AZ ÁVNY Kft. - ÁLLAMI VAGYONNYILVÁNTARTÁSI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Gyene Péter
ÁVNY Kft. ügyvezető

2022. március

71

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 4
1. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA: 5
2. AZ SZMSZ CÉLJA: 5
3. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 5
II. FEJEZET: AZ ÁVNY KFT. ALAPADATAI 6
III. FEJEZET: AZ ÁVNY KFT. IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE, A DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK, A DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE 7
1. AZ ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÓJA 7
2. AZ ÜGYVEZETŐ FELADATAI 9
3. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK 10
IV. FEJEZET: AZ ÁVNY KFT. ELLENŐRZÉSE 12
1. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG 12
2. KÖNYVVIZSGÁLÓ 13
3. BELSŐ ELLENŐRZÉS 13
V. FEJEZET: AZ ÁVNY KFT. MUNKASZERVEZETE ÉS FELADATAI 15
1. AZ ÜGYVEZETŐ 15
2. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐ FELADATAI 15
3. AZ ÁVNY KFT. SZERVEZETI EGYSÉGEI 16
4. AZ ÁVNY KFT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK, VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS ÉS SPECIÁLIS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI 17
4.1 A VEZETŐK ÁLTALÁNOS HATÁSKÖREI ÉS FELADATAI 17
4.2 VAGYONNYILVÁNTARTÁS SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ 18
4.3 TULAJDONOSI JOGGYAKORLÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSI CSOPORTVEZETŐ 19
4.4 VAGYONKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSI CSOPORTVEZETŐ 20
4.5 IRODAVEZETŐ 21
4.6 INFORMATIKAI CSOPORTVEZETŐ 21
4.7 PROJEKKOORDINÁCIÓS CSOPORTVEZETŐ 22
4.8 KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK 22
VI. FEJEZET: AZ ÁVNY KFT. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 23
1. ÁVNY KFT. KÉPVISELETE ÉS A CÉGJEGYZÉS 23
2. JOGI KÉPVISELET 23

3. KÉPVISELET A NYILVÁNOSSÁG ELŐTT 24
4. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG 24
5. AZ UTALVÁNYOZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 24
6. (KÖZ)BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 25
7. MUNKÁLTATÓI REND 25
8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 25
9. A MUNKAVÁLLALÓK ALKALMAZÁSÁRA ÉS MUNKAVÉGZÉSÜKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 26
10. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG 26
11. KÜLSŐ INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 26
12. A SZABÁLYOZÁS RENDJE ÉS ESZKÖZEI 26
VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 27
1. SZ. MELLÉKLET: AZ ÁVNY KFT. SZERVEZETI ÁBRÁJA 28

71

Az ÁVNY - Állami Vagyonnyilvántartási Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet: Bevezető rendelkezések

Az ÁVNY Kft. alapítója a Magyar Állam. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján az állami vagyon felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter gyakorolja, aki e feladatát a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56., Cg.: 01-10-045784) útján látja el.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban MNV Zrt.) Igazgatósága 146/2011 (IV.13) IG. számú határozatával döntött az ÁVNY Kft., mint projektcég megalapításáról, amelynek alapításkori legfontosabb feladata az Állami Vagyonnyilvántartás és az Országleltár megvalósításához kapcsolódó projektfeladatok ellátása volt.

Az állami vagyonnyilvántartás adatszolgáltatási feladatainak ellátása érdekében az MNV Zrt. és az ÁVNY Kft. között több, nem projekt jellegű tevékenység ellátása is megkezdődött, amelyek a következők:

- az MNV Zrt. rábízott vagyoni körébe tartozó és vagyonkezelésbe adott vagyonelemek nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív feladatok támogatása;
- a Tulajdonosi joggyakorlók éves adatszolgáltatási feladatainak oktatására, valamint az adatszolgáltatások fogadására, összesítésére és bemutatására létrehozott Adatszolgáltatási Keretrendszer, OL Adattárház és Megjelenítési Keretrendszer vagyonnyilvántartási tartalmi működtetésére és a TJGY-k által szolgáltatott adatok megfelelőségének ellenőrzése, a feltárt hiányosságok, hibák tulajdonosi joggyakorlók általi javíttatása;
- informatikai felhasználói támogatás nyújtása;
- informatikai üzemeltetési szolgáltatások nyújtása.

Így a továbbiakban több üzletág működik párhuzamosan egymás mellett.

Az ÁVNY Kft. egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, működésére a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

1. Az SzMSz jogszabályi alapja, hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) hatálya kiterjed valamennyi szervezeti egységre. A szervezeti egységek szervezeti tagozódását és működését a tevékenységi körökre kiterjedően az SzMSz fejezetei tartalmazzák.

Az SzMSz a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény; a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az ÁVNY Kft. Alapító Okirata rendelkezései alapján készült.

2. Az SzMSz célja:

Az SzMSz célja, hogy meghatározza az ÁVNY Kft. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

3. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai

Az SzMSz rendelkezéseinek betartása az ÁVNY Kft. vezetőinek és munkavállalóinak alapvető kötelezettsége.

Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, valamint az ÁVNY Kft. Alapító Okiratának rendelkezéseivel.

Jogszabályváltozás és/vagy az Alapító Okirat módosítása esetén a megváltozott rendelkezések szerint kell eljárni, és az SzMSz-t a változásoknak megfelelően módosítani kell.

Az ÁVNY Kft. belső normáinak és egyéb intézkedéseinek előírásai nem lehetnek ellentétben az SzMSz-ben foglalt előírásokkal. Jelen Szabályzat rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni a belső normák elkészítésénél, illetőleg módosításánál.

Az SzMSz felülvizsgálatáért, naprakészségéért és a módosítások megfelelő közzétételéért az ügyvezető felel.

II. Fejezet: Az ÁVNY Kft. alapadatai

Az ÁVNY Kft. székhelye:1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
Az ÁVNY Kft. működésének időtartama: Az ÁVNY Kft. mint korlátolt felelősségű társaság határozatlan időre alakult.

Az ÁVNY Kft. fő tevékenységei:

- Információ-technológiai szaktanácsadás (TEÁOR 6202)
- Egyéb információ-technológiai szolgáltatás (TEÁOR 6209)
- Számítógép-üzemeltetés (TEÁOR 6203)
- Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás (TEÁOR 6311)
- Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (TEÁOR 6920)
- Ipari gép, berendezés üzembe helyezése (TEÁOR 3320)
- Üzletvezetés (TEÁOR 7022)
- Általános közigazgatás (TEÁOR 8411)

Az ÁVNY Kft. azonosító adatai:

Postacím:	1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
Telefon:	06-1-237-4400/2049
Telefax:	06-1-237-4377
Számlavezető pénzintézet neve:	Budapest Bank Zrt.
Cégjegyzékszám:	Cg. 01-09-961099
Pénzforgalmi jelzőszám:	10102244-28812800-01005005
Statisztikai számjel:	23343441-6202-113-01
Adóigazgatási szám:	23343441-2-41

III. Fejezet: Az ÁVNY Kft. irányítása, képviselete, a döntési hatáskörök, a döntések előkészítése

1. Az alapítói jogok gyakorlója

- az Alapító Okirat megállapítása és módosítása;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- az ügyvezető és a Felügyelőbizottság tagjainak kijelölése, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, továbbá díjazásának megállapítása; amennyiben a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölni azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős;
- amennyiben az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, (ld. Mt.208.§. (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője) úgy felette az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása;
- az Mt. 208.§. (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- döntés osztalékelőleg fizetéséről és az ezt megalapozó közbenső mérleg elfogadásáról;
- döntés az osztalékpolitikáról;
- döntés az üzletrész elidegenítéséről;
- döntés a törzstőke felemeléséről és leszállításáról;
- az üzleti terv jóváhagyása;
- az éves Beszerzési Terv jóváhagyása;
- az Országleltár Program megvalósításához szükséges eljárások esetében döntés a (köz)beszerzési eljárás megindításáról, az eljárást lezáró döntés meghozatala (ideértve kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntést is) és döntés a szerződés megkötéséről, ha az eljárás becsült értéke eléri vagy meghaladja a nettó 25 Millió Ft-ot;
- nem az Országleltár Program megvalósításához biztosított források felhasználása esetében döntés (köz)beszerzési eljárás megindításáról, az eljárást lezáró döntés meghozatala (ideértve kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntést is) és a szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, - ha az eljárás becsült értéke eléri vagy meghaladja a nettó 100 Millió Ft-ot;
- döntés minden olyan, a Társaság tevékenységi körébe tartozó témában ajánlatadásra,

illetve a kapcsolódó vállalkozási szerződés megkötésére vonatkozóan, amely nem az Országleltár Program megvalósításához biztosított források felhasználását érinti és ha annak értéke eléri vagy meghaladja a nettó 100 Millió Ft-ot;

- döntés az Alapító által jóváhagyott Beszerzési Tervben foglaltak módosítása tárgyában;
- döntés a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyásáról;
- határozathozatal az ügyvezető vagy a Felügyelőbizottság tagjai ellen indítandó perekről, és a perben a Társaságot képviselő meghatalmazottak megválasztása;
- döntés gazdálkodó szervezetben történő részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
- döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről;
- döntés olyan társaságokba való tőkebevonásról, melyekben jelen társaság részesedéssel bír;
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által, amellyel összefüggésben a társaság akkreditívet nyitna, garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget vállalna, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana, ha annak értéke eléri vagy meghaladja a nettó 100 Millió Ft-ot.
- hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a társaság hitelállománya a hitel felvételével a 100 Millió Ft-ot eléri vagy meghaladja;
- döntés ingatlan, tárgyi eszköz, pénzügyi befektetés, értékpapír (kivéve állampapír), részesedés, követelés megszerzése vagy elidegenítése tárgyában (szerződéskötés), ha a szerződés értéke a 100 Millió Ft-ot eléri vagy meghaladja;
- döntés vagyoni értékű jogok, immateriális javak megszerzése vagy elidegenítése tárgyában (szerződéskötés), ha a szerződés értéke a 100 Millió Ft-ot eléri vagy meghaladja;
- a fenti pontokban meghatározott ügyletekkel nem összefüggésben döntés minden olyan kérdésben, amelynek tárgya a Társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának 100 Millió Ft-ot elérő vagy meghaladó mértékű megterhelése, vagy ilyen mértékű egyéb kötelezettségvállalás;
- döntés minden olyan kérdésben, amit az Alapító magához von, vagy amelyet a társaság ügyvezetője vagy Felügyelőbizottsága az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala a társaság mely szervének hatáskörébe tartozik, illetve amit törvény és jelen alapító okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
- a javadalmazási szabályzat elfogadása, melyet annak elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell elhelyezni.

Bármely szerződés, kötelezettségvállalás módosítására ugyanazok a hatásköri rendelkezések az irányadóak, mint az alapszerződés megkötésére, alap kötelezettség vállalására, tekintet nélkül az adott módosítás értékére.

2. Az ügyvezető feladatai

Az ügyvezető feladatai:

- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt (törvényes képviselet);
- köteles az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni;
- az Alapító testületi ülésén meghívás alapján tanácskozási joggal vehet részt;
- az ügyvezető köteles nyolc napon belül a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapító döntését kérni, ha tudomására jut, hogy
  a.) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében a törzstőke felére csökkent vagy;
  b.) a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- az ügyvezető gondoskodik a Társaság Tagjegyzékének, Alapítói Határozatok Könyvének, valamint üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- az ügyvezető a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, háromhavonta pedig a Felügyelőbizottság részére jelentést készít;
- az ügyvezető feladata az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése;
- az ügyvezető felelős a jogszabályon alapuló és a hatóságok részére történő bejelentések és adatszolgáltatások, illetve a hatóságokkal fennálló tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért;
- az ügyvezető előkészíti az Alapító döntési hatáskörébe tartozó dokumentumokat, előterjesztéseket.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával döntés az Alapító Okirat 14.8 pontjában meghatározott ügyekben;
- az Alapító hatáskörébe nem tartozó munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
- a Társaság alkalmazottainak cégjegyzésre történő feljogosítása;
- döntés a munkavállalók anyagi érdekeltségét biztosító konstrukciók létrehozásáról;
- az Országleltár Program megvalósításához szükséges eljárások esetében döntés (köz)beszerzési eljárás megindításáról, az eljárást lezáró döntés meghozatala (ideértve kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntést is) és döntés a szerződés megkötéséről, ha az eljárás becsült értéke nem éri el a nettó 4 Millió Ft-ot;
- nem az Országleltár Program megvalósításához biztosított források felhasználása esetében döntés (köz)beszerzési eljárás megindításáról, az eljárást lezáró döntés meghozatala

71

(ideértve kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntést is) és döntés a szerződés megkötéséről, ha az eljárás becsült értéke nem éri el a nettó 100 Millió Ft-ot;

- döntés minden olyan jogügyletről, amely által, amellyel összefüggésben a társaság akkreditívet nyitna, garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget vállalna, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana, ha annak értéke a 100 Millió forintot nem haladja meg;
- hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hitelállománya a hitel felvételével a 100 Millió Ft-ot nem haladja meg;
- döntés ingatlan, tárgyi eszköz, pénzügyi befektetés, értékpapír (kivéve állampapír), részesedés, követelés megszerzése vagy elidegenítése tárgyában, amennyiben a szerződés értéke a 100 Millió Ft-ot nem haladja meg;
- döntés és jogosultság minden olyan, a Társaság tevékenységi körébe tartozó témában ajánlat adásra, illetve a kapcsolódó vállalkozási szerződés megkötésére vonatkozóan, amely nem az Országleltár Program megvalósításához biztosított források felhasználását érinti és ha annak értéke nem éri el a nettó 100 Millió Ft-ot;
- bankszámlán lévő lekötetlen pénzeszköz lekötése vagy állampapír vásárlás;
- döntés vagyoni értékű jogok, immateriális javak megszerzése vagy elidegenítése tárgyában, szerződéskötés, ha a szerződés értéke a 100 Millió Ft-ot nem haladja meg;
- a fenti pontokban meghatározott ügyletekkel nem összefüggésben döntés minden olyan kérdésben, amelynek tárgya a Társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának 100 Millió Ft-ot meg nem haladó megterhelése, 100 Millió Ft-ot meg nem haladó mértékű egyéb kötelezettségvállalás;
- a Társaság fennálló szerződései alapján – a szerződéskötést követően – a Társaság működési költségei – ideértve a Társaság munkavállalói munkabérét is – vonatkozásában az utalványozási jog gyakorlása a fizetési kötelezettségek teljesíthetősége érdekében, ideértve továbbá a Társaságot – a mindenkor hatályos jogszabályok alapján – terhelő közterhek fizetésének utalványozását is (pl. adók, járulékok);
- minden olyan döntés, illetve intézkedés meghozatala, amely a Ptk. vagy az Alapító Okirat valamely rendelkezése alapján nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe, vagy más szerv, illetve személy hatáskörébe.

Bármely szerződés, kötelezettségvállalás módosítására ugyanazok a hatásköri rendelkezések az irányadóak, mint az alapszerződés megkötésére, alap kötelezettség vállalására, tekintet nélkül az adott módosítás értékére. meghatározott döntési hatáskört az Alapító a Ptk. 3:112 § (2) bekezdése alapján nem vonhatja el, az Alapító az ügyvezető részére a Ptk. 3:112. § (3) bekezdése értelmében írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles.

3. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók:

Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető az ügyvezető, mint az ÁVNY Kft. munkáltatói jogokat gyakorló vezetője.

A vezető állású munkavállalók általános feladatai:

a) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket a munkaszerződésük, a jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek;
b) közreműködnek az ÁVNY Kft. éves üzleti terv kidolgozásában;
c) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított terület feladatainak meghatározásában;
d) biztosítják az ÁVNY Kft. tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását;
e) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírásokat;
f) felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó munkavállalók tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

91

IV. Fejezet: Az ÁVNY Kft. ellenőrzése

1. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság hatásköre és feladatai

- a Felügyelőbizottság fő feladata az Alapító részére ellenőrizni a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából. A Felügyelőbizottság az ügyvezetőtől, illetve a gazdasági Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja. A kért felvilágosítást 15 napon belül, írásban kell megadni;
- a Felügyelőbizottság köteles az Alapító részére az ügyvezetés által benyújtott előterjesztéseket – az alapító okirat eltérő szabályait nem érintve, a személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések kivételével – megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a legfőbb szervvel a Felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A program irányító bizottság által tárgyalandó, az Országleltár Program megvalósításához szükséges és azzal összefüggő döntésekhez kapcsolódó előterjesztéseket, dokumentumokat a Felügyelőbizottság előzetesen véleményezi, ideértve a kapcsolódó (köz)beszerzési eljárás megindítását, az eljárást lezáró döntés meghozatalát (ideértve kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntést is), a szerződés megkötését;
- ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az Ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság vagy az Alapító érdekeit, írásban értesíti az Alapítót és javaslatot tesz a döntéshozatalra;
- a Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze;
- a Felügyelőbizottság feladata a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés által tett javaslat megvitatása, egyetértő (vagy ellenző) határozat meghozatala;
- a Felügyelőbizottság gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat, az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogok kivételével;
- a Felügyelőbizottság feladata az Mt. 208. § (1) bekezdése, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése;

A Ptk. 3:123. § (2) bekezdése alapján az alábbi ügyvezetői ügydöntő határozatok meghozatala a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához kötött:

- az Országleltár Program megvalósításához szükséges eljárások esetében döntés a (köz)beszerzési eljárás megindításáról, az eljárást lezáró döntés meghozatala (ideértve kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntést is) és döntés a szerződés megkötéséről, ha az eljárás becsült értéke a nettó 4 Millió Ft-ot eléri, vagy azt meghaladja, de a nettó 25 Millió Ft-ot nem éri el;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása és módosítása.

2. Könyvvizsgáló

Az ÁVNY Kft-nél független könyvvizsgáló működik. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az ÁVNY Kft. Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint az ÁVNY Kft. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés jogállása és feladatai

A belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően látja el feladatát.
A jogszabályi előírással összhangban belső ellenőrzési tevékenység zajlik a társaság keretein belül az ügyvezető felé történő beszámolási kötelezettséggel. A belső ellenőrzés feladatait belső ellenőrzési szolgáltatásokra szerződött partnerrel vagy saját, az egyéb tevékenységtől teljesen függetlenített munkavállaló végzi.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a társaság ügyvezetője által jóváhagyott Belső Kontroll Szabályzat szerint végzi.

A Belső ellenőrzés hatásköre és feladatai

- A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az ÁVNY Kft. ügyvezetője részére.
- Az ÁVNY Kft. ügyvezetője köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
    a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

91

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
e) a belső ellenőrzés bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

- A belső ellenőrzés az ÁVNY Kft. tevékenységével kapcsolatosan, a társaság teljes működési spektrumára, a társaság által ellátott minden feladathoz kapcsolódóan végezhet ellenőrzést, folyamatba épített és utóellenőrzés formájában egyaránt.
- Ellenőrzést végezhet a társaság tulajdonában lévő, vagy használatába, vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal történő gazdálkodás tekintetében.

- A belső ellenőrzés feladata:
  a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
  b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
  d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a társaság ügyvezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
  f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
  g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
  h) a társaság munkaszervezetén belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzés kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Az éves ellenőrzési tervet a társaság ügyvezetője az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

91

V. Fejezet: Az ÁVNY Kft. munkaszervezete és feladatai

1. Az ügyvezető

Az ügyvezető feladat-és hatásköre az Alapító Okiratban meghatározott feltételekkel:

a) az ÁVNY Kft. üzleti, operatív, szervezeti és pénzügyi irányítása;
b) az Alapító által jóváhagyott Program Alapító Okiratban foglalt célok végrehajtatásának biztosítása;
c) az ÁVNY Kft. üzleti tervének előkészítése;
d) dönt minden olyan kérdésben, melyet jogszabály, vagy belső utasítások a hatáskörébe utalnak, valamint az ÁVNY Kft. működésével és munkaszervezésével kapcsolatos saját hatáskörébe vont minden olyan kérdésben, melyet jogszabály vagy az Alapító Okirat nem utal az Alapító vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe;
e) utasításokat adhat az ÁVNY Kft. bármely vezetője vagy munkavállalója részére, azokat közvetlenül elszámoltathatja, az érintett munkavállaló közvetlen vezetőjének értesítése mellett;
f) a hatáskörébe tartozó vagy hatáskörébe vont ügyek gyakorlását átruházhatja, akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítési teendőkkel megbízott személy részére korlátozhatja, hogy a jogszabályok és a belső utasítások szerint részére fenntartott jogok közül melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja;
g) biztosítja a szabályzatok, alapítói határozatok végrehajtását;
h) biztosítja, hogy az ÁVNY Kft. tevékenysége megfeleljen a jogszabályoknak;
i) elsődleges kapcsolattartóként jár el a bíróságok vagy más hatóságok vonatkozásában;
j) biztosítja az ÁVNY Kft. tevékenységének lehető leghatékonyabb és legeredményesebb irányítását, szem előtt tartva a Projekt Alapító Okirat és az Alapító által meghatározott célkitűzéseket;
k) felelős az Alapító és a Felügyelőbizottság elé kerülő előterjesztések elkészítéséért,
l) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapító Okiratban foglalt korlátozással;
m) gyakorolja az utalványozási jogot;
n) rendelkezik az ÁVNY Kft. bankszámlája felett.

2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezető feladatai

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a szakterületükön az alábbi általános irányítási feladatokat látják el:

a) közreműködnek az ÁVNY Kft. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében;
b) gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek - jelen SzMSz-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt - együttműködésben történő döntésre előkészítésről;

c) képviselik az ÁVNY Kft-t az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében;
d) felelősek az irányításuk alá tartozó terület működéséért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért;
e) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységbe tartozó munkavállalókkal kapcsolatosan;
f) gondoskodnak az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
g) döntenek az ügyvezető által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk alá tartozó ügyekben;
h) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel, közbeszerzési tanácsadóval és egyéb jogi személyekkel.

3. Az ÁVNY Kft. szervezeti egységei

Az ÁVNY Kft-ben az alábbi vezetői besorolások vannak:

- Felsővezető:
  - ügyvezető,
  - vagyonnyilvántartás szolgáltatási igazgató
- Középvezető:
  - Vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoportvezető,
  - Tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoportvezető,
  - Informatikai csoportvezető
  - Projektkoordinációs csoportvezető
  - Irodavezető

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve munkakörök:

- Vagyonnyilvántartási szolgáltatási igazgató
- Irodavezető
- Informatikai csoportvezető
- Projektkoordinációs csoportvezető
- Jogász
- Pénzügyi kontroller – projekt és szolgáltatás elszámolás, tervezés, ellenőrzés
- Asszisztens – az igazgatók támogatása és az irodavezető helyettesítése

Informatikai csoport:

- Informatikai csoportvezető
- Informatikai rendszergazda
- Adatbázis szakértő
- Alkalmazástámogató menedzser
- SAP fejlesztő
- ERP üzleti elemző
- Informatikai vezető menedzser

Projektkoordinációs csoport:

- Projektkoordinációs csoportvezető
- Szenior projektvezető
- Projektvezető
- Junior projektvezető
- Projekt koordinátor

A vagyonnyilvántartási szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve munkakörök:

Szervezeti egységek:

- Tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoport
- Vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoport

Tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoport

- Tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoportvezető
- Tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoportvezető-helyettes
- Szenior kontroller
- Vagyonnyilvántartási kontroller
- Vagyonnyilvántartási menedzser
- Vagyonnyilvántartási ügyintéző

Vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoport

- Vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoportvezető
- Vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoportvezető-helyettes
- Vagyonnyilvántartási menedzser
- Vagyonnyilvántartási ügyintéző

4. Az ÁVNY Kft. szervezeti egységeinek, vezetőinek általános és speciális feladat- és hatáskörei

A jelen SzMSz 1. számú melléklete a hatályos szervezeti ábrát tartalmazza, mely a szervezeti felépítést tükrözi. Az egyes munkakörökbe tartozó speciális feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1 A vezetők általános hatáskörei és feladatai

a) a vezető felelős az irányítása alá tartozó terület feladatainak maradéktalan ellátásáért, a közvetlen vezetőjétől kapott utasítások végrehajtásáért és végrehajtatásáért, az ezzel kapcsolatos beszámolási, jelentési és együttműködési kötelezettség teljesítéséért;
b) döntést hozni a feladatként kijelölt témakörökben és mértékben;
c) koordinálja a hatáskörébe tartozó szakmai feladatokat, az irányítása alá tartozó

71

munkavállalók munkáját, betartja és betartatja a szakmai szabályokat, munka- baleset és tűzvédelmi előírásokat, titokvédelmi előírásokat, továbbá gondoskodik arról és felelős azért, hogy a szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók a szükséges oktatásokon részt vegyenek, az ÁVNY Kft. szabályzatait és előírásait megismerjék és betartsák;

d) a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység munkájának olyan jellegű irányítása, szervezése, ellenőrzése, hogy a tevékenységi körébe utalt feladatokat – a vonatkozó hatályos rendelkezések, az ÁVNY Kft. előírások betartása mellett – a szervezeti egység maradéktalanul, határidőre és gazdaságosan végrehajtsa;
e) az ÁVNY Kft. célkitűzéseinek és feladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése;
f) a vezető feladata a vezetése alá rendelt munkavállalók által elvégzett feladatok visszaellenőrzése;
g) köteles meggyőződni a feladatok teljesítéséről, az elért eredményekről, a fennálló hiányosságokról, az alkalmazott munkamódszerekről, a munkavállalók szakképzettségéről és az esetlegesen felmerülő munkafegyelmi kérdésekről.
h) a feladatok elvégzése érdekében beosztottjaival szemben utasítási és elszámoltatási jog illeti meg és tájékoztatási kötelezettség terheli;
i) az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó felsővezetők joga, hogy állást foglaljanak, véleményt alkossanak a beosztottjaikat érintő mindazon ügyekben (felvétel, áthelyezés, elbocsátás, jutalmazás, bérmegállapítás, stb.), amelyekben a döntés az ügyvezetőt illeti meg;
j) a vezető joga, hogy az irányítása alatt álló egységeknél történő vizsgálatokról – annak megkezdése előtt – és a vizsgálat megállapításairól, tájékoztatást kapjon;
k) a vezető határozza meg, hogy az irányítása alá tartozó egységek mely munkavállalója, vagy munkavállalói végezzék el azokat a részfeladatokat, amelyeket jelen szabályzat vagy egyéb belső szabályozások nem sorolnak fel.

4.2 Vagyonnyilvántartás szolgáltatási igazgató

a) kialakítja és irányítja a szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatainak, végrehajtási folyamatainak kialakítását, magas színvonalú ellátását, az elvégzett feladatok folyamatokban történő visszaellenőrzését;
b) megszervezi az ad-hoc MNV Zrt-től érkező vagyonnyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kérések teljesítését, a rendelkezésére álló idő- és erőforrás keretein belül;
c) megszervezi a vagyonnyilvántartás szolgáltatási üzletágat érintő - külső ellenőrzések esetén az ellenőrző szervek által kért - adatok összegyűjtését, átadását. Az ellenőrző szervek számára készített dokumentáció folyamatos karbantartását, elsődleges kapcsolattartóként felelősen lebonyolítja az ellenőrzést;
d) felel a szolgáltatásokkal kapcsolatos munkaidő nyilvántartás vezetéséért, számszaki helyességéért, a munkavállalók általi aláírásáért és a teljesítés-igazolásához határidőben történő benyújtásáért az MNV Zrt. részére;
e) felel az ÁVNY Kft. ügyvezetője által készítendő kéthavi MNV IG tájékoztató

elkészítéséért, aktuális, lényeges, felsővezetői szinten releváns tartalmáért az ÁVNY Kft. vagyonnyilvántartás szolgáltatási üzletágát érintő témákat illetően. A szolgáltatási üzletágat illetően határidőben elkészíti az ÁVNY Ügyvezetőjének az MNV IG tájékoztatóhoz kapcsolódó MNV VNYIG előterjesztés munkapéldányát;

f) közreműködik a számviteli adatszolgáltatáson túlmutatóan a nyilvántartott állami vagyonra vonatkozó külső és belső információs igények kielégítésében;
g) felügyeli az MNV Zrt. vagyonkezelőivel történő kapcsolattartást;
h) megszervezi a nyilvántartási csoportok felelősségébe tartozó feladatok végrehajtását;
i) közreműködik a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében;
j) elsődleges felelősként kapcsolatot tart a szolgáltatási csoportok feladataival érintett partnerekkel és MNV Zrt. szervezeti egységeivel.

4.3 Tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoportvezető

a) koordinálja a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoport feladatkörébe tartozó, a tulajdonosi joggyakorlókra rábízott vagyon nyilvántartásával kapcsolatos - szolgáltatási szerződésben foglalt - adminisztratív feladatok ellátását, ennek keretében különösen:
   - ellenőrzi a tulajdonosi joggyakorlói adatszolgáltatások tárgyévet követő év június 30. napjáig történő beérkezését, mulasztás esetén felszólítást küld,
   - ellátja a tulajdonosi joggyakorlók által szolgáltatott adatok megfelelőségének ellenőrzését, valamint megteszi a szükséges intézkedéseket a feltárt hiányosságok, hibák tulajdonosi joggyakorlók általi javítása érdekében,
   - fogadja az éves adatszolgáltatási feladatok teljesítése érdekében a tulajdonosi joggyakorlói oktatási igényeket, megszervezi az oktatásokat, valamint gondoskodik az oktatási anyagok hozzáférhetőségéről,
   - felel a tulajdonosi joggyakorlói adatszolgáltatási keretrendszer felhasználási szabályzat naprakészen tartásáért;
b) vezeti a TJGY regisztert (a hivatalos TJGY törzs publikált része jogszabály alapján), és az egységes állami vagyonnyilvántartás TJGY törzsének hivatalos adatgazdájaként jár el;
c) külső ellenőrzések esetén előkészíti a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoportot érintően az ellenőrző szervek által kért adatok és információk összegyűjtését;
d) javaslatot tesz a vagyonnyilvántartási szolgáltatási igazgató részére a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoport tevékenységéhez kapcsolódóan:
   - az MNV Zrt-től érkező ad-hoc adatszolgáltatási kérések vonatkozásában megküldendő válaszok tartalmára.
   - az ÁVNY Kft. ügyvezetője által készítendő kéthavi MNV IG tájékoztató tartalmára;
e) gondoskodik a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó szolgáltatási csoport tekintetében a munkaidő nyilvántartás előkészítéséről;
f) gyakorlati tapasztalatait felhasználva előterjeszti az Adatszolgáltatási Testület (AT) ülésein eldöntendő TJGY adatszolgáltatást érintő fejlesztési és módosítási javaslatokat;

g) felügyeli az AT titkár munkáját, távollétében helyettesíti.

4.4 Vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoportvezető

a) koordinálja a Vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoport feladatkörébe tartozó, szolgáltatási szerződésben foglalt feladatok ellátását, így különösen feladata:
   - a vagyonkezelt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról a tárgyévet követő év május 31-ig megküldött Vagyonkezelői Jelentések fogadása,
   - a Jelentéssel kapcsolatos egyes külső felhasználói (vagyonkezelői) kérdések szakmai megválaszolása,
   - a Számviteli Adatszolgáltatás és a KVK rendszerben szereplő adatok összehasonlítása;

b) koordinálja a Kontakt Center feladatkörébe körébe tartozó, szolgáltatási szerződésben foglalt feladatok ellátását, így különösen:
   - a Kontakt Center folyamatos működtetése útján gondoskodik a vagyonkezelőktől a érkező megkeresések fogadásáról (vagyonkezeloiadatszolgaltatas_kksz@mnv.hu, Kataszter@mnv.hu, vagyonkezeloiadatszolgaltatas_evk@mnv.hu; KKSZvagyonatadas@mnv.hu), az érintett szakterületek szükség szerinti bevonásával biztosítja a megkeresések megválaszolását, illetve megküldi a Vagyonkezelők részére - az adatbekérő, hiánypótlásra felkérő - leveleket,
   - fogadja az Egyéb Vagyonkezelők által nyújtott negyedéves Számviteli Adatszolgáltatás tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig történő, valamint a Vagyonkezelők által megküldött, a vagyonkezelt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról a tárgyévet követő év május 31-ig megküldött Vagyonkezelői Jelentéseket;

c) elkészíti a KVK rendszerhez kapcsolódó Vagyonkezelői és belső felhasználói oktatási anyagokat, valamint a felhasználói kézikönyvet, továbbá lebonyolítja a Vagyonkezelői és belső felhasználói oktatásokat;

d) vezeti a VK regisztert (a hivatalos MNV Zrt. VK törzs a KVK rendszerben) és az MNV Zrt. VK törzsének hivatalos adatgazdájaként jár el;

e) vezeti az ÁVNY Kft teljes partnertörzsét és kommunikációs regiszterét az MNV Zrt szakterületei által is elérhető meghajtón;

f) vezeti az MNV által jóváhagyott/kiküldött kommunikációs e-mailek, körlevelek, weboldali üzenetek, kérdések és válaszok, felhasználói kézikönyvek archívumát, mely a Kontakt Center ismétlő oktatásainak is alapját képezi;

g) javaslatot tesz a vagyonnyilvántartási szolgáltatási igazgató részére a vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoport tevékenységéhez kapcsolódóan:
   - az MNV Zrt-től érkező ad-hoc adatszolgáltatási kérésekre megküldendő válaszok tartalmára,
   - az ÁVNY Kft. ügyvezetője által készítendő kéthavi MNV IG tájékoztató tartalmára;

h) külső ellenőrzések esetén elvégzi a vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoport tevékenységét érintő, az ellenőrző szervek által kért adatok és információk összegyűjtését;
h) gondoskodik a vagyonkezeléshez kapcsolódó szolgáltatási csoport tekintetében a munkaidő nyilvántartás előkészítéséről;
i) gyakorlati tapasztalatait felhasználva előterjeszti a VK adatszolgáltatást érintő fejlesztési és módosítási javaslatokat.

4.5 Irodavezető

a) irányítja és koordinálja az ÁVNY Kft. működésének támogatását;
b) felel az ÁVNY Kft. irodai adminisztrációs szolgáltatásának biztosításáért annak irányításával;
c) koordinálja és ellenőrzi az Iroda munkáját, meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
d) irányítja és koordinálja az ÁVNY Kft. humánpolitikai feladatait;
e) felügyeli a pénzügyi, ügyviteli feladatait, szolgáltatásait;
f) részt vesz az ÁVNY Kft. jogszerű működéséhez szükséges szabályozások, folyamatok, utasítások kialakításában, ezek betartásában;
g) közreműködik a szakterületket érintő beszerzések előkészítésében és lefolytatásában – DKÜ kapcsolattartó

4.6 Informatikai csoportvezető

a) irányítja és koordinálja az ÁVNY Kft. által használt, vagy rábízott informatikai rendszerek felügyeletét, kiemelten az alkalmazások, adatbáziskezelő rendszerek tekintetében, a rábízott informatikai alkalmazások működésének támogatását. Folyamatosan kontrollálja az informatikai rendszerek állapotát, havi jelentést készít azok állapotáról, szolgáltatási jelentés formájában. Felelős a jogszabályi előírások és a rábízott alkalmazások dokumentációiban meghatározott audit vizsgálatok elvégzéséért;
b) részt vesz az ÁVNY Kft. jogszerű működéséhez szükséges szabályozások, folyamatok, utasítások kialakításában, ezek betartásában;
c) felelős az ÁVNY Kft.-re bízott informatikai alkalmazások naprakészen tartásáért, megfelelő üzemszerű működéséért
d) felel az ÁVNY Kft. informatikai szolgáltatások rendelkezésre állásának biztosításáért annak irányításával, koordinálja és ellenőrzi az informatikai terület munkáját, meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
e) irányítja és koordinálja az ÁVNY Kft. informatikai feladatait, a rábízott informatikai rendszerek működésének támogatását, kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását;
f) folyamatosan kontrollálja az informatikai rendszerek állapotát, havi jelentést készít azok állapotáról, szolgáltatási jelentés formájában;

g) részt vesz az ÁVNY Kft. jogszerű működéséhez szükséges szabályozások, folyamatok, utasítások kialakításában, ezek betartásában.

4.7 Projekkoordinációs csoportvezető

A Projektek Alapító Dokumentumában foglalt, a Társaság felelősségébe tartozó feladatok irányítása és felügyelete képezi a feladatát. Ehhez kapcsolódóan a projektvezetők és/vagy projekt koordinátorok támogatásával ellátandó feladatai:

a) projektek terjedelmének definiálása, a projektek tevékenységeinek meghatározása, karbantartása;
b) projektek erőforrásainak tervezése, előrejelzése, koordinálása;
c) projektmunka követése és felügyelete (projektterjedelem, ütemezés, változtatás felügyelet, projektcsapat irányítása, stakeholder menedzsment, kockázatfelügyelet) és a szükség szerinti korrekciós intézkedések kezdeményezése;
d) a projektek dokumentációs rendjének betartatása;
e) problémák figyelemmel kísérése és menedzselése;
f) projektek stratégiájának, tartalmi, gazdasági és működési feltételeinek kialakítása és változtatása;
g) projektek kockázatainak kezelése;
h) a projektekhez rendelt projektvezetők és projekt koordinátorok feladatainak irányítása és felügyelete;
i) közreműködik a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében és lefolytatásában;
j) kapcsolatot tart a projektben érintett szervezeti egyégekkel, MNV Zrt. szakterületekkel és külső partnerekkel;
k) részt vesz az ÁVNY Kft. jogszerű működéséhez szükséges szabályozások, folyamatok, utasítások kialakításában, ezek betartásában.

4.8 Kiszervezett tevékenységek

Az ÁVNY Kft. az alábbi operatív tevékenységet kiszervezés keretében, külső megbízott által látja el:

- pénzügy, számvitel, könyvelés, bérszámfejtés, kontrolling, napi működést kiszolgáló informatikai rendszerek, alkalmazások és eszközök üzemeltetése, munka- és tűzvédelmi szolgáltatás, belső ellenőrzés.

VI. Fejezet: Az ÁVNY Kft. működését meghatározó általános szabályok

1. ÁVNY Kft. képviselete és a cégjegyzés

Az ÁVNY Kft-t törvényes képviselőként a vezető tisztségviselő képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
Az Alapító az ÁVNY Kft. ügyvezetőjét általános képviseleti joggal ruházta fel. Az ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén vezetői feladatok szerinti meghatalmazással a vagyonnyilvántartás szolgáltatási igazgató / irodavezető jár el képviseleti jogkörben.

Az ÁVNY Kft. ügyvezetője képviseleti jogát meghatározott ügycsoportokra nézve, egyedi döntéssel az ÁVNY Kft. alkalmazottaira írásban átruházhatja. A képviseletre feljogosított munkavállalók a képviseleti jogukat másra nem ruházhatják át.
Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amely az ÁVNY Kft-re nézve jogkövetkezménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz. Cégszerű aláírás szükséges a bírósághoz, hatósághoz, országos hatáskörű közigazgatási szervekhez, közéleti, társadalmi szervezetekhez írott levelet, állásfoglalást tartalmazó ügyiratok, külföldi levelezés, illetve egyéb, jogszabályban előírt esetekben.

A cégjegyzésre jogosultak körét az ÁVNY Kft. Alapító Okirata állapítja meg. Az ÁVNY Kft-nél önálló cégjegyzésére jogosult személy az ügyvezető.

Az ÁVNY Kft. cégjegyzése akként történik, hogy az ÁVNY Kft. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személy(ek) a nevüket az ügyvéd által hitelesített aláírási mintának megfelelően írja(ák) alá (aláírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

A cégjegyzési joggal felruházott személy felelős az ÁVNY Kft. nyilvántartásaiban és a hiteles cégaláírási nyilatkozatban szereplő adatai és kézjegye valódiságáért, köteles azt a nyilvántartás és a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint, azonosítható formában használni.

Az a személy, aki az ÁVNY Kft. nevében a cégjegyzési joggal való felruházás nélkül vagy jogosultságát meghaladó körben jegyzi az ÁVNY Kft-t, munkajogi felelősséggel tartozik.

2. Jogi képviselet

A jogi képviselet az ÁVNY Kft. képviselethez képest speciális, jogszabályokon alapuló képviselet.

Az ÁVNY Kft-nél megbízási szerződés keretében külső Ügyvédi Iroda látja el a jogi szaktudást igénylő ügyekben a tanácsadást.

71

Az ÁVNY Kft-t a bíróságok előtt peres, nem peres ügyekben teljes jogkörrel az ügyvezető döntése alapján az ÁVNY Kft. által megbízott ügyvédi iroda képviseli. Hatóságok, felügyeleti szervek előtt a jogi ismereteket igénylő ügyekben az ÁVNY Kft-t általában az ÁVNY Kft. által megbízott ügyvédi iroda képviseli. A jogi képviselő a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet felhatalmazása folytán külön meghatalmazás nélkül képviseli az ÁVNY Kft-t. Jogi képviselő az ÁVNY Kft-re nézve jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül kötelezettséget vállalni csak külön ügyvezetői felhatalmazás alapján jogosult.

A közbeszerzési ügyekben az ÁVNY Kft-t megbízási jogviszony keretében megbízott közbeszerzési szaktanácsadó képviseli.

Speciális szaktudást igénylő esetekben az ÁVNY Kft. (értékhatártól függ döntéshozó szerve) külső ügyvédi irodát bíz meg, megbízási szerződés keretében, meghatározott ügyekben történő eljárásra.

Az egyéb jogi állásfoglalást, szakvéleményt, jogi szaktudást igénylő feladatokat az ÁVNY Kft. Jogásza látja el. Az Ügyvezető és Jogász közösen képviselik az ÁVNY Kft. érdekeit.

3. Képviselet a nyilvánosság előtt

Az ÁVNY Kft-t a nyilvánosság előtt kizárólag az ügyvezető, vagy az általa meghatalmazott személy képviselheti. Az ÁVNY Kft. nevében nyilatkozó munkavállaló a tájékoztatás vagy nyilatkozat tárgyát köteles előzetesen egyeztetni az ügyvezetővel.

4. A bankszámla feletti rendelkezési jog

Az ÁVNY Kft. bankszámlája felett teljes jogosultsággal csak és kizárólag az ÁVNY Kft. ügyvezetője rendelkezik.
Kiszervezett tevékenység végett (könyvelés, bérszámfejtés, TB ügyintézés) az ezen feladatokkal megbízott cég munkatársai közül bizonyos munkakört betöltő és arra felhatalmazott személyek rendelkeznek korlátozott hozzáféréssel, tranzakció készítés, javítás, lekérdezések, jelentések céljából.

5. Az utalványozás általános szabályai

Az utalványozás jelenti a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését.
Az ügyvezető az ÁVNY Kft. egész tevékenységére vonatkozóan általános utalványozási joggal rendelkezik, az Alapító Okiratban foglaltak szerint.
Az utalványozás során a számlák ellenőrzésére jogosult az Irodavezető, valamint adott témakörben érintett szakterület vezetője. Az ÁVNY Kft-nél az adott szakterület vezetője és a Pénzügyi kontroller által már ellenőrzött számlák továbbításra kerülnek az ezen feladattal megbízott cég részére. Az ezen feladatokkal megbízott cég a számlákat ellenőrzi, lekönyveli, valamint elvégzi azok utalását.

6. (Köz)beszerzésekre vonatkozó szabályok

A beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokat az ÁVNY Kft. mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzata tartalmazza, illetve az Alapító Okirat is tartalmaz rendelkezéseket a beszerzésekre vonatkozóan.

7. Munkáltatói rend

Az ÁVNY Kft. ügyvezetője felett az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása [munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását és a végkielégítést] az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik, kivéve, ha jogszabály és – az eltérést jogszabály megengedi – az ÁVNY Kft. Alapító Okirata ettől eltérően rendelkezik.

Az Alapító hatáskörébe nem tartozó munkáltatói jogok gyakorlása az ÁVNY Kft. munkavállalói felett, az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

8. A helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt akadályoztatása és/vagy távolléte esetén az ügyvezető által esetenként adott meghatalmazás alapján, az abban foglalt ügykörökben és terjedelemben a vagyonnyilvántartás szolgáltatási igazgató vagy az irodavezető helyettesíti.

A helyettesítési jog – az ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki az ügyvezetőt megillető, ÁVNY Kft. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására.

A helyettesítő személy e minőségében az ügyvezető helyett és nevében, a helyettesítésre utaló megjegyzéssel jogosult az ÁVNY Kft. képviseletére az ÁVNY Kft. cégjegyzési szabályai figyelembevételével.

A szervezeti egységek vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.

9. A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

Az ÁVNY Kft. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
Az ÁVNY Kft. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az ÁVNY Kft. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és az ügyvezető utasítása szerint kötelesek eljárni.

Az ÁVNY Kft. alkalmazottaira az Mt. előírásai irányadók.

10. Titoktartási kötelezettség

Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság tagjai, az ÁVNY Kft. munkavállalói, továbbá az ÁVNY Kft. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az ÁVNY Kft-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott - az ÁVNY Kft. működésével kapcsolatos - információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy(ek) számára. Az ÁVNY Kft. által megkötendő szerződésekben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

11. Külső információszolgáltatás általános szabályai

A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az ÁVNY Kft. tevékenységéről, működéséről kizárólag az ügyvezető tájékoztathatja vagy előzetesen egyeztetett tartalmú tájékoztatást adhat az ügyvezető által erre feljogosított személy.

12. A szabályozás rendje és eszközei

A **szabályozás**: meghatározott eljárási rendben megalkotott és közzétett irányítási eszköz, amely az általa meghatározott hatály szerint kötelező.

A szabályozás tárgya: lehet valamely magatartás, technológiai-, üzleti előírás, továbbá az ÁVNY Kft. valamely tevékenységi körét felölelő szakmai előírás.

A szabályozás nem lehet ellentétben jogszabállyal, az ÁVNY Kft. Alapító Okiratával, az Alapító vagy a Felügyelőbizottság határozataival, továbbá az alacsonyabb szintű normatív szabályozás a magasabb szintű szabályozással.

A szabályozás fajtái:

Ügyvezetői utasítás és a szabályzatok

Az ügyvezetői utasítás az ÁVNY Kft. egészét érintő stratégiai jellegű és alapvető jelentőségű szabályokat tartalmazza. Az ügyvezetői utasítás az ÁVNY Kft. bármely szervezeti egységére és tevékenységére tartalmazhat rendelkezéseket.

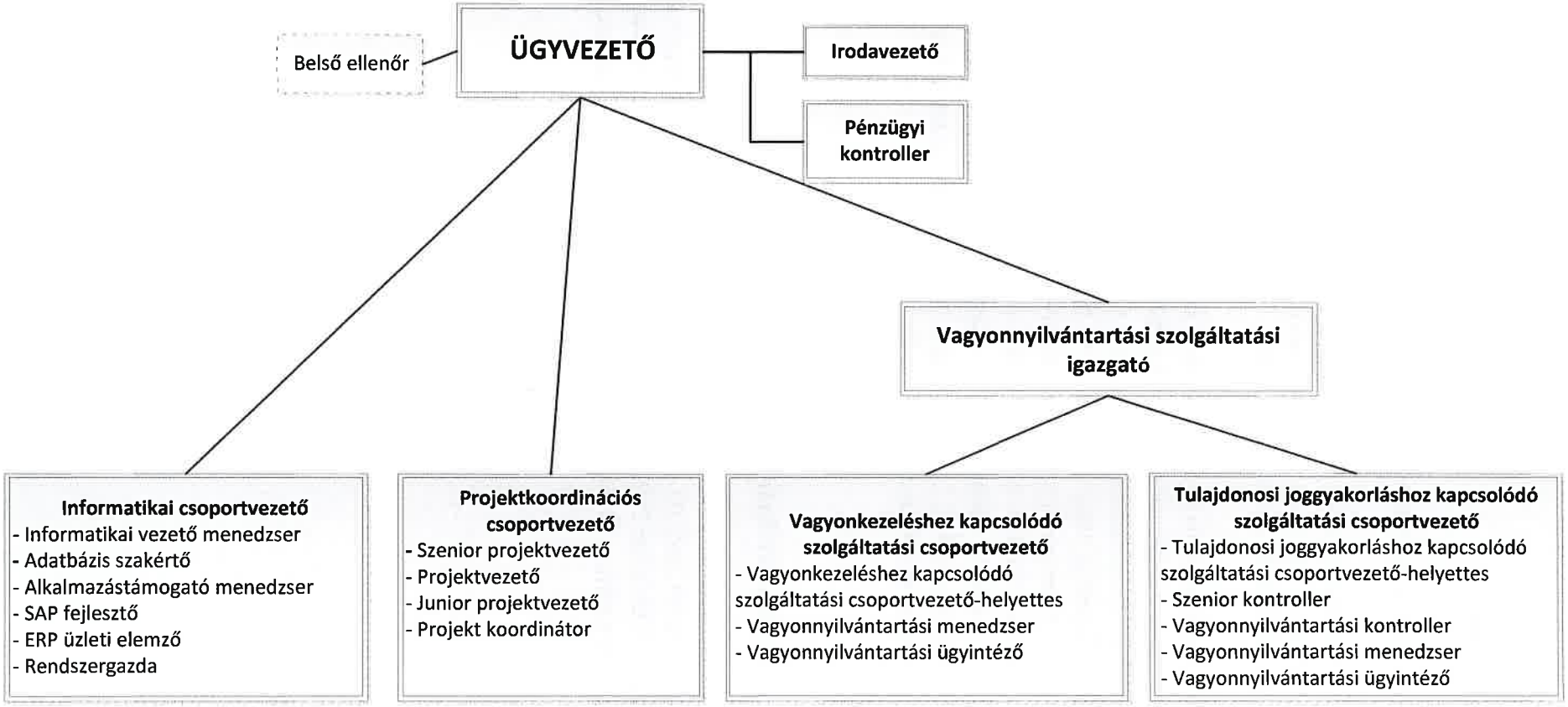
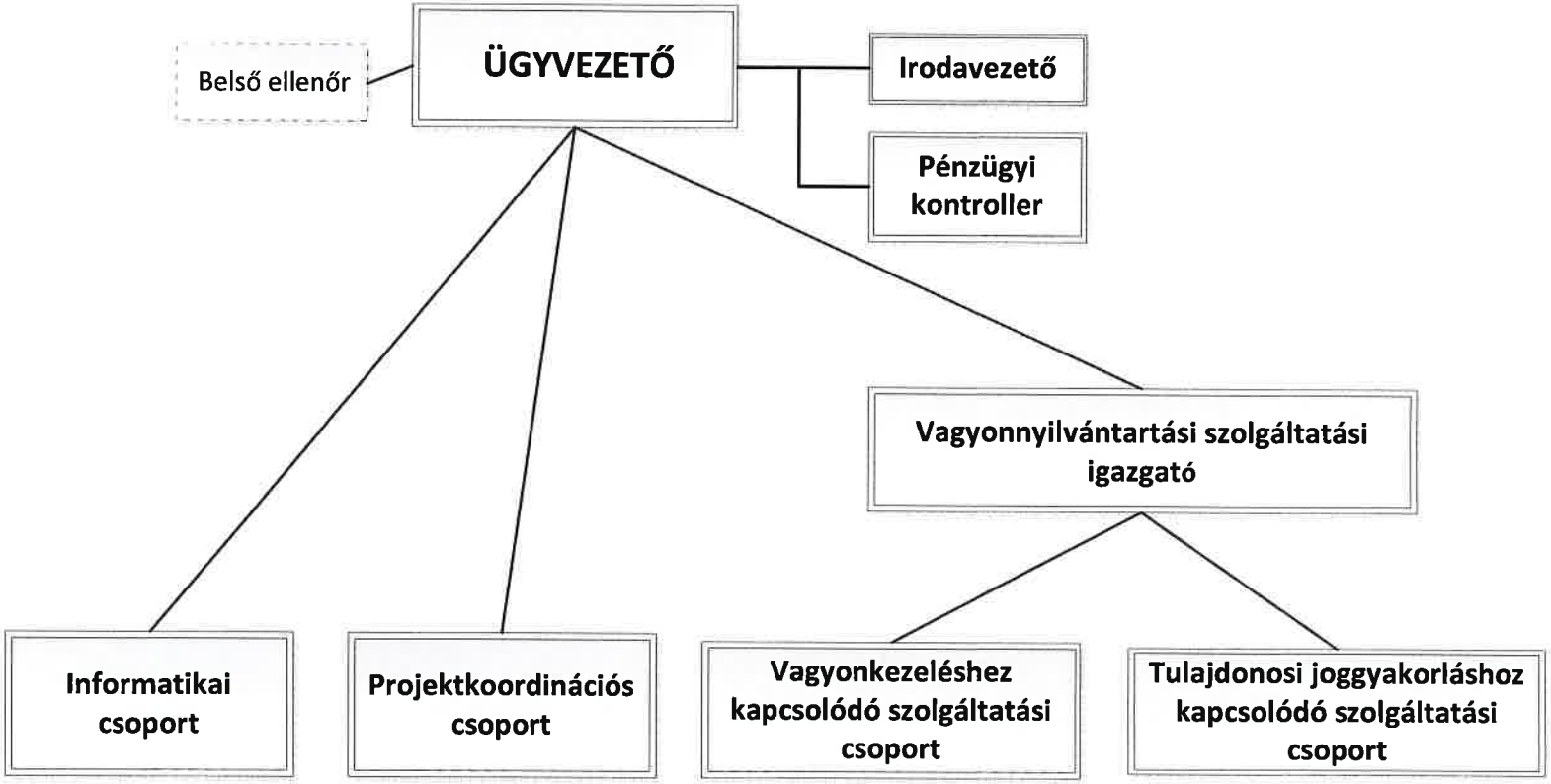
A Szabályzatok olyan, jelentős témakört felölelő szabályozások, amelyek az adott szabályozási tárgyban a teljesség és a tartósság igényével készültek. A Szabályzattal más ügyvezetői utasítás nem lehet ellentétes. A Szabályzatot az Alapító Okirat rendelkezése alapján vagy az Alapító vagy a Felügyelőbizottság vagy az ügyvezető hagyja jóvá. Minden esetben az ügyvezető felelőssége, hogy a Szabályzatot a munkavállalók a kiadást követően megismerjék (oktatás keretében), azokat hozzáférhetővé kell számukra tenni. A Szabályzatok közlésének módja: elektronikus úton „ÁVNY Munkatársak" közös e-mail címen. A Szabályzatokat, az utasításokat elektronikusan az L:\ÁVNY cégügyek\Ügyvezetői utasítás\Ügyvezetői utasítás - pdf aktuális évszámhoz tartozó mappában tárolja.

VII. Fejezet: Záró rendelkezések

A Felügyelőbizottság 09/2022.03.23. sz. határozatával jóváhagyott jelen egységes szerkezetbe foglalt ÁVNY Kft. SZMSZ-e 2022. január 01. napjától hatályos Ezzel egyidejűleg a 25/2021. (10.20.). számú FB határozattal jóváhagyott SzMSz hatályon kívül helyezésre kerül.

1. sz. Melléklet: Az ÁVNY Kft. szervezeti ábrája

Az ÁVNY Kft. szervezeti ábrája



Az ÁVNY Kft. szervezeti ábrája