

MARADVÁNYVAGYON-HASZNOSÍTÓ ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Elfogadta: a Maradványvagyon-hasznosító Zrt. Igazgatósága a
3/2022. (01.20.) IG határozattal**

Hatályos 2022. január 21-től

**A MARADVÁNYVAGYON-HASZNOSÍTÓ ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. §	Jogállás	4
2. §	Tevékenység	4
DÖNTÉSHOZÓ ÉS FELÜGYELETI SZERVEK.....		4
3. §	Alapító	4
4. §	Igazgatóság (elnök).....	5
5. §	Vezérigazgató.....	5
6. §	Felügyelőbizottság	7
7. §	Állandó könyvvizsgáló	7
8. §	Összeférhetetlenség	8
BELSŐ SZABÁLYOZÁS ÉS CÉGKÉPVISELET		8
9. §	Belső szabályozás rendje.....	8
10. §	Cégjegyzés	8
11. §	Kötelezettségvállalás.....	9
12. §	Képviselő és kapcsolattartás külső szervvel	9
MUNKASZERVEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ		9
13. §	Munkaszervezet felépítése	9
14. §	Munkaszervezetre vonatkozó alapvető szabályok.....	10
15. §	Munkaszervezet vezetői	10
16. §	Vezérigazgató-helyettes.....	11
17. §	Igazgató	11
18. §	Osztályvezető	12
19. §	Ügyintéző	12
20. §	Egyéb munkavállaló	13
MUNKASZERVEZET KÜLÖNÖS RÉSZ		13
Vezérigazgató közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egységek.....		13
21. §	Titkárság	13
22. §	Humánpolitikai Osztály	13
23. §	Belső ellenőr	13
24. §	Adatvédelmi tisztviselő.....	14
25. §	Megfelelési tanácsadó	15
Vagyondiszponíció és Gazdasági Vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt álló igazgatóságok.....		15
26. §	Vagyonátadási igazgatóság	15
27. §	Társasági Portfóliós és Követeléskezelési Igazgatóság.....	17
28. §	Gazdasági Igazgatóság	18
Vagyongazdálkodási és Jogi Vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt álló igazgatóságok.....		20
29. §	Értékesítési Igazgatóság.....	20
30. §	Belső Működést Biztosító Igazgatóság.....	21

31. §	Vagyonghasznosítási igazgatóság.....	23
32. §	Jogi Igazgatóság.....	24
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		26

BEVEZETŐ

1. § Jogállás

- (1) A Maradványvagyon-hasznosító Zrt. – a továbbiakban: Társaság vagy MVH Zrt. – kizárólagos állami tulajdonban álló, egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság. A Magyar Államot, mint Alapítót megillető tulajdonosi jogokat az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (1) bekezdése szerint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) gyakorolja.

2. § Tevékenység

- (1) A Társaság fő tevékenységei:
 - a) a Vtv. V/A. Fejezetében az MVH Zrt. számára meghatározott feladatok ellátása; a Társaság tulajdonába átadott állami vagyon kezelése körében az üzleti részesedések professzionális kezelése, értékesítése, továbbá az ingatlanok hatékony hasznosítása, állaguk megőrzése;
 - b) a Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő természetes személyek otthonteremtésének biztosításáról szóló 2018. évi CIII. törvény (a továbbiakban: NET tv.) 22/A. § (2) bekezdése szerint kijelölt lebonyolító szervezetként a Nemzeti Eszközkezelő Program keretében az állam nevében megvásárolt ingatlanok tekintetében a NET tv. 2. §-ában megjelölt lebonyolítói feladatok ellátása, illetve ezen feladatok egy részének az egyes otthonteremtési állami feladatok karitatív szervezetek általi átvállalásáról szóló 2021. évi LXXXVI. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti szervezet számára történő átadása.
- (2) Az MVH Zrt. az (1) bekezdésben megjelölt tevékenységét mindenekelőtt a Vtv., az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet rendelkezései, a NET tv., a Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő természetes személyek otthonteremtésének biztosításával kapcsolatos egyes szabályokról szóló 274/2018. (XII.21) Korm. rendelet, valamint a hatályos Alapszabályában foglaltak alapján végzi.

DÖNTÉSHOZÓ ÉS FELÜGYELETI SZERVEK

A Társaság szervezete a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv) és az Alapszabály alapján működő szervekből, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) és az egyes szervezeti egységekre vonatkozó belső normák (ügyrendek) szabályai alapján működő, a jelen szabályzatban foglaltak szerinti munkaszervezetből áll.

A Polgári Törvénykönyv és az Alapszabály alapján működő szervek:

- a) Alapító, mint a Társaság legfőbb szerve,
- b) igazgatóság,
- c) vezérigazgató,
- d) felügyelőbizottság,
- e) állandó könyvvizsgáló.

3. § Alapító

- (1) A Társaságnál nem működik közgyűlés, a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja.
- (2) Az alapítói jogköröket gyakorló szervezet az MNV Zrt.
- (3) A Társaságnál a közgyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az Alapítói joggyakorló Alapítói Határozat formájában dönt.
- (4) Az Alapítói joggyakorló a határozatairól írásban értesíti az igazgatóság elnökét, valamint egyidejűleg a vezérigazgatót, továbbá az egyéb érintetteket. A Polgári Törvénykönyv 3:109. § (4) bekezdésére tekintettel a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott Alapítói Határozat az igazgatósággal való közléssel válik hatályossá.

- (5) Az Alapítói Határozat – mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok az irányadóak.
- (6) Az igazgatóság az Alapítói joggyakorló által hozott határozatokról a Szabályozási és Koordinációs Osztály útján folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet; a Határozatok Könyvében, és az annak megfelelő elektronikus nyilvántartásban a határozatokat azok meghozataláról szóló értesítés kézhez vétele után a Szabályozási és Koordinációs Osztály vezetője haladéktalanul bevezeti, egyidejűleg a határozatot tájékoztatásul megküldi az igazgatóság tagjainak is.
- (7) Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

4. § Igazgatóság (elnök)

- (1) Az igazgatóság hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek jogszabály vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak az Alapító vagy a vezérigazgató hatáskörébe. Az igazgatóság testületként jár el.
- (2) Az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.
- (3) Az igazgatóság jogosult a hatáskörébe tartozó döntéseket vagy azok meghatározott körét, a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a Társaság vezérigazgatójára átruházni.
- (4) Az igazgatóság az Alapszabályban foglalt feladatain túl:
 - a) gondoskodik a Társaság stratégiai, hároméves (gördülő) és az éves üzleti terve előkészítéséről,
 - b) megbízást ad a részvénykönyv vezetésével kapcsolatos, az Alapszabályban meghatározott feladatok elvégzésére a Szabályozási és Koordinációs Osztály részére,
 - c) dönt a Társaság egyes munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról, illetve a cégjegyzési joggal kapcsolatos szabályzat jóváhagyásáról.
- (5) Az igazgatósági ülések lebonyolításának rendjét és összehívásának gyakoriságát, az egyes igazgatósági tagok akadályoztatása esetén, illetve a döntéshozatal és az egyet nem értés esetén követendő eljárási kérdéseket az igazgatóság ügyrendben határozza meg. Az igazgatóság az ügyrendben szabályozza az ülések napirendi előterjesztéseinek ütemezését, továbbá az érdekeltek meghívását, az anyagok biztosítását, és annak az érintettek részére történő megküldését, valamint a jegyzőkönyvvezetést.

5. § Vezérigazgató

- (1) A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.
- (2) A vezérigazgató a Társaság működése körében különösen az alábbi feladatokat látja el:
 - a) gondoskodik az igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatok előkészítéséről,
 - b) jegyzi a céget az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően,
 - c) javaslatot tesz az igazgatóság részére a Társaság egyes munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásával összefüggő döntésekre, az ezzel kapcsolatos szabályzat jóváhagyására,
 - d) az Alapszabályban és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja a Társaság kereskedelmi bankoknál, illetve a Kincstárnál vezetett számlái feletti rendelkezési jogot,
 - e) a Társaság gazdálkodása tekintetében utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik, amelyet az ügyek meghatározott körére nézve a Társaság meghatározott munkavállalóra szabályzatban átruházhat,
 - f) gyakorolja a kiadmányozási jogot,
 - g) biztosítja a felügyelőbizottság működési feltételeit, előkészíti a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik a felügyelőbizottság által hozott határozatok végrehajtásáról,
 - h) a felügyelőbizottság által hozott határozatokról a Szabályozási és Koordinációs Osztály útján folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet,
 - i) az igazgatóság által hozott határozatokról a Szabályozási és Koordinációs Osztály útján folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet,
 - j) a felügyelőbizottság és az igazgatóság döntése alapján elrendeli a belső audit (belső ellenőrzés) által elvégzendő vizsgálatokat,

- k) kialakítja, működteti és folyamatosan fejleszti a Társaság belső kontrollrendszerét, biztosítja annak működési feltételeit, évente legalább egyszer – a megfelelési tanácsadó által előkészített – nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét,
- l) gondoskodik az Alapítói Határozatok végrehajtásáról,
- m) működteti a Titkárságot.
- (3) A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének kialakítása körében javaslatot tesz a jelen szabályzat és annak mellékletei megállapítására vagy módosítására.
- (4) A Társaság jogszabályban meghatározott feladatai előrelátható változásaira tekintettel jogosult, illetve köteles a munkaszervezet kialakítása körében:
 - a) jogosult vezérigazgatói utasítással szervezeti egységeket létrehozni, megszüntetni, valamint azokat a szervezeti ábrán megjelölt szervezeti egységek között áthelyezni,
 - b) jogosult az általa vezérigazgatói utasítással létrehozott szervezeti egységek feladatait meghatározni, illetve azokat módosítani,
 - c) köteles a vezérigazgatói utasítással létrehozott, megszüntetett, valamint áthelyezett szervezeti egységekről az igazgatóság tagjait legkésőbb az intézkedés végrehajtását követő öt munkanapon belül írásban, valamint a soron következő igazgatósági ülésen tájékoztatni.
- (5) A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének első számú vezetője.
- (6) A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének irányítása körében gondoskodik az alábbi intézkedések megtételéről:
 - a) a munkaszervezet irányítása útján gondoskodik arról, hogy a Társaság tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapítói joggyakorló, az igazgatóság és a felügyelőbizottság rendelkezéseinek, döntéseinek és a szervezet hatékonyan lássa el feladatát,
 - b) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a munkaszervezet tevékenységét, biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket,
 - c) jogosult a hatáskörébe tartozó ügyben a döntési jogosultságot a munkaszervezet munkavállalóira átruházni, kivéve, amelyeket jogszabály, az Alapszabály vagy jelen szabályzat a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe utal,
 - d) jogosult a hatáskörébe tartozó ügyben az átruházott döntési jogosultságot bármikor visszavonni,
 - e) jogosult a kiadmányozási joga gyakorlását az ügyek meghatározott körére nézve a Társaság munkavállalóira átruházni,
 - f) dönt a jogszabályban előírt vagy a munkaszervezet működéséhez egyébként szükséges és az igazgatóság hatáskörébe nem tartozó szabályzatok elfogadásáról és módosításáról,
 - g) vezérigazgatói utasításban meghatározza a saját helyettesítésének rendjét azzal, hogy a helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a vezérigazgatót megillető, a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, továbbá a javadalmazás megállapítására,
 - h) meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó vezető beosztású és egyéb munkavállalók feladatait, munkamegosztását,
 - i) rendszeresen beszámoltatja a vezérigazgató-helyetteseket, az igazgatókat, a közvetlenül általa irányított osztályvezetőket a saját és az irányításuk alatt álló szervezeti egységek által végzett tevékenységről, a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókat az általuk végzett feladatokról.
- (7) A vezérigazgató a (2) és (6) bekezdésekben meghatározott tárgykörökben a Társaságra és az érintettekre vonatkozó szabályokat szabályzatban, illetve vezérigazgatói utasításban állapítja meg.
- (8) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A jogi igazgató és a kamarai jogtanácsosok kamarai jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.
- (9) A vezérigazgató a tevékenységével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

6. § Felügyelőbizottság

- (1) A felügyelőbizottság feladatait, működési rendjét és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyv, valamint az Alapszabály és a felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.
- (2) A felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek megóvása céljából, az Alapítói joggyakorló részére ellenőrzi a Társaság igazgatását.
- (3) A felügyelőbizottság kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság az Alapítói Határozatokban rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.
- (4) A felügyelőbizottság köteles az Alapítói joggyakorló részére az igazgatóság által benyújtott előterjesztéseket megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítói joggyakorlóval a felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.
- (5) A felügyelőbizottság köteles az igazgatóság által a Társaság igazgatásáról, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített negyedéves jelentést megtárgyalni.
- (6) A felügyelőbizottság jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- (7) A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, az igazgatóságtól, a vezérigazgatótól és a Társaság vezető beosztású, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A kért felvilágosítást a vezérigazgató, a vezető beosztású, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló 15 napon belül, írásban köteles a felügyelőbizottság részére megadni.
- (8) A felügyelőbizottság tevékenysége során testületként jár el, ügyrendjét az Alapítói joggyakorló hagyja jóvá.
- (9) A felügyelőbizottsági tagok személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelőbizottsági tevékenység ellátása során nincs helye.
- (10) A felügyelőbizottság köteles a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-a, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján a Társaság belső kontrollrendszeréhez kapcsolódó felügyelőbizottsági feladatokat ellátni.

7. § Állandó könyvvizsgáló

- (1) A Társaság állandó könyvvizsgálója a feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a Társaság tevékenységét, feladatait meghatározó jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabályának előírásai szerint végzi.
- (2) Az állandó könyvvizsgáló a Társaság által biztosított információk alapján, a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal (vagy az ennek megfelelő, jogszabály alapján kötelezően alkalmazandó könyvvizsgálói standardokkal) összhangban látja el feladatát.
- (3) A Társaság állandó könyvvizsgálóját – az igazgatóságnak a felügyelőbizottság egyetértésével tett javaslata alapján – az Alapítói joggyakorló jelöli ki, valamint dönt a könyvvizsgáló megbízatásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről és új könyvvizsgáló megválasztásáról is.
- (4) Az állandó könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság könyveit és iratait, az igazgatóságtól, a vezérigazgatótól, a Társaság vezető beosztású, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja.
- (5) Az állandó könyvvizsgáló megvizsgál minden, az Alapítói joggyakorló elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a

jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e. Kiemelten vizsgálja a mérleget, vagyonkimutatást és az éves beszámolót.

- (6) Az állandó könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott szabályok az irányadóak.

8. § Összeférhetetlenség

- (1) Az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjai, a Társaság Polgári Törvénykönyv szerinti vezető tisztségviselője, továbbá az állandó könyvvizsgáló összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a Polgári Törvénykönyv, az Alapszabály és az igazgatóság ügyrendje határozza meg.
- (2) A cégjegyzési és képviseleti jog gyakorlása körében együttesen nem járhat el két olyan, együttes cégjegyzésre és képviseletre jogosult személy, akik egymás Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozói.
- (3) A Társaság munkavállalója, illetve az, akire vonatkozóan a Társasággal kötött szerződése ilyen rendelkezést tartalmaz, haladéktalanul köteles jelezni a jogi igazgató részére, ha vele szemben bármely ügyben összeférhetlenségi ok merül fel. A jogi igazgató a vonatkozó jogszabályi előírásokra figyelemmel indokolással ellátott javaslatot terjeszt elő a vezérigazgató részére az összeférhetlenségi ok fennállására, valamint az azzal kapcsolatos további feladatokra vonatkozóan. Az összeférhetlenség kérdésében a vezérigazgató dönt.
- (4) A (3) bekezdés szerinti összeférhetlenséggel kapcsolatos részletes szabályokat a vezérigazgató szabályzatban állapítja meg.

BELSŐ SZABÁLYOZÁS ÉS CÉGKÉPVISELET

9. § Belső szabályozás rendje

- (1) A Társaság működésének belső munkavégzési rendjét, ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok és a vezérigazgatói utasítások írják elő, amelyek a hatályuk alá tartozók számára végrehajtási kötelezettséget jelentenek.
- (2) A belső szabályozás eszközei az alábbiak:
- a) szabályzat: az átfogó, a Társaság tevékenysége szempontjából meghatározó feladatkörhöz tartozó szabályokat rendszerezett formában tartalmazza, kiadására az Alapítói joggyakorló, az igazgatóság vagy a vezérigazgató jogosult.
- b) vezérigazgatói utasítás: a Társaság egészét, egyes szervezeti egységeket vagy egyes feladatköröket érintő, tartósan érvényesülő szabályokat, illetve szabályzatok hatályával kapcsolatos rendelkezéseket tartalmaz, kiadására a vezérigazgató jogosult.
- (3) A vezérigazgató által kiadott szabályzat, illetve a vezérigazgatói utasítás az Alapító és az igazgatóság által kiadott szabályzatban foglaltakkal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.
- (4) A (2) bekezdés szerinti belső szabályzatok és utasítások kiadására, módosítására és hatályon kívül helyezésére valamennyi, a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében dolgozó vezető beosztású munkavállaló tehet javaslatot.
- (5) A szabályzatot és a vezérigazgatói utasítást – az üzleti titkot tartalmazó szabályzat és utasítás kivételével - a Társaság belső informatikai hálózatán minden esetben, a Társaság honlapján jogszabály, illetve az Alapszabály vonatkozó rendelkezése vagy a vezérigazgató döntése alapján közzé kell tenni. Az üzleti titkot tartalmazó szabályzatot vagy vezérigazgatói utasítást a hatálya alá tartozó munkavállalók közvetlenül, nyomtatott formában, sorszámossal ellátva kapják kézhez.
- (6) A szabályzat és a vezérigazgatói utasítás hatályba lépésének napját a szabályzat, utasítás maga határozza meg.

10. § Cégjegyzés

- (1) A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan

azt a hiteles cégalírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.

- (2) A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé vagy alá a cégjegyzésre jogosult - jogosultsága szerint önállóan vagy más jogosulttal együttesen - aláírja a nevét a hiteles cégalírási nyilatkozatának megfelelően.
- (3) Cégjegyzésre jogosultak körét az Alapszabály határozza meg.
- (4) A cégjegyzési jog gyakorlására jogosult munkavállalók körét (beosztás megjelölésével), illetve a cégjegyzési jog általuk történő gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezéseket az igazgatóság szabályzatban állapítja meg.

11. § Kötelezettségvállalás

- (1) Kötelezettségvállalásnak minősül különösen:
 - a) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a Társaság vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött támogatási szerződéssel alátámasztott és a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) vagy az MNV Zrt.-nek az adott év december 20-ig bejelentett előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt is,
 - b) a közbeszerzési eljárások megkezdéseként a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, beszerzési eljárás ajánlatkérése, pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy jognyilatkozatától függően fizetési kötelezettséget keletkeztet.
- (2) A kötelezettségvállalásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a vezérigazgató szabályzatban állapítja meg.

12. § Képviselés és kapcsolattartás külső szervvel

- (1) A vezérigazgató döntése alapján, átruházott jogkörben a kijelölt munkavállalók jogosultak – az átruházott jogosultságuk keretein belül - képviselni a Társaságot harmadik személyek, hatóságok és bíróságok előtt. A vezérigazgató az átruházott képviselési jogosultság ellátásával kapcsolatos részletes rendelkezéseket szabályzatban állapítja meg.
- (2) A Társaság küldetésével kapcsolatos és stratégiai, továbbá a Társaságot érintő alapvető szakmai kérdésekben, valamint a Társaság által végzett tevékenységet érintő átfogó külső kommunikációs kérdésekben a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint Alapítói Határozatokban foglaltak figyelembevételével a vezérigazgató dönt a nyilatkozattétel formájáról, módjáról és alapvető tartalmáról.
- (3) A vezérigazgató kijelölheti a Társaság nevében nyilatkozattételre jogosult személyeket.

MUNKASZERVEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

13. § Munkaszervezet felépítése

- (1) A Társaság ügyvezető szerve az igazgatóság.
- (2) A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja.
- (3) A munkaszervezet a vezérigazgatónak a vezérigazgató-helyetteseken keresztül gyakorolt felügyelete alatt álló szervezeti egységekből, igazgatóságokból és osztályokból áll.
- (4) A Társaság szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek alá-fölé-, illetve mellérendeltségi rendjét a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő szervezeti ábra rögzíti.

14. § Munkaszervezetre vonatkozó alapvető szabályok

- (1) A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve, az Alapszabály és a jelen szabályzatban foglaltak alapján történik.
- (2) A vezérigazgató – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság vezető beosztású munkavállalóra átruházhatja. A delegált munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezéseket a vezérigazgató szabályzatban állapítja meg.
- (3) A vezérigazgató bármely munkavállalót, valamint a vezető beosztású munkavállaló bármely, az általa vezetett szervezeti egységnél dolgozó munkavállalót közvetlenül utasíthat. A munkavállaló az utasítást köteles végrehajtani, egyúttal haladéktalanul vagy akadályoztatás esetén az akadály elhárulását követően a lehető legrövidebb időn belül erről közvetlen munkahelyi vezetőjét tájékoztatni.
- (4) A Társaság munkavállalói kötelesek haladéktalanul a hivatalosan tudomásukra jutott információt vagy részükre megküldött megkeresést a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ, illetve a megkeresés alapján a megfelelő intézkedést kezdeményezni.
- (5) A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése jogszabály, jelen vagy más szabályzat szerint megjelölt fő feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet erre a vezérigazgató esetileg kijelöl.
- (6) A Társasághoz érkezett megkeresést – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a beérkezést követő 30 napon belül dokumentált módon meg kell válaszolni. Amennyiben a megkeresésben foglaltak érdemi megválaszolására 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső személyt/egyéb szervezetet dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról. A megkeresés megválaszolásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése jogszabály, jelen vagy más szabályzat szerint megjelölt fő feladatkörébe tartozik.
- (7) A munkavállalók kötelesek a munkavégzésük során folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postafiókjukat, valamint a belső informatikai hálózaton közzétett szabályzatokat, vezérigazgatói utasításokat, illetve egyéb tájékoztatásokat. Az elektronikus úton megküldött, illetve a belső informatikai hálózaton közzétett tájékoztatást a Munka Törvénykönyve szerinti, helyben szokásos és általában ismert módon közzétett, közölt tájékoztatásnak kell tekinteni.
- (8) A felügyelőbizottság és az igazgatóság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társasággal kapcsolatos – információt, személyes és üzleti adatot rendeltetésszerűen használhatják fel, nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára; személyes adatot az általános adatvédelmi rendelet, üzleti titkot az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései szerint kezelhetnek. Az e szabályok megszegéséből eredő károkat, illetve az azokkal kapcsolatban a Társasággal szemben érvényesített igényekből származó követeléseket a Társaság a kötelezettségszegővel szemben a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően érvényesítheti.
- (9) A Társaság által kötött szerződésekben (megállapodásokban) – ideértve a munkavállalók munkaszerződéseit is – a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

15. § Munkaszervezet vezetői

- (1) A Társaság vezérigazgatója, valamint vezérigazgató-helyettesei a Munka Törvénykönyve 208. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók.

- (2) A Társaság igazgatói a Munka Törvénykönyve 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók.
- (3) A Társaság munkaszervezetében vezérigazgató-helyettesek, igazgatók és osztályvezetők irányítása alatt álló szervezeti egységek működnek.
- (4) Vezetői beosztásnak a vezérigazgató-helyettes, igazgató és az osztályvezető minősül, függetlenül attól, hogy a Munka Törvénykönyve 208. § (1) - (2) bekezdésében foglaltak hatálya alá tartozik vagy sem.
- (5) A Társaságnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök megnevezését a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A 2. számú melléklet igazgatóság általi elfogadására és jelen szabályzathoz csatolására a beszerzési és közbeszerzési szabályzat elfogadását követően kerül sor.
- (6) A Társaság vezető beosztású munkavállalói akadályoztatásuk vagy távollétük esetére kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatásuk vagy annak elmulasztása esetén helyettesítésükről a felettes vezető rendelkezik.
- (7) A nem vezető beosztású munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.
- (8) A vezérigazgató egyes feladatok ellátására kijelölhet munkavállalót olyan módon is, hogy az meghatározott feladatait közvetlenül a vezérigazgató vagy valamely kijelölt vezető beosztású munkavállaló irányítása alatt végzi. A kijelölt munkavállaló egyéb feladatait más vezető beosztású munkavállaló irányítása alatt is végezheti.
- (9) A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló – ideértve a (8) bekezdés szerinti munkavállalót is - munkavállaló helyettesítésének rendjét a vezérigazgató határozza meg.

16. § Vezérigazgató-helyettes

- (1) A vezérigazgató-helyettes felelős az irányítása alá tartozó igazgatóságok jogszerű és hatékony működéséért.
- (2) A vezérigazgató-helyettes feladatai különösen:
 - a) irányítja, szervezi, fejleszti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóságok tevékenységét, biztosítja a munkafeltételeket és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatást,
 - b) részt vesz a vezérigazgató által összehívott vezetői értekezleten és konstruktív javaslataival segíti annak munkáját,
 - c) az irányítása alá tartozó igazgatók tekintetében eljár a delegált munkáltatói jogkörében – ideértve a munkaköri leírások elkészítését is -, illetve javaslatot tesz az alapvető, a vezérigazgató által gyakorolt munkáltatói jogok körébe tartozó kérdésekben a vezérigazgató részére,
 - d) dönt a vezérigazgató által átruházott feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató esetileg megbízza.

17. § Igazgató

- (1) Az igazgató által irányított szervezeti egységek igazgatóságot alkotnak.
- (2) Az igazgató felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogszerű és hatékony működéséért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak, valamint adatszolgáltatásának valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért; felelős továbbá a döntések megfelelő időben történő előkészítéséért és a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
- (3) Az igazgató feladatai különösen:
 - a) irányítja, szervezi, fejleszti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
 - b) biztosítja a munkafeltételeket és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatást,
 - c) javaslatot tesz a vezérigazgató-helyettese útján a vezérigazgatónak az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek létszámára és vezetőinek személyére vonatkozóan,

- d) meghatározza a jelen szabályzat előírásaira tekintettel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatait, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - e) kapcsolatot tart az általa irányított szervezeti egységek feladataival érintett külső szervekkel, partnerekkel a vonatkozó belső szabályzatok, vezérigazgatói utasítások rendelkezéseinek megfelelően,
 - f) feladataihoz kapcsolódóan jelentéseket, beszámolókat, előterjesztéseket készít a vezérigazgató-helyettese útján a vezérigazgató számára,
 - g) gondoskodik az általa irányított szervezeti egységeket érintő belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról,
 - h) gondoskodik a területét érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
 - i) részt vesz a vezérigazgató által összehívott vezetői értekezleten és konstruktív javaslataival segíti annak munkáját,
 - j) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói tekintetében eljár a delegált munkáltatói jogkörében,
 - k) illetve javaslatot tesz az alapvető, a vezérigazgató által gyakorolt munkáltatói jogok körébe tartozó kérdésekben a vezérigazgató részére,
 - l) gondoskodik a területéhez tartozó közbeszerzések, beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről,
 - m) kötelezettségvállalási jogot gyakorol a vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint,
 - n) dönt a vezérigazgató által átruházott feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - o) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató esetileg megbízza.
- (4) A vezérigazgató közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egység vezetőjére az igazgatóra vonatkozó (2)-(3) bekezdésben foglaltak irányadóak azzal, hogy esetükben a (3) bekezdés c) és f) pontjai vonatkozásában közvetlenül a vezérigazgató részére küldik meg a szükséges dokumentumokat, információkat.

18. § Osztályvezető

- (1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály jogszerű és hatékony működéséért, a feladatkörébe tartozó feladatok határidőre történő szakszerű teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (2) Az osztályvezető feladatai különösen:
 - a) vezeti, szervezi és ellenőrzi az általa vezetett osztály tevékenységét,
 - b) kiadja a konkrét feladatokat az ügyintézőknek, ellenőrzi a feladatok határidőre történő megfelelő végrehajtását,
 - c) gondoskodik a vonatkozó szabályzatokban előírt ügyviteli rend betartásáról, az osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséről,
 - d) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő előkészítéséről, felettes vezetője felhatalmazása esetén annak teljesítéséről,
 - e) rendszeresen beszámol a felettes vezetőjének szervezeti egysége tevékenységéről,
 - f) részt vesz a felettes vezetője által összehívott munkaértekezleten és konstruktív javaslataival segíti annak munkáját,
 - g) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője esetileg megbízza.

19. § Ügyintéző

- (1) Az ügyintéző feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, azonban minden esetben a felettes vezetőjétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az ügyben érintettek álláspontjának tisztázásával – a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a vezérigazgatói utasításokban foglaltak megtartásával – végzi.
- (2) Az ügyintéző feladatai különösen:
 - a) szakmailag megfelelően és határidőre végrehajtja a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, ennek keretében elemzéseket végez, nyilvántartást vezet, beszámolót, javaslatot,

szabályzatot, elszámolást, kimutatást, értékelést, előterjesztést, megállapodást, szerződést stb. készít,

- b) rendszeresen vagy annak kérésére esetileg beszámol felettes vezetőjének a munkaköri feladatai teljesítéséről,
- c) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője esetileg megbízza.

20. § Egyéb munkavállaló

- (1) Az ügyviteli és fizikai jellegű munkát végző munkavállalók tevékenységüket a jogszabályok, a belső szabályzatok előírásainak, a vezérigazgatói utasításokban foglaltaknak és felettes vezetőjük utasításainak megfelelően végzik.
- (2) Az ügyviteli jellegű munkát végző munkavállaló gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező iratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmány tervezeteknek a felettes vezetője útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról, továbbításáról.
- (3) A fizikai jellegű munkát végző munkavállaló műszaki, fenntartási, szolgáltató, valamint kisegítő feladatot lát el.

MUNKASZERVEZET KÜLÖNÖS RÉSZ

Vezérigazgató közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egységek

21. § Titkárság

- (1) A Titkárság feladatai különösen:
 - a) az Alapítói joggyakorló, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, a vezérigazgató-helyettesek, valamint az igazgatóságok munkájának támogatásával kapcsolatos feladatok intézése,
 - b) az értekezletek, rendezvények szervezése, technikai előkészítése,
 - c) az értekezleteken elhangzottak dokumentálása és annak nyilvántartása,
 - d) egyéb ügyviteli feladatok ellátása.

22. § Humánpolitikai Osztály

- (1) A Humánpolitikai Osztály feladatai különösen:
 - a) a Társaság humán erőforrásainak biztosítása,
 - b) a Társaság munkavállalói képzésének, továbbképzésének koordinálása,
 - c) a Társaság munkavállalóival kapcsolatos szociális és munkaügyi feladatok ellátása,
 - d) a munkaügyi programok és nyilvántartások szabályszerű vezetésének biztosítása,
 - e) a Társaság vezető beosztású munkavállalói humánpolitikai feladatainak szakmai támogatása,
 - f) gondoskodás a munkavállalók személyi anyagának kezeléséről, a munkaszerződések és a munkaköri leírások meglétének és a formai előírásoknak való megfelelésének ellenőrzése,
 - g) a Társaság munkavállalóival kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - h) vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés,
 - i) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Humánpolitikai Osztály munkatársai delegált munkáltatói jogkörben aláírják a Társaság munkavállalóinak a szociális szabályzat alapján kiállításra kerülő cafeteria és regenerálódási nyilatkozatait.

23. § Belső Ellenőrzési Osztály

- (1) A Belső Ellenőrzési Osztály a tevékenységét a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi azzal, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J.§ (5) bekezdésében foglalt hatásköröket a felügyelőbizottság gyakorolja.

- (2) A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzés vezetőjének kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak megszűnésével kapcsolatos döntések a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.
- (3) A belső ellenőr munkavégzése során csak a jogszabályok rendelkezéseinek van alárendelve. A belső ellenőr a Belső Ellenőrzési Alapszabályban, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint végzi a tevékenységét. A feladat elrendelésén és a határidő meghatározásán túl részére a vezérigazgató nem adhat utasítást a konkrét vizsgálat lefolytatásával, illetve annak módszerével kapcsolatban.
- (4) A belső audit éves tervét, a középtávú stratégiai tervet, valamint az éves beszámolót a felügyelőbizottság hagyja jóvá.
- (5) A belső audit fő feladata a Társaság tevékenységének ellenőrzése, gazdálkodási tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a beruházások és beszerzések szabályszerűségének ellenőrzése.
- (6) A belső ellenőr tevékenységéről a vizsgálatot elrendelőnek köteles beszámolni.
- (7) A belső ellenőrzés feladatai különösen:
 - a) elkészíti a belső ellenőrzési alapszabályt és belső ellenőrzési kézikönyvet és azokat jóváhagyásra felterjeszti,
 - b) összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet, a középtávú stratégiai tervet, valamint az éves beszámolót,
 - c) elvégzi a felügyelőbizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzési feladatokat,
 - d) a belső ellenőrzési feladatainak ellátása érdekében elemzéseket, ajánlásokat készít, tanácsot ad a vezérigazgató számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan,
 - e) az esetlegesen észlelt szabálytalanságot jelzi a vezérigazgató, a vezérigazgató érintettsége esetén a felügyelőbizottság, illetve az igazgatóság részére és javaslatokat tesz azok megszüntetésére,
 - f) beszámol a Társaság belső kontrollrendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról és tájékoztat az esetleges fejlesztési javaslatairól,
 - g) évente tájékoztatást ad az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól,
 - h) a belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége körében támogatja a vezérigazgatót a döntéshozatalban, javaslatokat tesz a tervezett döntésekkel kapcsolatban.

24. § Adatvédelmi tisztviselő

- (1) Az adatvédelmi tisztviselőt a vezérigazgató jelöli ki, az adatvédelmi tisztviselő a vezérigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság munkavállalója is lehet, akinek munkakörét úgy kell kialakítani, hogy az adatvédelmi tisztviselői feladataihoz nem kapcsolódó, egyéb munkavállalói feladataiból ne fakadhasson összeférhetetlenség. Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet szerinti feladatainak ellátásával összefüggésben nem utasítható, nem bocsátható el és egyéb szankcióval sem sújtható.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében felsorolt feladatokat, így különösen:
 - a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a Társaság, illetve a Társaság munkavállalói részére az általános adatvédelmi rendelet, illetve egyéb adatvédelmi jogszabályok, belső szabályzatok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
 - b) ellenőrzi a Társaság általános adatvédelmi rendeletnek, egyéb adatvédelmi jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő működését,
 - c) a Társaság adatvédelmi hatásvizsgálatot végző szervezeti egysége vezetője kérésére szakmai tanácsot ad a hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
 - d) együttműködik a felügyeleti hatósággal, kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé.
- (4) A vezérigazgató biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos valamennyi, a Társaságot érintő ügybe megfelelő időben és módon

bekapcsolódhasson, feladatait az általános adatvédelmi rendelet és jelen szabályzat előírásai szerint láthassa el.

25. § Megfelelési tanácsadó

- (1) A megfelelési tanácsadót a vezérigazgató jelöli ki a felügyelőbizottság egyetértésével, a megfelelési tanácsadó a vezérigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel.
- (2) A megfelelési tanácsadó a Társaság munkavállalója is lehet, akinek munkakörét úgy kell kialakítani, hogy a megfelelési tanácsadó feladataihoz nem kapcsolódó, egyéb munkavállalói feladataiból ne fakadhasson összeférhetetlenség. A megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.
- (3) A megfelelési tanácsadó ellátja a Korm. rendeletben felsorolt feladatokat, így különösen:
 - a) elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai, illetve a vezérigazgató utasításai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
 - b) folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
 - c) nyomon követi, hogy a Társaság által végzett tevékenység a jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak megfeleljen,
 - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatokat készít a vezérigazgató részére, valamint nyilvántartja, folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket,
 - e) támogatja a vezérigazgatót és a Társaság munkavállalóit abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
 - f) támogatja a jogszabályoknak történő megfelelést, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
 - g) koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelést,
 - h) fogadja a vezérigazgató meghatalmazása alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentéseket és ellátja a kivizsgálásukkal kapcsolatos feladatokat,
 - i) támogatja és tanácsadással segíti a vezérigazgatót a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában,
 - j) előkészíti a Korm. rendelet szerinti, a vezérigazgató által kiállítandó, a Társaság belső kontrollrendszerének értékeléséről szóló nyilatkozatot.
- (4) A vezérigazgató biztosítja, hogy a megfelelési tanácsadó a feladata ellátása érdekében üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthessen, azokról másolatot, kivonatot kérhessen, személyes adatokat kezelhessen az adatvédelmi előírások betartásával.

Vagyonrendezési és Gazdasági Vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt álló igazgatóságok

26. § Vagyonátadási igazgatóság

- (1) A Vagyonátadási Igazgatóság feladat és hatáskörébe az Ingó és Ingatlan Vagyonátadási Osztály, a Hagyatéki Osztály, valamint a Területi Koordinációs Osztály irányítása tartozik.
- (2) Az Ingó és Ingatlan Vagyonátadási Osztály feladatai különösen:
 - a) az MNV Zrt. által átadásra, a köztartozások fejében átvételre vagy hagyatékból a rábízott vagyonba kerülő vagyonelemekkel (a továbbiakban: átvételre kerülő vagyonelemek) kapcsolatban megküldött adatszolgáltatások áttekintése, esetleges hiányosságok, hibák jelzése az adatot szolgáltató részére,
 - b) az átvételre kerülő vagyonelemek jogi helyzetének és fizikai állapotának meghatározása érdekében a műszaki és egyéb adatok beszerzése, szükség esetén helyszíni szemle lefolytatásának kezdeményezése a Területi Koordinációs Osztály útján,

- c) a kivezetésre, a hasznosításra, illetve az MNV Zrt., a Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK), továbbá más tulajdonosi joggyakorló részére átadásra kerülő vagyonelemek körének meghatározása (a továbbiakban: minősítési eljárás), és a minősítési eljárás eredményéről az Értékesítési Igazgatóság, a Vagyonhasznosítási Igazgatóság, valamint a Gazdasági Igazgatóság tájékoztatása,
 - d) az MNV Zrt., az NFK, illetve más tulajdonosi joggyakorló részére/részéről átadásra kerülő vagyonelemek átadás-átvétele adminisztratív feladatainak ellátása.
- (3) A Hagyatéki Osztály feladatai különösen:
- a) a Jogi Igazgatóság közreműködésével a Magyar Állam képviselte a hagyatéki eljárás során, valamint ezen eljárásban történő ügyvédi képviselet felügyelete és irányítása, a hagyatéki eljárással összefüggésben meghatalmazások kiállítása,
 - b) a Jogi Igazgatóság közreműködése útján meghatalmazás kiadása a jogi képviselők részére a Magyar Állam örökléssel összefüggő azon végrehajtási eljárásokban történő képviseletének ellátása érdekében, mely esetben a Magyar Állam az adós,
 - c) a Jogi Igazgatóság közreműködése útján peren kívüli egyezségkötés előkészítése, közreműködés a szerződések, megállapodások megkötésében,
 - d) az állami örökléssel érintett vagyonelemek értékének meghatározása érdekében, amennyiben azok értékére vonatkozóan nem áll adat rendelkezésre, azonban az szükséges a hagyatéki eljárással összefüggésben a vagyontárggyal kapcsolatos döntéshozatalhoz, érték-megállapítási feladatok elvégzése céljából az Értékbecslési Osztály megkeresése,
 - e) a Jogi Igazgatóság közreműködése útján az örökléssel állami tulajdonba kerülő szerzői jogok, üdülőhasználati jogok kezelésének ellátása, a kapcsolódó szerződések megkötésének előkészítése és végrehajtása,
 - f) kapcsolattartás a hagyatéki eljárással érintett szervezetekkel, hatóságokkal,
 - g) a hagyatéki eljárás során az ingatlanok és az ingóságok birtokbavételének kezdeményezése a Területi Koordinációs Osztály felé,
 - h) a hagyatéki tartozások kezelése, nyilvántartása,
 - i) a hagyatéki hitelezői igények ellenőrzése, azok elszámolása a hitelezőkkel és a hitelezői igények kielégítésének kezdeményezése,
 - j) az örökléssel állami tulajdonba kerülő ingó vagyonelemek nyilvántartásba vételének kezdeményezése,
 - k) az örökléssel állami tulajdonba kerülő ingatlanok, ingó vagyonelemek, vagyoni értékű jogok, társasági részesedések, követelések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a rendelkezésre álló dokumentumok egyidejű megküldésével a feladatkörrel rendelkező szervezeti egység megkeresése,
 - l) az állami örökléssel állami tulajdonba kerülő gépjárművek tulajdonjogának átírása, illetve azok szükség esetén történő tehermentesítése (opciós jog, foglalás),
 - m) az állami örökléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
 - n) hagyatéki ügyekben kapcsolattartás és együttműködés az MNV Zrt. területi képviseleteivel.
- (4) A Területi Koordinációs Osztály feladatai különösen:
- a) a kivezetésre szánt állami vagyon körébe tartozó ingatlanok és ingóságok esetében az MNV Zrt. területi képviseleteivel és a szerződött partner helyi feladatellátását biztosító személyekkel való kapcsolattartás,
 - b) az átvételre kerülő vagyonelemekkel kapcsolatban a birtokbavételi eljárása során esetlegesen ismertté váló veszély-elhárítási és állagmegóvási feladatok és azonnali, illetve sürgős műszaki beavatkozást igénylő esetek jelzése az Ingatlanfenntartási Osztály részére,
 - c) az átvételre kerülő vagyonelemek birtokbavételi eljárása során a vagyonelemek kivezetéséhez szükséges értékmegállapítási feladatok elvégzéséhez műszaki és egyéb adatok körének felvétele,
 - d) az ingatlan, ingóság helyzetével kapcsolatos döntést előkészítő anyag készítése a szakterületek részére, ingatlanok és ingóságok helyszíni felmérése,

- e) az ingóságok raktárakba történő elszállítása, illetve annak koordinálása,
- f) szakterületi felkérésre közreműködés a megrendelt veszély-elhárítási és állagmegóvási feladatok eseti helyszíni ellenőrzésében,
- g) az Értékesítési Osztállyal együttműködve közreműködés az ingatlanok értékesítési folyamatában, a vagyonelemeknek a lehetséges vevői kör számára történő bemutatásában,
- h) szakterületi felkérésre, illetőleg végrehajtási eljárásokban az ingatlanok, ingóságok birtokba vételével, illetve birtokba adásával kapcsolatos feladatokat ellátása szükség szerint szerződött partner közreműködése útján,
- i) közreműködés a vidéki raktározási lehetőségek felkutatásában, a raktározási rendszer kialakításában,
- j) közreműködés az ingatlanokkal kapcsolatos helyi hatósági (kötelezések, engedélyezések, hatósági megkeresések stb.) és a helyi közművekkel kapcsolatos ügyek intézésében,
- k) az ingatlanokkal kapcsolatos társasházi közgyűléseken képviselőt ellátása – Budapest és Pest megye kivételével – valamennyi megyében,
- l) a Társaság saját vagyonába vagy a kivezetésre szánt állami vagyonba, illetve a Társaság vagyonkezelésébe tartozó ingatlanokhoz kapcsolódó igények, káresemények esetén közreműködés biztosítási ügyek intézésében, adatszolgáltatásban,
- m) a Társaság rábízott vagyonába kerülő gépjárművek tulajdonjogának átírása, illetve azok szükség esetén történő tehermentesítése (opciós jog, foglalás).

27. § Társasági Portfóliós és Követeléskezelési Igazgatóság

- (1) A Társasági Portfóliós és Követeléskezelési Igazgatóság feladat és hatáskörébe a Társasági Portfóliós Osztály, valamint Követeléskezelési Osztály irányítása tartozik.
- (2) A Társasági Portfóliós Osztály feladatai különösen:
 - a) a Társaság saját vagyonába kerülő társasági részesedések átvétele, megvásárlása,
 - b) a kivezetésre szánt állami vagyonba kerülő társasági részesedések átvétele,
 - c) a társasági részesedések kezelése, a társasági részesedésekhez kapcsolódó kötelezettségek teljesítésének koordinálása,
 - d) a társasági részesedések értéke meghatározásához adatok, információk biztosítása az Értékbecslési Osztály részére
 - e) a társasági részesedésekkel és a társasági követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
 - f) a társasági részesedésekkel és a társasági követelésekkel kapcsolatban kapcsolattartás hatóságokkal, felszámolókkal, végelszámolókkal,
 - g) a társasági részesedésekkel és a társasági követelésekkel kapcsolatos peres eljárásokban való közreműködés,
 - h) a társasági részesedésekkel kapcsolatos tulajdonosi képviselői feladatok ellátása,
 - i) kapcsolattartás a társaságok tulajdonosaival és vezető tisztségviselőivel,
 - j) a társasági részesedések akár csomagban, akár egyedi szerződés keretében történő értékesítésével, ingyenes átadásával kapcsolatos döntések előkészítése, egyeztetése,
 - k) a társasági részesedések akár csomagban, akár egyedi szerződés keretében történő értékesítését, illetve ingyenes átadását követően, a megkötött szerződésben foglaltak végrehajtásának támogatása,
 - l) az MNV Zrt. által az átadási felületen átadásra kerülő társasági részesedések átvételére történő felkészülés, az átvétellel kapcsolatos adatszolgáltatás tartalmának egyeztetése,
 - m) a társasági részesedések kezelésével kapcsolatban a kezelésben közreműködő partnerekkel kapcsolatos közbeszerzési, beszerzési eljárásban a szakmai szakértelem biztosítása.
- (3) A Követeléskezelési Osztály feladata különösen:
 - a) az államra öröklés útján átszálló, az MNV Zrt.-től átvételre kerülő (a továbbiakban együtt: rábízott vagyonba kerülő); a köztartozások fejében átvételre kerülő; a fejezeti kezelésű

- előirányzatok, az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai javára elszámolandó, a kötelezett által nem teljesített befizetéseken alapuló; továbbá a Társaság saját vagyonával kapcsolatban keletkezett követelésekkel (a továbbiakban: saját követelések) kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) az MNV Zrt. által átadásra kerülő követelésekhez kapcsolódó elektronikus átadás-átvételi felület kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - c) a követelések saját nyilvántartásában történő rögzítése, a követelések vizsgálata, a követelésérvényesítés folyamatának áttekintése,
 - d) az adós, közjegyző, végrehajtó részére tájékoztató levél kiküldése a jogosult személyében bekövetkező változásról,
 - e) az örökléssel állami tulajdonba kerülő ún. fizikai ingó vagyonelemek (pl. pénzeszközök, igazolványok, bankkártyák, bankszámlán lévő pénzeszegek, betétkönyvek, csekkek, valuták, készpénz, nyugdíj és nyugdíj jellegű követelések, gondozási díjak, letétben lévő pénzeszegek) és pénzeszközök (pl. bankkártyák, bankszámlán lévő pénzeszegek, betétkönyvek, csekkek, valuták, készpénz, nyugdíj és nyugdíj jellegű követelések, gondozási díjak, letétben lévő pénzeszegek) kezelése,
 - f) a már nyilvántartott, illetve az egyéb módon a Társasághoz kerülő követelések besorolása az alábbiak szerint:
 - ga) a NET Programhoz kapcsolódó üres ingatlanokon fennállt lakásbérleti jogviszonyból származó, korábbi bérlőkkel szemben nyilvántartott követelések,
 - gb) az MR Községi Lakásalap NKft. által követeléskezelési tevékenységgel érintett részletvételi jogviszonyban szereplő vevőkkel szemben nyilvántartott és a NET Programhoz kapcsolódó megszűnt lakásbérleti jogviszonyból származó követelések,
 - gc) a köztartozások fejében állami tulajdonba kerülő, illetve a kötelezett által nem teljesített befizetéseken alapuló követelések,
 - gd) rábízott vagyonba kerülő, nem köztartozások fejében átvett és elszámolandó követelések,
 - ge) saját követelések,
 - g) a rábízott vagyonba kerülő és a saját követelések esetében a követelés és az adós minősítése a követeléskezelési eljárásrend alapján,
 - h) a behajthatatlan követelést alátámasztó dokumentumok beszerzése és vizsgálata, javaslatétel a követelés behajthatatlanná minősítésére a Gazdasági Igazgatóság részére, a behajthatatlanság indokolása,
 - i) a rábízott vagyonba kerülő és a saját követelések értékesítése esetén a követelés várhatóan megtérülő összegének meghatározása,
 - j) a rábízott vagyonba kerülő és a saját követelések részleges vagy teljes elengedésével kapcsolatos eljárás lefolytatása, a követelés egy összegben történő megfizetése esetén a követelés elengedés mértékének jogszabályi keretek között történő meghatározása,
 - k) a követelésekkel kapcsolatban részletfizetés, fizetési halasztás engedélyezése tárgyában döntés vagy annak előkészítése,
 - l) a követelés pályázat útján vagy elektronikus értékesítési felületen történő értékesítésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

28. § Gazdasági Igazgatóság

- (1) A Gazdasági Igazgatóság feladat és hatáskörébe a Számviteli Osztály, a Pénzügyi Osztály, a Kontrolling Osztály, valamint a Vagyonnyilvántartási Osztály irányítása tartozik, továbbá koordinálja az SAP rendszer üzemeltetésével és használatának oktatásával kapcsolatos feladatokat az Informatikai és Ügyviteli Osztállyal együttműködve.
- (2) A Számviteli Osztály feladatai különösen:
 - a) a Társaság analitikus nyilvántartásainak – különös tekintettel a tárgyi eszközökkel, társasági részesedésekkel kapcsolatos gazdasági eseményekkel összefüggő nyilvántartások vezetésére - szabályszerű és teljes körű vezetésének ellenőrzése,

- b) az adóbevallások és ezzel kapcsolatos hatósági adatszolgáltatások jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítésének ellenőrzése,
 - c) a gazdasági események dokumentumainak szakmai előkészítése rögzítésre,
 - d) az igénybe vett számviteli szolgáltatások biztosításának felügyelete, ellenőrzése, javíttatása,
 - e) a mérleg, beszámoló (kiegészítő melléklet, üzleti jelentés), leltár elkészítése,
 - f) a könyvvizsgálatban való közreműködés, dokumentálás, adatszolgáltatás, a könyvvizsgálói megkeresések megválaszolása,
 - g) a számviteli szabályzatok kidolgozása, aktualizálása.
- (3) A Pénzügyi Osztály feladatai különösen:
- a) a Társaság tevékenységeinek ellátására biztosított költségvetési források lehívása, nyilvántartása, azokkal való elszámolás,
 - b) gondoskodás a Társaság banki és Kincstári átutalásairól, illetve a hozzárendelt jelentések és adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - c) a hatályos pénzkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodás a házi pénztár kialakításától és biztonságos működtetéséről,
 - d) gondoskodás a Társaság számlavezető bankjaival és a Kincstárral való kapcsolattartásról és ügyintézésről,
 - e) a bejövő számlák kezelésének, ellenőrzésének, nyilvántartásának koordinálása, azok továbbítása az illetékes osztályra, a bejövő számlák formai hibajavíttatása a számlakiállítóval,
 - f) a kiszervezett pénzügyi tevékenység keretében végzett feladatok ellenőrzése, valamint a megbízott szolgáltatóval az operatív kapcsolattartás,
 - g) a pénzügyi szakértelem és támogatás biztosítása a Társaság által lefolytatott közbeszerzési, beszerzési eljárásokban,
 - h) a Társaság munkaszervezetének működésével kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása.
- (4) A Kontrolling Osztály feladatai különösen:
- a) a Társaság operatív, középtávú tervezési feladatainak ellátása, az előzetes tervek előterjesztése a vezérigazgató számára,
 - b) a Társaság szervei és a vezérigazgató naprakész információval történő ellátása, valamint az elfogadott tervek teljesülésének vizsgálata, monitoringja,
 - c) a Társaság kontrolling rendszerének kialakítása és működtetése - az Áht., illetve az Áhsz. által előírt elszámolási kötelezettséget is figyelembe véve - annak érdekében, hogy a Társaság Vtv. 42/H. § (1) - (3) bekezdéseiben foglalt feladatainak ellátását támogassa,
 - d) a kontrolling rendszerből teljesítendő havi, negyedéves, és ad hoc adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítése,
 - e) a kiszervezett tevékenység keretében végzett feladatok ellenőrzése, valamint a megbízott szolgáltatóval az operatív kapcsolattartás,
 - f) a Társaság működésének finanszírozását szolgáló források, a Társaság tőkehelyzetének megtervezése, azok folyamatos monitoringja,
 - g) elemzések, hatásvizsgálatok készítése a Társaság költségvetési forrásainak hatékonyabb felhasználása érdekében,
 - h) a költségvetést megillető értékesítési és hasznosítási bevételek monitoring rendszerének működtetése, illetve a külső adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges valamennyi pénzügyileg releváns háttéradat – társosztályok bevonásával történő – összegyűjtése és rendszerezése,
 - i) amennyiben a Vagyonhasznosítási Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében biztosítás beszerzése szükséges, az erre irányuló eljárásban közreműködés a biztosítás beszerzés gazdaságossága előzetes felmérésében, a becült érték meghatározásában.
- (5) A Vagyonnyilvántartási Osztály feladatai különösen:
- a) az MNV Zrt. részéről vagy részére átadásra kerülő vagyonelemekhez kapcsolódó elektronikus átadás-átvételi felület Társaság oldaláról történő működtetése,

- b) az átvételre kerülő vagyonelemekkel kapcsolatos vagyonyilvántartási feladatok ellátása az MNV Zrt. közreműködésével,
- c) az átvételre kerülő, közhiteles nyilvántartásban szereplő vagyonelemek közhiteles nyilvántartásban történő tulajdonosi joggyakorló változásának átvezetése, ügyintézése, amennyiben az jelen szabályzat szerint nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe,
- d) az értékesítésekkel kapcsolatos adatkezelés, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése az Értékesítési Osztály közreműködésével, továbbá az SAP rendszerbe az értékesítések adatainak feltöltése,
- e) az ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos adatkezelés, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése az Ingyenes Átruházási Osztály közreműködésével, továbbá az SAP rendszerbe az ingyenes tulajdonba adás adatainak feltöltése.

Vagyongazdálkodási és Jogi Vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt álló igazgatóságok

29. § Értékesítési Igazgatóság

- (1) Az Értékesítési Igazgatóság feladat és hatáskörébe az Értékbecslési Osztály, a Marketing és Kommunikációs Osztály, valamint az Értékesítési Osztály irányítása, valamint az alábbi feladatok végrehajtása tartozik:
 - a) a Vagyonhasznosítási Igazgatósággal együttműködve a vagyonelemek értékesítésre, ingyenes tulajdonba adásra, átmeneti hasznosításra vagy selejtezésre kijelölése,
 - b) az értékesítésre kijelölt vagyonelemek tekintetében döntés az értékesítés módjáról (egyedi vagy csomagban történő értékesítés),
 - c) az értékesítésre kijelölt vagyonelemek tekintetében döntés az értékesítési csatornákról, azok sorrendjének meghatározása,
 - d) sikertelen értékesítés esetén a vagyonelem ismételt vagy új értékesítési csatornán történő értékesítésre kijelölése.
- (2) Az Értékbecslési Osztály feladatai különösen:
 - a) az MVH Zrt. saját vagyonába, valamint a kivezetésre szánt állami vagyonba tartozó vagyonelemek értékének meghatározásához szükséges értékbecslések elkészítése,
 - b) a kivezetésre szánt ingatlan és ingó vagyonelemek, illetve társasági részesedések forgalmi értékének megállapítása, az értékelési feladatok elvégzéséhez szükséges helyszíni szemlék elvégzése,
 - c) a kivezetésre szánt ingatlan és ingó vagyonelemek, illetve társasági részesedések korrigált forgalmi értékének megállapítása a Kontrolling Osztály közreműködésével,
 - d) a kivezetésre szánt ingatlan és ingó vagyonelemek értékesíthetőségének meghatározása,
 - e) az ingatlan és ingó vagyonelemek, illetve társasági részesedések értékelése, értékbecslése érvényességi időn túli aktualizálása,
 - f) a saját munkavállaló által készített értékelési szakvélemények dokumentálása.
- (3) A Marketing és Kommunikációs Osztály feladatai különösen:
 - a) a Társaság sajtóval és egyéb külső kommunikációjával összefüggő feladatok ellátása,
 - b) a vezérigazgató külső és belső kommunikációjának koordinálása, az azzal kapcsolatos ügyviteli, továbbá egyéb szervezési feladatok ellátása,
 - c) a Társaság honlapjával, annak formai megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok honlapon történő közzététele,
 - e) a Társaság arculatával, annak megtervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, az erre vonatkozó szolgáltatások beszerzéséhez szükséges eljárásához műszaki tartalom összeállítása, becsült érték meghatározása, az eljárásban való szakmai szakértelem biztosítása,
 - f) a Társaság működésével kapcsolatos tájékoztatók, bemutatkozó anyagok, reprezentáció céljait szolgáló tárgyak biztosítása, az erre vonatkozó beszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki

- tartalom összeállítása, becsült érték meghatározása, az eljárásban való szakmai szakértelem biztosítása, illetve egyéb módon közreműködés az azokkal kapcsolatos beszerzésekben,
- f) az egyéb – különösen az elektronikus - értékesítési csatornák felkutatása, az értékesítési lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése,
 - g) az értékesítési és ingyenes kivezetési katalógus honlapon keresztül történő működtetése, azokon vagyonelemek adatainak feltöltése és törlése.
- (4) Az Értékesítési Osztály feladatai különösen:
- a) az értékesítésre kijelölt vagyonelemek jogi helyzetének folyamatos vizsgálata, a jogi helyzet szükség szerinti rendezése,
 - b) folyamatos kapcsolattartás az értékesítésben közreműködő partnerekkel, a partnerek munkájának ellenőrzése,
 - c) az értékesítésre kerülő vagyonelemeknek a lehetséges vevői kör számára történő bemutatásának megszervezése, együttműködve a Területi Koordinációs Osztállyal vagy a szerződött partnerrel,
 - d) kapcsolattartás az MNV Zrt. által működtetett elektronikus árverési rendszer (a továbbiakban: EAR) MNV Zrt. által kijelölt kapcsolattartójával,
 - e) az EAR kijelölt kapcsolattartójánál az értékesítés kezdeményezése, az értékesítéssel kapcsolatos, a megbízót terhelő kötelezettségek teljesítése, árverési biztosíték kikötése esetén együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal,
 - f) egyszerűsített pályázat útján történő értékesítés esetén a pályázati felhívás elkészítése,
 - g) az egyszerűsített pályázati eljárás lefolytatása, a pályázat eredményének vagy eredménytelenségének megállapítása,
 - h) versenyztetés mellőzésével történő értékesítési eljárás lefolytatása,
 - i) ingatlan árverések megszervezése, árverési hirdetmények közzététele, az árverések lefolytatása a Belső Működést Támogató Osztállyal és a Területi Koordinációs Osztállyal, árverési biztosíték kikötése esetén a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
 - j) ingóság helyszíni értékesítésének megszervezése, lebonyolítása a Belső Működést Támogató Osztállyal és a Területi Koordinációs Osztállyal együttműködve,
 - k) ingóság helyszíni értékesítését követően az elszállítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzésében együttműködés a Területi Koordinációs Osztállyal,
 - l) a honlapon működtetett értékesítési katalógusba történő feltöltés és onnan történő törlés koordinálása, az értékesítési katalóguson keresztül történő értékesítés lebonyolítása,
 - m) valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződéskötés lebonyolítása a Szabályozási és Koordinációs Osztály által elkészített minta-szerződések alapján,
 - n) a vagyonelemek értékesítési eljárását követően a birtokbaadás kezdeményezése a Területi Koordinációs Osztálynál vagy a szerződött partnernél,
 - o) az értékesítés vonatkozásában a szükséges szolgáltatások beszerzési eljárásához műszaki tartalom összeállítása, becsült érték meghatározása, az eljárásban a szakmai szakértelem biztosítása.

30. § Belső Működést Biztosító Igazgatóság

- (1) A Belső Működést Biztosító Igazgatóság feladat és hatáskörébe a Belső Működést Támogató Osztály és az Informatikai és Ügyviteli Osztály irányítása tartozik.
- (2) A Belső Működést Támogató Osztály feladatai különösen:
 - a) az átvételre kerülő ingó vagyonelemekkel kapcsolatban a tárolási, raktározási feladatok ellátása, a szükséges raktárkapacitás biztosítása,
 - b) a Társaság kezelésében lévő raktárak élőerős és technikai jellegű őrzés-védelmi feladatai ellátásának szervezése és ellenőrzése,
 - c) a Belső Működést Biztosító Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges biztosítások beszerzésére irányuló eljárásban műszaki tartalom összeállítása, becsült érték meghatározása, az eljárásban a szakmai szakértelem biztosítása,

- d) a Társaság saját vagyona vagy a kivezetésre szánt állami vagyona, illetve a Társaság vagyonkezelésébe tartozó ingóságokhoz kapcsolódó igények, káresemények esetén biztosítási ügyek intézése, adatszolgáltatás,
 - e) a Társaság által bérelt irodai elhelyezést biztosító ingatlanokkal, az irodai elhelyezéssel, illetve parkolóhelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a bérbeadóval,
 - f) a Társaság által bérelt irodai elhelyezést biztosító ingatlanokhoz kapcsolódó káresemények esetén biztosítási ügyek intézése,
 - g) a Társaság által használt gépjárműpark kezelése, a gépjárművekkel kapcsolatos igények és bejelentések nyilvántartása, továbbítása a szerződött partner részére, a gépjárművekkel kapcsolatos dokumentumok kezelése,
 - h) az üzemanyagkártyákkal kapcsolatos ügyintézés (igénylés, csere, letiltás, nyilvántartás) ellátása,
 - i) a mobiltelefonos parkolással, büntetésekkel, szabálysértésekkel, pótdíjak kezelésével kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatás elvégzése,
 - j) a gépjárművek használatához kapcsolódó egyéb szolgáltatások (pl. behajtási, várakozási, úthasználati engedélyek) biztosítása,
 - k) a Társaság munkavállalói részére a munkavégzéshez szükséges eszközök – ide nem értve az informatikai eszközöket -, bútorok, egyéb feltételek biztosítása, az irodai munkavégzéshez szükséges eszközök kiadása, visszavétele, nyilvántartása, közreműködés azok beszerzésében, továbbá a munkavállalók elhelyezésével kapcsolatos eszköz- és bútormozgatási feladatok irányítása, ellátása,
 - l) az irodai munkavégzéshez szükséges eszközökkel kapcsolatban hibajelentések fogadása, kezelése,
 - m) a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - n) a Társaság feladatellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – lebonyolítása,
 - o) a Társaság feladatellátásához kapcsolódó beszerzési eljárások – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – lefolytatása,
 - p) a közbeszerzési, beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatói, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - q) a közbeszerzési szakértelem – amennyiben erre más szervezeti egység nem került jelen szabályzatban kijelölésre – biztosítása az általa lefolytatott közbeszerzési, beszerzési eljárásokban, illetve az eljárásokhoz szükséges egyéb szakértők bevonása,
 - r) a helyszíni értékesítés biztonságával összefüggő feladatok elvégzésének szervezése és koordinálása,
 - s) gondoskodás a Társaságnál a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
 - t) a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
 - u) a vezérigazgató felkérésére az esetileg jelzett, biztonsággal összefüggő ügyek kivizsgálása,
 - v) szükség szerint kapcsolattartás és egyeztetés a rendészeti, rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
 - w) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatok ellátása.
- (3) Az Informatikai és Ügyviteli Osztály feladatai különösen:
- a) a Társaság informatikai struktúrájának megtervezése és fejlesztése,
 - b) a Társaság informatikai rendszereinek megvalósításában közreműködő szervezetekkel való együttműködés, munkájuk koordinálása,
 - c) a Társaság saját működéséhez szükséges alkalmazások fejlesztésében, illetve az alkalmazások specifikációjának meghatározásában való közreműködés,
 - d) a Társaság informatikai rendszerei üzemeltetésének és használatának támogatása,
 - e) kapcsolattartás a jogszabályban informatikai szolgáltatások nyújtására kijelölt szervezettel,
 - f) általános informatikai karbantartás koordinálása, az informatikai hibajelentések, jogosultságigények kezelése,

- g) a Társaság munkavállalói részére a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök biztosítása, az eszközök kiadása, visszavétele, nyilvántartása, közreműködés azok beszerzésében,
- h) a Társaság üzleti és támogató folyamatainak szabályozása, dokumentálása, a változások követése,
- i) a Társaság saját weboldalának és egyéb digitális felületeinek kialakításában, módosításában való részvétel,
- j) a Társaság saját weboldalának üzemeltetése,
- k) telefonos ügyfélszolgálati (call center) tevékenység ellátása,
- l) a kivezetésre szánt állami vagyonelemekkel kapcsolatos külső fél részéről történő bejelentések rögzítése, továbbítása az érintett szervezeti egység részére,
- m) aktuális információ nyújtása a munkavállalók részére a folyamatban levő esetekkel, igényekkel kapcsolatban,
- n) az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a postaforgalom rendszerének működtetése, az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatának irányítása,
- o) informatikai és adatbiztonsági előírások betartatása és ellenőrzése,
- p) informatikai előírásokra vonatkozó oktatás szervezése, lebonyolítása.

31. § Vagyonhasznosítási igazgatóság

- (1) A Vagyonhasznosítási Igazgatóság feladat és hatáskörébe az Ingyenes Átruházási Osztály, a Hasznosítási Osztály és az Ingatlanfenntartási Osztály irányítása, valamint az Értékesítési Igazgatósággal együttműködve a vagyonelemek értékesítésre, ingyenes tulajdonba adásra, átmeneti hasznosításra vagy selejtezésre kijelölése tartozik.
- (2) Az Ingyenes Átruházási Osztály feladatai különösen:
 - a) az ingyenes kivezetésre szánt vagyonelemeknek a honlapon történő közzététele, illetve az onnan történő levétele koordinálása,
 - b) a honlapon történő közzététel esetében az ajánlattételi időszak kezdő időpontjának meghatározása,
 - c) vagyonelem tulajdonjogának ingyenes átadására vonatkozó kezdeményezések fogadása, azok vizsgálata, esetleges hiányosságok pótoltatása,
 - d) a honlapon az ingyenes tulajdonba adásra jogosult szervezetek regisztrációjának folyamatos figyelemmel kísérése, a jogosultsági feltételek ellenőrzése,
 - e) a Vtv. 42/O. § (2) bekezdése szerinti ingyenes tulajdonjog átruházásra irányuló kezdeményezések fogadása, azok vizsgálata, az ingyenes tulajdonba adási eljárás lefolytatása,
 - f) a Vtv. 42/O. § (2) bekezdése szerinti ingyenes tulajdonjog átruházásra egyidejűleg több jogosult esetén az előzetes felhívással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - g) a Vtv. 42/O. § (2) bekezdése szerinti ingyenes tulajdonjog átruházásra egyidejűleg több jogosult esetén a sorsolás lebonyolítása,
 - h) az ingyenes tulajdonba adások kezdeményezése, amennyiben annak igénye a Társaság részéről merül fel,
 - i) valamennyi ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos szerződéskötés lebonyolítása a Szabályozási és Koordinációs Osztály által elkészített minta-szerződések alapján,
 - j) a vagyonelemek ingyenes tulajdonba adási eljárását követően a birtokbaadás kezdeményezése a Területi Koordinációs Osztálynál vagy a szerződött partnernél,
 - k) az átvételre kerülő ingó vagyonelemekkel kapcsolatos selejtezési eljárásban szakmai közreműködés biztosítása,
 - l) az átvételre kerülő ingó vagyonelemek megsemmisítésével kapcsolatban közreműködés biztosítása.
- (3) A Hasznosítási Osztály feladatai különösen:
 - a) az átvételre kerülő vagyonelemek átmeneti hasznosítási lehetőségeinek felmérése, az átmeneti hasznosítás módjának meghatározása, ideértve a hasznosítás mellőzését is,

- b) a hasznosításra kerülő ingatlan vagyonelemek szükséges állagmegóvási feladatainak megtervezése a hasznosítás módjának és várható időtartamának figyelembe vételével, a szükséges állagmegóvási feladatok meghatározása az Ingatlanfenntartási Osztállyal közösen,
 - c) közreműködés az átmeneti hasznosításra irányuló szerződések, megállapodások szakmai tartalmának meghatározásában, illetve a szerződések, megállapodások előkészítésében, megkötésében, valamint azok módosításában, felmondásában,
 - d) az átmeneti hasznosításra irányuló szerződések, megállapodások végrehajtása tekintetében a tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, nyilvántartások vezetése,
 - e) a Társaság saját vagyonába tartozó ingatlanok bérbeadása, egyéb módon történő hasznosítása,
 - f) amennyiben a Vagyonhasznosítási Igazgatóság feladatainak ellátásához biztosítás beszerzése szükséges, az erre irányuló eljárásban műszaki tartalom összeállítása, becsült érték meghatározása a Kontrolling Osztály közreműködésével, az eljárásban a szakmai szakértelem biztosítása,
 - g) a Társaság saját vagyonába vagy a kivezetésre szánt állami vagyonba, illetve a Társaság vagyonkezelésébe tartozó ingatlanokhoz kapcsolódó igények, káresemények esetén biztosítási ügyek intézése, adatszolgáltatás,
 - h) közművekkel kapcsolatos ügyintézés, beavatkozások kezelése, közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartás,
 - i) a Társaság saját vagy a rábízott vagyonába, illetve vagyonkezelésébe tartozó ingatlanokra vonatkozó tulajdonosi hozzájárulásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos megkeresések intézése.
- (4) Az Ingatlanfenntartási Osztály feladatai különösen:
- a) a Társaság saját vagyonába tartozó ingatlanokat érintő beruházásokkal, felújításokkal, valamint karbantartással és hibajavítással kapcsolatos munkák megrendelése, az ezekre vonatkozó árajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés, az elkészült munkák ellenőrzése és átvétele,
 - b) a Társaság saját vagy a kivezetésre szánt állami vagyonba, illetve a Társaság vagyonkezelésébe tartozó ingatlanokra (a továbbiakban együtt: ingatlanok) vonatkozó műszaki igényekkel kapcsolatos megkeresések intézése,
 - c) az ingatlanokkal kapcsolatban hatósági ügyek (kötelezések, engedélyezések, hatósági megkeresések stb.) intézése,
 - d) az ingatlanokhoz kapcsolódó káresemények esetén igények, biztosítási ügyek intézése, adatszolgáltatás,
 - e) az ingatlanokkal kapcsolatban veszély-elhárítási és állagmegóvási feladatok megrendelése, azok végrehajtásának koordinálása, eseti jelleggel történő ellenőrzése,
 - f) az ingatlanokkal kapcsolatban azonnali, illetve sürgős műszaki beavatkozást igénylő megkeresések kezelése, azok végrehajtása, a végrehajtás dokumentálása,
 - g) az ingatlanokkal kapcsolatos társasházi közgyűléseken képviselő ellátása Budapest és Pest megye vonatkozásában,
 - h) az ingatlanokkal kapcsolatban zöldterület karbantartási feladatok ellátása,
 - i) az ingatlanokból a hulladék elszállítása, illetve annak koordinálása.

32. § Jogi Igazgatóság

- (1) A Jogi Igazgatóság feladat és hatáskörébe a Jogtanácsosi Osztály és a Szabályozási és Koordinációs Osztály irányítása tartozik.
- (2) A Jogtanácsosi Osztály feladatai különösen:
 - a) a Társaság jogi képviselője vagy annak koordinálása, felügyelete peres és nem peres eljárásokban,
 - b) a NET Programhoz kapcsolódó bírósági végrehajtási eljárás keretében az illetékes szakterület jelzése alapján ingatlan kiürítési eljárások kezdeményezése,

- c) a NET Programban a 2018. évi CIII. törvény alapján értékesített ingatlanokhoz kapcsolódó végrehajtási eljárásokban kapcsolattartás a bíróságokkal és a végrehajtókkal, a szükséges dokumentáció elkészítése és nyilvántartása, továbbá a Társaság ellen kezdeményezett peres és nem peres ügyek vitele,
 - d) a Társaság ügyvédekkel megkötésre kerülő megbízási szerződéseinek előkészítése, a megkötött szerződések végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, esetleges szerződésszegés esetén a jogi szankciók érvényesítése,
 - e) a követelések érvényesítése körében fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezése az illetékes közjegyzőnél, amennyiben az adós önkéntesen nem tett eleget a fizetési kötelezettségének,
 - f) a követelések érvényesítése körében fizetési meghagyásos eljárásban az adós ellentmondása esetén peres eljárás kezdeményezése,
 - g) a követelések érvényesítése körében fizetési meghagyás jogerőre emelkedése esetén végrehajtási eljárás kezdeményezése,
 - h) peres és nemperes eljárásokban az ügyvédi meghatalmazások elkészítése, amennyiben azt jelen vagy más szabályzat nem utalja más szervezeti egység feladatkörébe,
 - i) közreműködés a jogi képviselők részére történő meghatalmazás kiadásában a Magyar Állam örökléssel összefüggő azon végrehajtási eljárásokban történő képviseletének ellátása érdekében, mely esetben a Magyar Állam az adós,
 - j) a peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatban egységes és naprakész nyilvántartás vezetése,
 - k) a Társaság más szervezeti egységei által a tevékenységükhöz igénybe vett ügyvédek feladatellátásának koordinálása,
 - l) a Területi Koordinációs Osztály jelzése alapján a jogcím nélküli használattal érintett ingatlan esetén ingatlan kiürítési eljárás kezdeményezése.
- (3) A Szabályozási és Koordinációs Osztály feladatai különösen:
- a) a Társaságot, annak működését érintő jogszabályalkotásban való közreműködés, tervezetek készítése és véleményezése,
 - b) jogszabályfigyelés, a Társaság más szervezeti egységei részére tájékoztatás a feladatkörüket érintő jogszabályok változásairól,
 - c) a belső szabályozási tevékenység koordinálása, közreműködés a belső szabályzatok és vezérigazgatói utasítások elkészítésében, a szabályzat-tervezetek belső egyeztetésének megszervezése,
 - d) az igazgatóság, illetve a vezérigazgató által kiadott, hatályos és hatályon kívül helyezett szabályzatok, továbbá a vezérigazgatói utasítások időrendes nyilvántartása, közzététele,
 - e) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok összegyűjtése, az adatok naprakészen tartása és azok közzétételének előkészítése,
 - f) közérdekű adatigénylések, bejelentések vizsgálata, az abban foglaltak teljesítése vagy elutasítása,
 - g) panaszbejelentések vizsgálata, a panaszt benyújtó tájékoztatása a vizsgálat eredményéről,
 - h) cégfigyelés, a Társaság szerződött partnerei jogi státuszában bekövetkező változásokból adódó feladatok ellátása, szükség szerint az illetékes szakterület bevonásával,
 - i) közreműködés a Társaság saját céges ügyeinek intézésében, az abban közreműködő szerződött partnerek munkájának koordinálása,
 - j) az igazgatóság és a felügyelőbizottság üléseinek szervezése és dokumentálása, a Társaság szerveinek működésével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása,
 - k) a Határozatok Könyvével és a részvénykönyvvel kapcsolatos, az Alapszabályban meghatározott feladatok ellátása,
 - l) a Társaság működése törvényességének biztosítása, az Alapítói Határozatok, a felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartása, az azokban, illetve a szabályzatokban és a vezérigazgatói utasításokban foglaltak végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések jelzése,
 - m) a Társaság más szervezeti egységeiben folyó tevékenységekhez jogi támogatás nyújtása, állásfoglalások és véleményezések elkészítése,

- n) minta-szerződések és jogi formanyomtatványok (jegyzőkönyv, nyilatkozat stb.) készítése és folyamatos aktualizálása, közzététele,
- o) a Társaság működése során felmerülő összeférhetetlenségi helyzetek feltárása, javaslat azok megoldására vonatkozóan,
- p) a Társaság adatkezelési tevékenységeinek koordinálása, az adatkezeléssel kapcsolatos megkeresések intézése,
- q) a Társaság más szervezeti egységei feladatkörébe nem tartozó szerződések – ideértve a megbízási szerződéseket is - előkészítése, a szerződés-tervezetek egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel, illetve a szerződő partnerrel,
- r) a Társaság más szervezeti egységei feladatkörébe nem tartozó szerződések végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- s) a Társaság által kötött szerződések tekintetében – az ügyvédi megbízási szerződések kivételével – esetleges szerződésszegés esetén a jogi szankciók érvényesítése,
- t) a Társaság által kötött szerződések, megállapodások egységes és naprakész nyilvántartásának vezetése,
- u) a Társaság feladatellátásával és működésével összefüggésben biztosítási alkuszi szerződés megkötésének előkészítése, a megkötött szerződés módosítása, illetve felmondása; a megkötött alkuszi szerződés keretében a vezetői felelősségbiztosításokkal kapcsolatos – ideértve a vezetői károkozást is – ügyintézés,
- v) a jogi szakértelem biztosítása a közbeszerzési, beszerzési eljárásokban,
- w) mindazon jogi feladatok ellátása, amelyeket jelen vagy egyéb szabályzat nem utal más szervezeti egység feladatkörébe vagy amelyekről a Társaság hatályos szabályzatai nem rendelkeznek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

33. § A Maradványvagyon-hasznosító Zrt. Igazgatósága 3/2022. (01.20.) IG. határozattal jóváhagyott Maradványvagyon-hasznosító Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. január 21-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 9/2021. (12.20.) IG határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

Melléklet

- 1. számú melléklet: Az MVH Zrt. szervezeti felépítése
- 2. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételre köteles tisztségviselők és munkavállalók