű, illetve béren kívüli járandóságok megállapítása;
 - a munkavállaló utasítása;
 - a szabadság kiadása a Munka Törvénykönyve rendelkezéseinek keretei között;
 - képzés, továbbképzés biztosítása, illetve előírása;
 - megállapítja a Munka Törvénykönyve által meghatározott munkarendet, ideértve az egyes munkavállalók napi munkaidő beosztását is.
- koordinálja a Társaság nemzetközi kapcsolatait és dönt a hatáskörébe tartozó külföldi kiküldetésekről;
- végrehajtja, illetve végrehajthatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, Alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban foglaltakat;
- felméri a tevékenység ellátásában közreműködő munkatársakra vonatkozó szakmai igényeket és ez alapján meghozza a szükséges személyi döntéseket;
- irányítja és felügyeli a Társaság belső szabályzatalkotási tevékenységét;
- irányítja a likviditás menedzsment feladatokat;
- irányítja és felügyeli a Társaság kiegyensúlyozott pénzügyi folyamatait, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötését, a fizetési képesség fenntartásának és a hozamok maximalizálásának érdekében;
- kapcsolatot tart az Alapító képviselőivel és annak funkcionális szakterületeivel;
- képviseli a Társaságot szakmai konferenciákon, fórumokon;
- az ellenőrző hatóságokkal, szervezetekkel kapcsolatot tart (ÁSZ, KEHI, NAV stb.);
- irányítja a Társaság stratégiájának, valamint üzleti tervének kidolgozását, és gondoskodik annak a felügyelőbizottság elé terjesztéséről;

- megvalósítja a Társaság stratégiáját és üzleti tervét, javaslatot tesz az esetleges módosításokra;
- előterjesztéseket, beszámolókat, jelentéseket tesz a Társaság felügyelőbizottsága, valamint Alapítója részére, valamint benyújtás előtt gondoskodik a tulajdonos joggyakorló előzetes hozzájárulásáról a következő kérdésekben:
 - további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése;
 - gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása.
- előterjesztéseket, beszámolókat, jelentéseket tesz a Társaság felügyelőbizottsága részére, gondoskodik a testületi ülésekkel, kapcsolatos adminisztrációs, társasági titkári feladatok elvégzéséről;
- javaslatot tesz a felügyelőbizottságnak a Társaság munkaszervezetére, a Szervezeti és Működési Szabályzatra;
- kialakítja és működteti a Társaság belső kontrollrendszerét;
- gondoskodik a Társaság a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, működéséről és függetlenségének biztosításáról;
- kialakítja a Társaság tevékenységének, céljai megvalósításának nyomon követő rendszerét;
- bejelentőrendszert (whistleblowing) alakít ki és működtet a Társaság szervezeti integritását sértő események és panaszok bejelentése és kezelése érdekében;
- kialakítja – és amennyiben szükséges – módosítja a Társaság külső megjelenését;
- információbiztonsággal kapcsolatos feladatok:
 - az információbiztonságra vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a Társaság információbiztonsági tevékenységének felsőszintű, központi irányítását.
 - információbiztonsági felelőst nevez ki, aki ellátja az Ibtv. 13. §-ában meghatározott feladatokat.
 - kiadja az Információbiztonsági Szabályzatot, amely a Társaság teljes tevékenységére, eszközrendszerére és adatvagyonára vonatkozó biztonsági előírásokat tartalmazza.
 - a jogszabályokban a Társaságra háruló információbiztonsági ellenőrzéseket az információbiztonsági felelős közreműködésével gyakorolja

A Vezérigazgató hatásköre a Társaság mindenkor hatályos Alapszabálya szerint alakul.

A Vezérigazgató felelős:

- a feladatkörében megfogalmazott teendők végrehajtásáért;
- a hatáskörébe tartozó, hatáskörébe vont vagy utalt döntések meghozataláért;
- a Társaság hosszú távú, gazdaságos és biztonságos működéséért;
- a Társaság eszközeinek hatékony felhasználásáért, a tervek teljesítéséért;
- az irányítása alatt álló területek munkájáért
- a Társaság belső kontrollrendszerének
 - kontrollkörnyezet,
 - integrált kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért és működtetéséért
- Az integrált kockázatkezelési rendszer tekintetében felelős a stratégiai, a humánerőforrás, valamint a külső – ideértve a reputációs és a politikai - kockázatok azonosításáért, értékelésért és a kezeléséért

- a Társaság belső ellenőrzési funkciójának kialakításért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályozottságáért.
- az informatikai létesítmények és rendszerek megvalósításával, üzemeltetésével, fejlesztésével a jogszabályokban meghatározott információbiztonsági követelmények megtartásáért, valamint a veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárítása feltételeinek biztosításáért

2. szint: A szervezeti egységek vezetői

A szervezeti egységek vezetőinek feladatköre:

- koordinálják, szervezik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkáját;
- ellenőrzik a szervezeti egység szakterületi vezetőinek, valamint munkavállalóinak munkáját;
- végrehajtják mindazokat a feladatokat, mely feladatokkal a Vezérigazgató megbízza őket, részt vesznek a Társaság stratégiájának, valamint üzleti tervének kidolgozásában, javaslatot tesznek az esetleges módosításokra;
- részt vesznek a Társaság stratégiájának és üzleti tervének megvalósításában az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában;
- segítik a Vezérigazgató tevékenységét, közreműködnek a Vezérigazgató feladatkörébe tartozó feladatok ellátásában;
- segítik a Vezérigazgatói döntések előkészítését és végrehajtását;
- az üzleti titokra és információ védelemre vonatkozó szabályokat betartják és betartatják;
- ellátják a Társaság képviselői feladatkörüknek, illetve felhatalmazásuknak keretei között.

A szervezeti egységek vezetőinek hatásköre:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan – a munkáltatói jogkör gyakorlása körébe tartozó utasítások kivételével – közvetlen feladatkijelölési és beszámoltatási joggal rendelkezik;
- önállóan dönt a hatáskörébe tartozó, vagy a hatáskörébe utalt kérdésekben és ellenőrzi azok végrehajtását;
- javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik;

A szervezeti egységek vezetői felelősek:

- a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységnek a Társaság mindenkor üzleti tervében és belső szabályozási dokumentumaiban foglaltaknak, továbbá a Vezérigazgató, a felügyelőbizottság, illetve az Alapító által meghatározott elvárásoknak megfelelő működtetéséért;
- a feladatkörében megfogalmazott teendők végrehajtásáért;
- a hatáskörébe tartozó, illetve hatáskörébe utalt döntések meghozataláért;
- a rendelkezésre bocsátott eszközök hatékony felhasználásáért;
- a szakmai irányítása alatt álló szervezeti egység szakmai irányításáért;
- a Társaság hosszú távú, gazdaságos, biztonságos és az Alapító elvárásait tükröző működésének elősegítéséért.

VII. MUNKAVÁLLALÓK

A Társaság munkavállalói azok, akik határozott vagy határozatlan időre az MFB-Ingatlanfejlesztő Zrt.-vel munkaviszonyban állnak.

A beosztott munkatársak az egyes szervezeti egységeknél a munkaköri leírásban rögzített szakmai vezetőjük közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

Az eseti feladatokat illetően minden esetben a hatáskörrel rendelkező szakmai vezető(k) adhatnak utasítást:

- egy adott munkafeladat elvégzésére kialakított munkacsoport esetében konkrét utasítás formájában;
- közvetlen szóbeli, vagy írásbeli utasítás formájában.

Valamennyi munkavállaló számára a munkakörre specifikáltan munkaköri leírást kell készíteni. Itt meg kell határozni munkavállaló pontos alá-fölérendeltségi státuszát, továbbá a munkakör ellátása során felmerülő állandó feladatokat.

A munkaköri leírás kiadására a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató ezen kívül jogosult az egyes vezetői, vagy beosztott munkakörökre vonatkozóan képzettségi, vagy egyéb kompetencia kritériumokat meghatározni. Ennek minden esetben írásos formában kell történnie, és valamennyi, párhuzamos munkakörben alkalmazott munkavállaló számára azonos feltételeket kell megállapítani.

A munkavállalók munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályozási dokumentumokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A munkáltatói jogokat a munkavállalók felett a Vezérigazgató gyakorolja. A munkavállalók jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.

Munkáltatói kérdésekben a szervezeti egység vezetői javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek, szakterületek munkavállalóit érintő kérdésekben.

A Társaság munkavállalója jogosult arra, hogy:

- megismerje a Társaság stratégiáját és üzleti terveit;
- megismerje a személyével és munkakörével összefüggő dokumentumokat;
- szabadon véleményt nyilvánítson a munkahelyi tanácskozásokon;
- biztosítottak legyenek számára a munkavégzés és a Társaság érdekeivel összhangban álló továbbképzés alapvető feltételei és eszközei;
- igénybe vegye a külön szabályzatban biztosított szociális és jóléti juttatásokat.

A Társaság valamennyi munkavállalója saját munkaterületén köteles:

- a munkaszerződése szerinti és a munkaköri leírásában foglalt feladatait maradéktalanul teljesíteni;
- a legjobb tudásával elősegíteni a Társaság stratégiájának és üzleti terveinek teljesítését;
- a törvényességet betartani;

- a jogszabályokban, a szabályzatokban és utasításokban foglaltakat legjobb tudása szerint végrehajtani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat ellátni;
- a Társaság tulajdonát, érdekeit óvni, a rendelkezésére bocsátott eszközöket, felszereléseket gondosan őrizni, az anyagokkal takarékosan bánni;
- baleset, elemi kár, rendkívüli esemény megelőzése, megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni vagy az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- a titokvédelemre vonatkozó szabályokat betartani:
 - a. A titokvédelem körébe az üzleti titok tartozik. Üzleti titoknak minősül 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 felrőhatóság nem terheli;
 - b. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 2:46. §-ában foglaltak figyelembevételével –, valamint a munkáltatóra, 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 munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkával kitölteni;
- a részére kiadott munka végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint végrehajtani, a tevékenységgel kapcsolatos eredményekről, problémákról, nehézségekről felettesét tájékoztatni;
- más szervezetekkel, ügyfelekkel vagy üzletfelekkel tartott megbeszélésekről haladéktalanul írásban beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- munkahelyén az előírt időpontban, munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkáltató által támasztott követelményeket kielégítő ruházatban megjelenni;
- a részére előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni, a munkájához szükséges képeket, szakképeket megszerezni vagy vizsgát letenni.

VIII. BELSŐ KAPCSOLATOK

A Társaság szabályozottsága

A Társaság a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az Alapítói határozatok, *Felügyelőbizottsági* határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatai és vezérigazgatói utasítások alapján működik.

A Társaság hatályos belső szabályzatairól elektronikus és papír alapú nyilvántartást vezet, mely nyilvántartásokhoz a hozzáférést minden munkavállaló számára biztosítani kell. Belső szabályzat közzététele annak papír alapú, aláírt, hiteles példányának a Társaság által vezetett irattári elhelyezésével történik. Az ilyen módon közzétett szabályzat kihirdetettnek tekintendő.

A Társaságnak működése során legalább az alábbi belső szabályozási dokumentumokkal rendelkeznie kell:

- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Belső ellenőrzési szabályzat;
- MFB szintű kockázatvállalási szabályzat;
- Érdekeltségi rendszer, jóléti és szociális juttatások szabályzata;
- Javadalmazási szabályzat;
- Pénzkezelési szabályzat;
- Számlarend;
- Számviteli politika;
- A transzferár dokumentációjának elkészítéséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat;
- Informatikai fejlesztési szabályzat;
- Leltározási és selejtezési szabályzat;
- Munkavédelmi szabályzat;
- Ügyletminősítési, értékvesztési és céltartalék-képzési szabályzat;
- Munkaügyi szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat;
- Az előterjesztések formai és tartalmi követelményeiről rendelkező szabályzat.
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Etikai szabályzat
- Összeférhetlenségi szabályzat
- Compliance szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Integrált kockázatkezelési eljárásrend
- Közérdekű adatok igénylésére vonatkozó eljárásrend

Vezérigazgatói utasítások

A Vezérigazgató a hatáskörébe tartozó, a belső szabályzatokban nem rendezett, továbbá a belső szervezet működését érintő ügyrendi és egyéb kérdésekről Vezérigazgatói utasításban jogosult rendelkezni.

Munkakapcsolatok rendszere

A munkakapcsolatok rendszere a Társaságnál részben a függelmi kapcsolaton és az utasítási jog gyakorlásán, részben pedig a munkavállalók horizontális együttműködésén alapul.

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek egymás alá- és fölérendelését testesíti meg. Ez azt jelenti, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik a beosztott, illetőleg az alattuk elhelyezkedő szinten tevékenykedő munkavállalókat, így közöttük fölé- és alárendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi kapcsolat elsősorban utasítások adásával, továbbá az ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

A Társaság valamennyi alkalmazottjának általában közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást, a jelen Szabályzatban foglaltak szerint.

Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet.

Egyeztetési, kapcsolattartási kötelezettség

A Társaság szervezeti egységei és munkatársai kötelesek együttműködni, a feladatkörükbe tartozó – együttműködést igénylő – ügyeket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában – lehetőleg a munkaszervezeti vezetők közvetlen közbeiktatása és külön utasítás igénylése nélkül – kötelesek együttműködve intézni.

Minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek, vagy szakterületnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően a munkaszervezeti vezetőknek egyeztetési kötelezettségük áll fenn.

A Társaság valamennyi munkaszervezeti vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység, szakterület feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez, szakterülethez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek, szakterületek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek és szakterületek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység és szakterület álláspontja összehangoltan érvényesüljön, annak a szervezeti egységnek és szakterületnek a vezetője a felelős, mely szervezeti egységnek, szakterületnek a jelen Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Vezérigazgató kijelölt.

Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység, szakterület érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység, szakterület a felelős. A szervezeti egység, szakterület vezetője köteles gondoskodni az egyeztetés lefolytatásáról annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység, szakterület álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait megjelenítő észrevételeket, javaslatokat adnak, szükség esetén részfeladatokat vállalnak át. A figyelembe nem vett javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek, szakterületeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető, vagy a Vezérigazgató dönt.

A jelen Szabályzatban nem nevesített feladatok szervezeti egységek, szakterületek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek, szakterületek közös felettese dönt.

Feladatait minden szervezeti egység és szakterület elsősorban saját munkavállalóira támaszkodva köteles ellátni, azonban a szervezeti egység, szakterület vezetője, amennyiben szükségesnek ítéli, kezdeményezheti a feladat szakszerű megoldásához eseti jelleggel külső szakértő, kutatóintézetet, vagy egyéb külső közreműködő igénybevételét.

A Vezérigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgyban érintett ügyintézők hatékony együttműködésével eseti csoport létrehozásával csoportos munkavégzést rendelhet el.

A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és közreműködő beosztott munkavállalókat a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A szervezeti egységek vezetői, a szakterületi vezetők a következő módon határozzák meg a beosztott munkavállalók számára a feladatokat:

- egy adott munkafeladat elvégzésére kialakított munkacsoport esetében konkrét utasítás formájában;
- közvetlen szóbeli utasításként; ilyen esetben az, akire az utasítás vonatkozik, jogosult kérni az utasítást írásba foglalni, de ez nem bír halasztó hatállyal a végrehajtásra.

Helyettesítés

A Vezérigazgató távollétében, illetőleg a jelen Szabályzat által meghatározott átruházott jogkörökben Vezérigazgatói utasításban kinevezett munkavállalók együttesen járnak el az ott meghatározott ügykörök tekintetében. A Vezérigazgató helyettesítését ellátó munkavállalók együttesen mindazon jogokat gyakorolhatják, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:

- nem gyakorolhatják azokat a jogokat, amelyeket az Alapító kizárólag a Vezérigazgató részére tart fenn,
- a helyettesítés időtartama alatt kötelesek betartani a helyettesítésre vonatkozó Vezérigazgatói utasításban meghatározottakat;
- helyettesi jogkörben hozott döntéseiről tájékoztatják a Vezérigazgatót.

A szervezeti egységek vezetőinek és a szakterületi vezetők helyettesítése a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörüket jegyzőkönyv felvétele mellett adják, illetve veszik át. Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles munkakörével kapcsolatos, részletes írásos jelentést készíteni.

A munkakör átadás-átvétel a közvetlen felettes jelenlétében történik.

A beosztott munkatársak helyettesítéséről közvetlen felettesük gondoskodik.

Adatszolgáltatás

A Társaságon belüli és a bankcsoporti szintű adatszolgáltatással összefüggő feladatokat, továbbá a kapcsolódó kötelezettségeket *a Társaság vonatkozó, mindenkor hatályos belső szabályzatai alapján kell teljesíteni.*

Külső Közreműködők bevonása

Külső közreműködők bevonásánál a Társaság előnyben részesíti az MFB Stratégiai csoporton belül kínálgató lehetséges megoldásokat, illetve az MFB Stratégiai csoport más társaságainál pozitív referenciával rendelkező vállalkozókat.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Elévülés

A munkaviszonnal kapcsolatos igény három év alatt évül el. A bűncselekménnyel okozott kárért fennálló felelősség öt év, ha pedig a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, ennek megfelelő idő alatt évül el. Az elévülés utáni teljesítést elévülés címén visszakövetelni nem lehet.

Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően, a Vezérigazgató általi aláírás napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2018. február 1-én kiadott azonos című szabályozás.

Az SzMSz-ben szabályozott kérdésekben bekövetkező változtatások esetén az érintett változásokat – egységes szerkezetbe foglalva – az SzMSz hatályba lépésére vonatkozó szabályok szerint kell közzétenni.

Budapest, 2022. május 24.



Sarlós Nóra
vezérigazgató

1. számú melléklet

Szervezeti ábra



