

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készült: 2022. szeptember

Jóváhagyta: dr. Pallós Zoltán ügyvezető

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
1. § A TÁRSASÁG ALAPVETŐ ADATAI.....	3
<b>II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>4</b>
1. § ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	4
2. § A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	4
3. § KÖNYVVIZSGÁLÓ .....	4
4. § BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	5
<b>III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>5</b>
1. § ÜGYVEZETŐ .....	5
2. § GAZDASÁGI VEZETŐ.....	6
3. § TITKÁRSÁG.....	7
4. § GAZDASÁGI OSZTÁLY .....	8
5. § JOGI OSZTÁLY .....	9
6. § ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	10
7. § FIZETÉSKÉPTELENSÉGI SZAKÉRTŐ.....	10
8. § ASSZISZTENS .....	12
<b>IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE</b> .....	<b>13</b>
1. § A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI.....	13
<b>V. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK BELSŐ ESZKÖZEI</b> .....	<b>14</b>
1. § A TÁRSASÁG SZABÁLYZATAI .....	14
2. § ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS .....	15
<b>VI. KÉPVISELET,</b> .....	<b>15</b>
1. § ÁLTALÁNOS KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS .....	15
2. § A TÁRSASÁG NYILVÁNOSSÁG ELŐTTI KÉPVISELETE .....	16
3. § BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI JOG .....	16
4. § BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	16
<b>VII. TITOKTARTÁS, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG</b> .....	<b>16</b>
1. § TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	16
2. § ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	17
<b>VIII. ADATVAGYON, IRATKEZELÉS</b> .....	<b>17</b>
1. § ADATVAGYONHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS.....	17
2. § IRATKEZELÉS.....	17
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>17</b>
1. § HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK .....	17

## BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. Jelen Szabályzatban rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályozó rendszerének kidolgozása során.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. § A Társaság alapvető adatai

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: Munkaszervezet).
- (2) A Társaság alapadatai a következők:

<b>A Társaság cégneve:</b>	Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
<b>A Társaság rövidített elnevezése:</b>	Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft.
<b>A Társaság székhelye:</b>	1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12-14.
<b>A Társaság cégjegyzékszám:</b>	Cg. 01-09-994411
<b>A Társaság adószáma:</b>	24181970-2-43
<b>A Társaság statisztikai számjele:</b>	24181970-7022-572-01
<b>A Társaság hivatalos elektronikus elérhetősége:</b>	24181970#cegkapu
<b>A Társaság Európai Egyedi Azonosítója:</b>	HUOCCSZ.01-09-994411
<b>A Társaság tagja:</b>	Magyar Állam
<b>A Társaság tulajdonosi joggyakorlója:</b>	Gazdaságfejlesztési Miniszter
<b>A Társaság főtevékenysége:</b>	7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
<b>A Társaság törzstőkéje:</b>	115.000.000, - Ft (egyszázötvenötmillió forint), amely teljes egészében pénzbeli hozzájárulás

- (3) A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettséget. A Társaság a cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.
- (4) A Társaság alapfeladatait és főtevékenységét az Alapító Okirata határozza meg.
- (5) A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, nonprofit korlátolt felelősségű társaság (a továbbiakban: Alapító).

(6) A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Gazdaságfejlesztési Miniszter gyakorolja.

## **II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE ELLENŐRZÉSE**

### **1. § Alapítói jogok gyakorlása**

(1) A Ptk. 3: 109. § (4) bekezdése alapján a Társaságnál nem működik taggyűlés, a taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja. A Ptk. és az Alapító Okirat szerint a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz, melyről az ügyvezetőt értesíteni köteles.

### **2. § A Felügyelőbizottság**

(1) A felügyelőbizottság (a továbbiakban: Felügyelőbizottság) ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

(2) A Felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az Alapító jelöli ki. Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja az, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek hozzátartozója a Társaság vezető tisztségviselője. A felügyelőbizottsági tagok megbízatása határozatlan időre szól, a tagok bármikor visszahívhatók.

(3) A Felügyelőbizottság elnökét az Alapító választja, aki a Felügyelőbizottság üléseit összehívja és levezeti.

(4) A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

(5) A Felügyelőbizottságra vonatkozó alapvető szabályokat a Társaság mindenkor hatályos alapító okirata állapítja meg.

(6) A Felügyelőbizottság feladatai körében, a Társaság Alapító Okiratának 8. pontjában foglaltakon túlmenően, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai irányítása keretében:

a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolót,

b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,

c) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,

d) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,

e) jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet,

f) tárgyévet megelőző év november 30. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet,

g) tárgyévet követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést.

### **3. § Könyvvizsgáló**

(1) A Társaság állandó könyvvizsgálóját (a továbbiakban: Könyvvizsgáló) a Társaság Alapító Okiratának 9. pontja alapján az Alapító jelöli ki. A megbízást és a díjazást a tulajdonosi jogok gyakorlója állapítja meg.

- (2) A Könyvvizsgálóra vonatkozó alapvető szabályokat a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata állapítja meg.
- (3) A Könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.
- (4) A Könyvvizsgáló megbízatása megszűnik:
  - a) a megbízási idő lejártával;
  - b) felmondással;
  - c) elhalálozással;
  - d) a jogszabályokban szabályozott kizáró ok bekövetkezése esetén.

#### **4. § Belső ellenőrzés**

- (1) A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr (a továbbiakban: Belső Ellenőr) közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelten végzi el feladatait azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A Belső Ellenőr kijelöléséről az Ügyvezető gondoskodik, a kijelölést előzetesen a Felügyelőbizottság hagyja jóvá.
- (2) A belső ellenőrzés a Társaság céljai elérése érdekében, rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (3) A belső ellenőrzési rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a szervezet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló pénzügyi forrásokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (4) A Belső Ellenőr tevékenységét a Belső ellenőrzési kézikönyvben megfogalmazottak alapján végzi.
- (5) A Belső Ellenőr a függetlensége biztosítása érdekében a bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységen túl más feladatkörrel nem bízható meg, operatív feladatokat nem láthat el.
- (6) A Társaság belső ellenőrzése tekintetében az egyéb, jelen utasításban nem szabályozott tevékenység, működés tekintetében külön utasítás rendelkezési az irányadók.

### **III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE ELLENŐRZÉSE**

#### **1. § Ügyvezető**

- (1) Az Ügyvezetőt az Alapító jelöli ki határozatlan időtartamra. Az Ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogokat az Alapító Okirat 6.2. 1) pontja alapján az Alapító gyakorolja.
- (2) A Társaság Ügyvezetőjének legfőbb feladata a Társaság tevékenységét úgy irányítani, hogy annak működése hosszú távon is eredményes legyen.
- (3) Az Ügyvezető a Társaság közvetlenül alárendelt szervezeti egységei tekintetében és munkatársai vonatkozásában az Alapító Okirat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján teljes hatáskörrel gyakorolja az irányítói jogokat.
- (4) Az Ügyvezető közvetlenül irányítja:
  - a) a Titkárság,
  - b) a Gazdasági vezető,

- c) a Jogi Osztály,
  - d) az Adatvédelmi tisztségviselő, és
  - e) a Szakértők, valamint
  - f) a Belső Ellenőr munkáját.
- (5) Az Ügyvezető utasításban kijelölheti a Társaság Munkaszervezetének bármely tagját arra, hogy egy fizetésektelen vagy megszüntetési eljárással érintett gazdálkodó szervezetben felmerülő konkrét feladat ellátásában részt vegyen.
- (6) Az Ügyvezető ellátja a Társaság ügyvezetését, ennek részeként különösen az alábbi feladatokat:
- a) irányítja a Munkaszervezetet, a Társaság által megbízott személyek és szervezetek esetében gyakorolja a megbízót a megbízás teljesítése során megillető jogokat, elsősorban az utasítás adását és a megbízott ellenőrzését;
  - b) kialakítja a Társaság munkaszervezetét, gondoskodik annak továbbfejlesztéséről annak érdekében, hogy a munkaszervezet a Társaság stratégiai céljainak megvalósítására folyamatosan alkalmas legyen;
  - c) biztosítja a munkaszervezet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, figyelemmel kíséri a munkaszervezet szervezeti egységei együttműködésének hatékonyságát, koordinálja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői tevékenységét;
  - d) a napi, operatív működés által megkívánt esetekben is közvetlenül tartja a kapcsolatot az Alapítóval és a Felügyelőbizottsággal;
  - e) gondoskodik a Társaság vagyónvédelmének kialakításáról és a vagyónvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzéséről;
  - f) kialakítja a Társaság létszám- és bérgazdálkodására vonatkozó alapelveket;
  - g) gondoskodik a Társaság üzleti könyvei szakszerű vezetéséről, nyilvántartási, az elszámolási és az adózási kötelezettségek teljesítésének biztosításáról;
  - h) gondoskodik a Társaság működését érintő alapvető feladatok szabályozásáról, a szabályzatok előkészítéséről és kihirdetéséről, utasítások kiadásával rendelkezik a Társaság egészét érintő eseti feladatok végrehajtásáról, a munkaszervezetet érintő tájékoztató jellegű információk körlevélben történő közzétételéről, ismertetéséről;
  - i) gyakorolja az utalványozási jogokat;
  - j) gondoskodik a Társaság belső szabályozó rendszerének megfelelő működéséről;
  - k) Az Ügyvezető a Társaság által folytatott eljárások stratégiai kérdései tekintetében a Felügyelőbizottság elnökével egyeztet.
- (7) Az Ügyvezető vagyón-nyilatkozat megtételére köteles, összeférhetetlenségére az Mt. 211. §-ában, valamint a Ptk. 3:22. §-ában, és a Ptk. 3:115. §-ában foglaltakat alkalmazni kell.
- (8) Az Ügyvezető felelős a Munkaszervezet operatív irányításáért és hatékony, a Társaság stratégiai céljainak elérését biztosító működtetéséért.
- (9) Az Ügyvezetőre vonatkozó alapvető szabályokat a Társaság mindenkor hatályos alapító okirata állapítja meg.

## **2. § Gazdasági vezető**

- (1) A Társaság gazdasági igazgatásáért a Társasággal munkaviszonyban álló, szakirányú közgazdász végzettséggel rendelkező gazdasági vezető felelős. A gazdasági vezető (a továbbiakban: Gazdasági vezető) feladata a Társaság pénzügyi, számviteli folyamatainak megszervezése. Továbbá irányítja az osztály működését, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket.
- (2) A Gazdasági vezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a feladatainak ellátásáról a Főkönyvelő gondoskodik.
- (3) A Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik a gazdasági osztály (a továbbiakban: Gazdasági Osztály).
- (4) A Gazdasági vezető legfontosabb feladatai:
  - a) A Társaság gazdálkodási és pénzügyi folyamatainak felügyelete, javaslattétel a működés optimalizálására. A kontrolling rendszer működtetése, adatszolgáltatási rendszer kialakítása, cash-flow menedzsment.
  - b) Az irányítása alá tartozó gazdasági osztály működtetése és felügyelete. A Társaság könyvvézetési, adóügyi, pénzügyi, számviteli, bér- és munkaügyi feladatainak kialakítása, munkafolyamatokba illesztett, vezetői ellenőrzések végzése.
  - c) A Társaság üzleti tervének elkészítése, szükség szerinti módosítása, terv-tény elemzések készítése.
  - d) Az éves és évközi beszámolók elkészítésének biztosítása, felügyelete. Az alapító, a hatóságok, illetve harmadik személyek részére gazdasági jellegű adatszolgáltatások összeállítása, elemzések, értékelések készítése.
  - e) Gazdasági jellegű ügyvezetői döntések előkészítésében való részvétel, a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról az ügyvezetés rendszeres tájékoztatása.
  - f) A Társaság beszerzési tevékenységének gazdasági szempontú felügyelete, a szerződések gazdasági szempontból történő véleményezése.
- (5) A Gazdasági vezető által felügyelt, a Gazdasági Osztály működési körébe az alábbi feladatkörök tartoznak:
  - a) a Társaság pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása;
  - b) a Társaság bér- és munkaügyi feladatainak ellátása.

### **3. § Titkárság**

- (1) Az Ügyvezetőt a munkaszervezet irányításával, a Felügyelőbizottságot pedig az ellenőrzési tevékenységgel összefüggő adminisztratív feladatainak ellátásában a titkárság (A továbbiakban: Titkárság) segíti.
- (2) A Titkárság végzi a Társaság által folytatott eljárások során a központi adminisztrációt érintő feladatokat, amelyeket a Társaságnál mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat sorol fel részletesen.
- (3) A Titkárság az Ügyvezető közvetlen munkaszervezete. A Titkárság tagjai közül az Ügyvezető titkárságvezetőt (a továbbiakban: Titkárságvezető) jelöl ki. A Titkárságvezető feladatai a Titkárság munkájának koordinációja.
- (4) A Titkárság adminisztrációs feladatkörébe tartozik:
  - a) Az Ügyvezető által meghatározott feladatok ellátása.

- b) Az Ügyvezető munkaprogramjának és tárgyalásainak szervezése és nyilvántartása, ezen belül kiemelten az Alapítóval és szerveivel történő írásbeli és szóbeli kommunikáció.
  - c) Az Ügyvezető és a Társaság felé telefon és e-mail útján érkező megkeresések kezelése.
  - d) A bejövő postai küldemények érkeztetése, bontása, iktatása eljárásonként, kimenő küldemények iktatása eljárásonként, ezek teljes körű postázása; ehhez kapcsolódó egyéb adminisztratív feladatok elvégzése (tértivevények csatolása a megfelelő iratokhoz stb.).
  - e) Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
  - f) A nyilvántartások vezetése.
- (4) A Titkárság ügyfelekkel való kapcsolattartás feladatkörébe tartozik:
- a) Az ügyfelek telefonos megkereséseinek fogadása.
  - b) Általános felvilágosítás adása az ügyfelek részére az ügyfeleket érintő eljárásokkal, illetve a Társaság tevékenységével kapcsolatban.
  - c) A felmerült kérdések, problémák továbbítása a megfelelő szervezeti egység felé.
- (6) A Titkárság feladata a Társaság irattározási feladatainak ellátása. A fizetésképtelenségi- és megszüntetési eljárással érintett gazdálkodó szervezeteket terhelő irattározási feladatok koordinálása (irattározásra történő előkészítés, selejtezés előkészítése, jegyzőkönyvek készítése).

#### **4. § Gazdasági Osztály**

- (1) A Gazdasági Osztály a Társaság pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása keretében:
- a) A Társaság teljeskörű könyvelése, szükséges analitikus nyilvántartások vezetése.
  - b) A könyvelési munkákkal kapcsolatban szükségszerűen felmerülő, az adóhatóság és más hatóságok részére küldendő adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések, bevallások határidőben történő elkészítése és továbbítása.
  - c) A Társaság pénzügyi feladatainak ellátása. A Társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, naprakész gondozása, a pénzügyi helyzet értékelésére szolgáló anyagok összeállítása az Alapító igényeinek megfelelően.
  - d) Az üzleti év zárásához kapcsolódó feladatok elvégzése, a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítése.
  - e) Kapcsolattartás a Társaság számlavezető pénzügyi szervezeteivel, önkormányzatokkal, illetve a Könyvvizsgálóval.
  - f) Részvétel a Társaság üzleti tervének elkészítésében, a gazdasági jellegű adatszolgáltatások összeállításában.
  - g) Figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat.
  - h) Részvétel a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában.
- (2) A Gazdasági Osztály a Társaság bér- és munkaügyi feladatainak ellátása keretében:
- a) A munkaviszony, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok és nyilvántartás kezelés. (A munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos szerződések, okiratok készítése, módosítása, megszüntetése a Társaság jogi osztályának feladatkörébe tartozik.)
  - b) A Társaság munkatársai éves szabadságának és egyéb jogcímű távollétének megállapítása, nyilvántartása.



- c) Bérek, megbízási díjak, stb. számfejtése. A munkavállalók béren kívüli egyéb juttatásainak megállapítása.
  - d) Jogszabályi előírások szerinti adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
  - e) Bér- és munkaügyi jellegű ügyvezetői döntések előkészítésében való részvétel.
- (3) A Társaság a gazdasági feladatainak ellátásában külső szakértő munkáját is igénybe veheti.

## **5. § Jogi Osztály**

- (1) A Társaságnál jogi tanácsadást, okiratszerkesztést, továbbá a bíróságok, hatóságok, illetve harmadik személyek előtt jogi képviselet ellátását jogi képviselő (a továbbiakban: Jogi Osztály) végzi.
- (2) A jogi képviseletet jogtanácsos, vagy meghatalmazás alapján eljáró megbízott jogi képviselő látja el.
- (3) A Jogi Osztály feladata a Társaság fő tevékenységéből eredően a jogszabályoknak megfelelő társasági működés, valamint a fizetésképtelenségi- és megszüntetési eljárásokban felmerülő jogi problémák megoldásában közreműködés és jogi képviselet biztosítása.
- (4) A Jogi Osztály a Társaságot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a Társaságot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön az Ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján jogosult.
- (5) A Jogi Osztály a jogszabályok és a vonatkozó szakmai szabályok betartása mellett az Ügyvezető utasításai szerint jár el. Felelős a rábízott ügyek szakmai szabályok által megkívánt fokozott gondossággal ellátásáért, a jogszabályok és a jogalkalmazói gyakorlat megfelelő szintű elsajátításával.
- (6) A Társaság jogi feladatainak ellátása, különösen:
- a) A Társaság jogi képviseletének ellátása bíróságok, hatóságok előtt.
  - b) Szerződés és egyéb okirat tervezetek elkészítése, ellenjegyzése és véleményezése.
  - c) A Társaság cégjogi ügyeinek ellátása.
  - d) Jogi állásfoglalások, iránymutatások kiadása.
  - e) A fizetésképtelenségi- és megszüntetési eljárásokban, az érintett (adós) gazdálkodó szervezet jogi képviseletének ellátása.
  - f) A követeléskezeléssel és igényérvényesítéssel összefüggő peres és nem peres eljárások megindítása, a képviselet további ellátása.
  - g) A fizetésképtelenségi- és megszüntetési eljárásokkal kapcsolatosan fizetési megállapodások és egyéb, az eljárásokkal érintett gazdálkodó szervezeteket érintő szerződéskötési folyamatok előkészítése és lebonyolítása, véleményezés.
  - h) Egyéb jogi képviselet ellátása.
  - i) A Társaság tevékenységének jogszabályi környezetének, változásainak naprakész nyomon követése.
- (7) Koordinációs feladatok, különösen:

- a) A Felügyelőbizottság munkájával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.
- b) Közreműködés a Társaság testületi üléseinek szabályszerű összehívásában; jegyzőkönyvek elkészítése.
- c) Szabályzatok előállítása, naprakészen tartása, módosításának kezdeményezése, a Társaság működésével összefüggő jogszabálynak nem minősülő belső normák, belső szabályzatok, vezetői utasítások szerkesztésével kapcsolatos munkák
- d) A jogszabályi változások, Társaságon belüli egységes jogértelmezések és szabályozásának kialakítása a szakmai körrel való előzetes szakmai egyeztetések lefolytatása után.
- e) Részvétel a Társasághoz beérkező panaszok kivizsgálásában, javaslat azok elbírálására.

## **6. § Adatvédelmi tisztviselő**

- (1) A Társaság akként dönt, hogy adatvédelmi feladatait, megbízási szerződés keretében, külső adatvédelmi tisztviselő (a továbbiakban: Adatvédelmi tisztviselő) útján látja el.
- (2) A Társaság a fokozott adatvédelem érdekében külön adatvédelmi szabályzatot bocsát ki.
- (3) Az Adatvédelmi tisztviselő szolgáltatási szerződés keretein belül látja el feladatait. A Társaság, mint adatkezelő és a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó is köteles biztosítani, hogy az Adatvédelmi felelős a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az Adatvédelmi felelős a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.
- (4) Az Adatvédelmi tisztviselő feladatai:
  - a) Tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Társaság vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére.
  - b) Ellenőrzi a jogszabályi környezetben előírtak megvalósulását és érvényesítését, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok érvényesülését. Részt vesz az adatkezelésben és feldolgozásban résztvevők tudatosság-növelésében és képzésében, valamint a kapcsolódó auditok meghatározásában. Tanácsokat ad az adatvédelmi hatásvizsgálatok elvégzésére és nyomon követi azokat. Együttműködik a felügyeleti hatósággal. Kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
  - c) Együtt működik a Társasággal szervezetének rendszeres megfelelési szintjének felmérésében. Szakmai tanácsokkal támogatja a teljesítési segédek adatvédelmi auditálását. Az adatkezelő eljárási szakértői számára a szakértők által kijelölt eljárásokban, az erre irányuló írásbeli megkeresés alapján, külön díjazásért előkészíti és szükség esetén lefolytatja az adatbiztonsági auditot, és kiértékelés formájában meghatározza az adott szervezet adatkezelési kockázatait, legfontosabb teendőit.

## **7. § Fizetéképtelenségi szakértő**

(1) A Társaság vagyongfelügyelői, ideiglenes vagyongfelügyelői, rendkívüli vagyongfelügyelői, és felszámolói, végelszámolói, valamint reorganizációs és szerkezetátalakítási szakértői jogkörét a fizetéseképtelenségi- és megszüntetési eljárásokban a fizetéseképtelenségi szakértő (a továbbiakban: Szakértő) útján gyakorolja.

(2) Szakértő a Társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

(3) A Szakértő feladata az Ügyvezető – vagy a Társaság együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalói – kijelölése alapján a rábízott fizetéseképtelenségi- és megszüntetési eljárások jogsabály szerinti lefolytatása.

(6) Szakértőként csak olyan személy jelölhető ki, aki büntetlen előéletű és nem áll a felszámolóbiztosi vagy felszámolói tevékenységben való közreműködést kizáró, illetve szakképzettségének megfelelő foglalkozástól eltiltás hatálya, továbbá jogsabályban meghatározott egyéb kizáró ok hatálya alatt, valamint rendelkezik a külön jogsabályban a felszámolási tevékenység végzésének feltételeként meghatározott felszámolási és vagyongfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel, vagy azzal egyenértékű szakmai gyakorlattal.

(7) A Szakértő az általa folytatott eljárásban munkáját a munkavégzésére irányadó szerződés, az SZMSZ és a Társaság hatályos szabályzatai alapján köteles elvégezni.

(8) A Szakértő köteles a fizetéseképtelenségi- és megszüntetési eljárásokat a következők szerint köteles lefolytatni:

a) Az általuk folytatott eljárások stratégiai jellegű kérdéseit az Ügyvezetővel folytatott konzultáció eredményeképpen alakítják ki.

b) Operatív jellegű munkáját fizetéseképtelenségi szakasszisztensek és gazdasági szakasszisztensek (a továbbiakban: Asszisztens) segítik.

c) Amennyiben a fizetéseképtelenségi- és megszüntetési eljárások hatálya alatt álló gazdálkodó szervezet munkaszervezettel nem rendelkezik, úgy a Szakértő az eljárás lefolytatása során feladatait elsősorban a Társaságnál alkalmazott, és a Szakértő szakmai irányítása alapján pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatokat ellátó gazdasági szakasszisztensek útján látja el.

d) A fizetéseképtelenségi- és megszüntetési eljárásokkal érintett szervezetek vagyonelemeinek értékesítését, a korrigált nyitó, közbenső és záró mérlegek tartalmát (különös tekintettel az eljárás pénzforgalmára, illetve a vagyongelosztás kérdésére) az Ügyvezetővel, illetve az — Ügyvezető útján — a Felügyelőbizottság elnökével előzetesen egyeztetik, amennyiben megítélésük szerint az ügy súlya indokoltá teszi.

e) Feladatai ellátása során köteles a Cstv., a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényben, a vonatkozó egyéb jogsabályokban, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően eljárni.

(9) A Szakértő tevékenysége során szoros munkakapcsolatot tart fenn a központi adminisztrációval, adat-szolgáltatási és tájékoztatási kötelezettsége van az Ügyvezető, valamint a jogi- és gazdasági adminisztráció felé. Munkáját a Társaság tevékenységét meghatározó jogi környezet alapján és annak ismeretében végzi. Részt vesz a számára előírt belső és külső képzéseken, továbbképzéseken, szakmai értekezleteken.

(10) A Szakértőnek ügyfélkapuval, AVDH aláírással kell rendelkezni annak érdekében, hogy az elektronikus kommunikáció során a Társaság Cégkapujához hozzárendelhető legyen, dokumentumokat elektronikusan hitelesíteni tudjon.

## **8. § Asszisztens**

(1) A Társaság által folytatott eljárások során, az adminisztratív teendőket a fizetésképtelenségi szakasszisztens, valamint a pénzügyi, számviteli, könyvelői, munkaügyi feladatokat a gazdasági szakasszisztens (a továbbiakban együtt: Asszisztens) látja el. Az Asszisztens munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

(2) Az Asszisztens a Szakértő irányítása alatt áll, a Szakértő adminisztratív munkavégzését segítő személy.

(3) Az Asszisztenseket beszámolási kötelezettség terheli a Szakértő felé, aki felelős munkájuk megszervezéséért és felügyeletéért. Részt vesz a számára előírt belső és külső képzéseken, továbbképzéseken, szakmai értekezleteken. Munkáltatója az Ügyvezető, közvetlen felettese a Szakértő. Munkaköri feladatai és távollét engedélyezési folyamatok tekintetében a Szakértő dönt, utasít és engedélyez.

(4) Az Asszisztensek munkájukat a Szakértő utasításait betartva látják el.

(5) Az Asszisztens a Szakértő eljárásai tekintetében ellátja

a) az iratkezelési szabályzatnak megfelelő, iratkezelési folyamatokat;

b) a keletkezett dokumentumok elektronikus irattárba történő feltöltését;

c) a kimenő, papír alapú dokumentumok aláírásra történő előkészítését, iktatását, postázását;

d) az elektronikus kapcsolattartásban elektronikus aláírásra kész állapotig előkészített kommunikációval kapcsolatos feladatokat;

e) a jognyilatkozattételre jogosult személlyel elektronikusan hitelesített irat cégkapun keresztüli elküldését;

f) az eljárásokkal kapcsolatos rendszeres jelentések, adatszolgáltatások előkészítését.

(6) Az Asszisztens önálló és személyre szóló hozzáférési jogosultsággal rendelkezik a Társaság adatvagyonának azon részéhez, amely eljárásokban asszisztensi feladatokat lát el és köteles tevékenysége során azt használni.

(7) Az Asszisztensnek ügyfélkapuval, AVDH aláírással kell rendelkezni annak érdekében, hogy az elektronikus kommunikáció során a Társaság Cégkapujához hozzárendelhető legyen, dokumentumokat elektronikusan hitelesíteni tudjon.

(8) Az Asszisztens tevékenysége során szoros munkakapcsolatot tart fenn a központi adminisztrációval, adat-szolgáltatási és tájékoztatási kötelezettsége van a jogi- és gazdasági adminisztráció felé. Munkáját a Társaság tevékenységét meghatározó jogi környezet alapján és annak ismeretében végzi. Részt vesz a számára előírt belső és külső képzéseken, továbbképzéseken, szakmai értekezleteken.

(9) Az Asszisztens a Társaságnál az általa folytatott tevékenységet a Társaságnál mindenkor hatályos szabályzatok betartásával végzi.

## IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

### 1. § A Társaság és a Munkavállalók közötti jogviszony szabályai

- (1) A Munkaszervezetbe a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók tartoznak. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.
- (2) A Munkaszervezetet az Ügyvezető alakítja ki, aki a munkaszervezet első számú vezetője.
- (3) A Munkaszervezet tagjának joga, hogy:
  - a) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
  - b) számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.
- (4) A Munkaszervezet tagjának kötelessége saját munkaterületén, hogy:
  - a) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban munkavégzés céljából megjelenjen és munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse;
  - b) elősegítse a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
  - c) jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtsa, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze;
  - d) a vele szemben munkáltatói jogkör gyakorló, illetve közvetlen felettese utasításait késedelem nélkül, határidőre végrehajtsa akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra és ennek eredményéről közvetlen felettesének beszámoljon;
  - e) munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellássa;
  - f) a Társaság tulajdonában és használatában lévő vagyon és eszközök védelmét, megóvását előmozdítsa;
  - g) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedjen, erre az intézkedésre illetékes vezetője figyelmét felhívja;
  - h) munkája ellátása során együttműködjön a Társaság más munkavállalóival, szervezeti egységeivel;
  - i) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt vegyen;
  - j) a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letegye;
  - k) a feladatok végzéséhez rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket szakszerűen kezelje, gondosan megőrizze, a feladat ellátásához kapcsolódó anyagokat, iratokat, dokumentumokat pedig biztonságosan megőrizze; a Társaság gazdálkodásával összefüggésben beszerzett, nyilvántartott eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használja;
  - l) a tudomására jutott üzleti titkot megőrizze.
- (5) Az Ügyvezető feladata a Munkaszervezettel kapcsolatosan:

- a) a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
  - b) a munkavállalók munkaköri leírását (pozíció leírását) elkészíteni, elkészíttetni és karbantartani;
  - c) a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók jogviszonyával kapcsolatban született döntést közölni az érintettel;
  - d) a munkafegyelmet betartani és betartatni;
  - e) a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók munkáját ellenőrizni;
  - f) a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
  - g) a munkaszervezet hatékony működését biztosítani;
  - h) a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni;
  - i) megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a Felügyelőbizottságot tájékoztatni;
  - j) humánpolitikai célokat megvalósítani;
  - k) a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókat szakmailag segíteni, a szükséges továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni.
- (6) Az Ügyvezető a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók tekintetében köteles gondoskodni arról, hogy tervezett vagy előre nem látható távollétük esetében a helyettesítésük biztosított legyen. A helyettesítés jellege szerint lehet:
- a) rendszeres helyettesítés és/vagy
  - b) eseti helyettesítés.
- (7) A munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók jogviszonyának megszűnése, munkakörének megváltozása esetén, az általa vezetett nyilvántartásokat, a munkakörhöz kapcsolódó belső utasításokat, szabályzatokat, elintézés alatt álló vagy elintézetlen ügyiratokat át kell adni az erre kijelölt munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állónak. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát át kell adni az átadónak, az átvevőnek, és az irattárnak.

## **V. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK BELSŐ ESZKÖZEI**

### **1. § A Társaság szabályzatai**

- (1) A Társaság működésével kapcsolatos belső szabályokat elsősorban az SZMSZ, valamint a további belső szabályzatok határozzák meg. Az SZMSZ és a szabályzatok kiadására az Ügyvezető saját hatáskörben jogosult. A szabályzatok elkészítéséért, tartalmi karbantartásáért az Ügyvezető a felelős.
- (2) A kiadott SZMSZ-t az Ügyvezető tájékoztatásul megküldi a Felügyelőbizottságnak.

## **2. § Ügyvezetői utasítás**

- (1) Az Ügyvezető a munkáltatói-, megbízási jogkörét és a szervezetrányítási jogkörét olyan jelentős ügyben, amely a szervezet egészét vagy annak jelentős részét érinti, írásbeli számozott ügyvezetői utasítás kiadása által gyakorolja.
- (2) Az ügyvezetői utasítás minden esetben tartalmazza
  - a) ügyvezetői utasítás jelölését (sorszám) / ... (évszám),
  - b) a Társaság cégnevét,
  - d) az utasítás tárgyát,
  - e) a keltezést,
  - f) a hatályba lépés időpontját,
  - g) szükség szerint korábbi utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló rendelkezést,
  - h) amennyiben az ügyvezetői utasítás határozott idejű, illetve felfüggesztő vagy bontó feltételt tartalmaz, az erre történő utalást,
  - i) az Ügyvezető aláírását.
- (3) Az Ügyvezető saját hatáskörben dönt arról, hogy az ügyvezetői utasítás kiadásának feltételei fennállnak-e.
- (4) Az Ügyvezető a fizetésképtelenségi és megszüntetési eljárásokkal kapcsolatban felmerülő részletfeladatok vonatkozásában is — a hatályos jogszabályokkal összhangban időszakos — ügyvezetői utasítást adhat ki.

## **VI. KÉPVISELET,**

### **1. § Általános képviselet, cégjegyzés**

- (1) Az SZMSZ alkalmazásában minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés — hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben —, amelynek során, illetve következményeként a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik
- (2) A Társaságot harmadik személyekkel szemben az Ügyvezető képviseli.

(3) A képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított személyek szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső és belső munkakapcsolatok területén.

(4) Az Ügyvezető bármely ügyet az SZMSZ-ben és belső szabályzatban rögzítettektől eltérően más személy hatáskörébe utalhat.

(5) A Társaság cégjegyzésére jogosultak köre:

a) az Ügyvezető,

b) az Ügyvezető szabadsága, vagy akadályoztatása esetén a Társaság bármely kettő, az Ügyvezető által, a Társaság cégjegyzésére felhatalmazott munkavállalója együttesen.

## **2. § A Társaság nyilvánosság előtti képviselete**

(1) A Társaságot a nyilvánosság előtt — ideértve a média (sajtó, rádió, televízió) megkereséseket — az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság elnöke, vagy az Ügyvezető által írásban meghatalmazott személy képviselheti (ideértve a szóbeli és írásbeli nyilatkozatot, tájékoztatást) az Alapító előzetes tájékoztatása mellett.

## **3. § Bankszámlák feletti rendelkezési jog**

(1) A Társaság bankszámlái felett rendelkezésre jogosult az Ügyvezető. Az Ügyvezető szabadsága vagy akadályoztatása esetén, a Társaság cégjegyzésére felhatalmazott két munkavállalója együttesen jogosult a Társaság bankszámlái felett rendelkezni. Ezen rendelkezési jogosultság kizárólag az érvényesen létrejött szerződésen alapuló kötelezettségvállalásokra terjed ki.

## **4. § Bélyegzők használata**

(1) A Társaság a bélyegzők használatára, beszerzésére, nyilvántartására külön szabályzatot bocsát ki.

# **VII. TITOKTARTÁS, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

## **1. § Titoktartási kötelezettség**

(1) A Társaságnál munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók kötelesek a Társaság működésével kapcsolatos tudomásukra jutott információkat – időbeli korlátozás nélkül – titokként kezelni, megőrizni.



## **2. § Összeférhetetlenség**

(1) A Társaságnál munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Ptk, az Mt, az Alapító Okirat, valamint az ágazati jogszabályok határozzák meg.

## **VIII. ADATVAGYON, IRATKEZELÉS**

### **1. § Adatvagyonhoz való hozzáférés**

- (1) A Társaság adatvagyonra teljes egészében és időkorlátozás nélkül minden megjelenését tekintve (elektronikus és papír alapú) üzleti titoknak minősül. Az adatvagyon csak és kizárólag a szervezet tulajdonát képező vagy a szervezet által nyilvántartásba vett infrastruktúrán kezelhető, tárolható, arról sem részben sem egészben másolat nem készíthető.
- (2) A hozzáféréssel rendelkező személyeknek kötelezettsége az adatvagyon védelme, és az adatvagyon kezelése során köteles az Információbiztonsági szabályzatnak, valamint az Adatkezelési szabályzatnak megfelelően kezelni. Minden hozzáféréssel rendelkező személy számára kötelező, hogy ismerje és betartsa a személyes adatkezelés szabályait és a Társaság által hatályba léptetett személyes adatok kezelését szabályozó szabályzatokat.

### **2. § Iratkezelés**

- (1) A Társaság az iratkezelésre külön szabályzatot bocsát ki.

## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. § Hatálybaléptető rendelkezések**

- (1) Jelen szabályzat a Társaság ügyvezetője által történt aláírást követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az U-10/2019. (XII. 10.) számú Ügyvezetői utasítással hatályba léptetett SZ-1/v4 számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2022. szeptember 29.

dr. Pallós Zoltán

ügyvezető

Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft.

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti Ábra

A Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. szervezeti ábrája



