

A

NEMZETI ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

módosításokkal egységes szerkezetben

2024. szeptember 5.

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1	A szabályzat célja	3
1.2	A szabályzat hatálya	3
1.3	A Társaság azonosító adatai	3
1.4	A Társaság tevékenységi köre	4
1.5	A Társaság cégjegyzése, képviselőre felhatalmazás	4
1.6	Munkavégzés rendje, béren kívüli juttatások	4
1.7	Titokvédelem	5
1.8	Összeférhetetlenség	5
1.9	Tájékoztatás a sajtó részére	7
2	A NESZG ZRT. ALAP DOKUMENTUMAI ÉS DÖNTÉSI MECHANIZMUSAI	7
2.1	Vagyongazdálkodási Stratégia	7
2.2	Negyedéves Jelentés	7
2.3	Havi Jelentés	8
2.4	A Társaság eszközeinek értékelése	8
3	A NESZG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
4	A NESZG ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	9
4.1	Az Alapító	9
4.2	Igazgatóság	9
4.3	Felügyelőbizottság	9
4.4	Vezérigazgató	10
4.5	Belső ellenőrzés	10
4.6	Portfóliókezelés	10
4.7	Társasági titkárság és szakmai asszisztencia	11
5	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12

1 Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

A Nemzeti Eszközgazdálkodási Zrt. – továbbiakban NESZG Zrt. vagy Társaság – Alapszabályának 8. („Az Igazgatóság”) fejezete szerint az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadása és munkaszervezetének kialakítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az Alapszabály rendelkezésének megfelelően meghatározza a Társaság szervezetét és működési rendjét.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, illetve minden más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – továbbiakban SzMSz - minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya nem terjed ki az Alapszabályban szabályozott kérdésekre, azokkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

A Szabályzat elfogadásáról az Alapszabály 8. („Az Igazgatóság”) fejezete alapján a Társaság Igazgatósága dönt.

1.3 A Társaság azonosító adatai

A Társaság száz százalékban a Magyar Állam tulajdonában álló gazdasági társaság. Önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhets, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat, és perben állhat. Alapításáról a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (MNV Zrt., továbbiakban: Alapító) - a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV törvény („Gt”) és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban „Vtv.”) 3. §-ának (1) bek. rendelkezéseinek megfelelően rendelkezett a 639/2013 (XII.16.) IG számú alapítói határozatával.

A Társaság önálló adó -, munkajogi - és társadalombiztosítási jogalanyiséggal rendelkezik.

Nemzeti Eszközgazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

Székhely	1015 Budapest, Batthyány u. 56.
Cégjegyzék száma	01-10-047979
Statisztikai azonosító	24811725-6499-114-01
Adószám	24811725-2-41
Üzleti év:	naptári év

1.4 A Társaság tevékenységi köre

A társaság főtevékenysége:

64.99 '08 M.n.s egyéb pénzügyi közvetítés

Egyéb tevékenységi körök:

41.10 '08 Épületépítési project szervezése

41.20 '08 Lakó és nem lakó épület építése

68.10 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

68.20 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

68.32 '08 Ingatlankezelés

71.11 '08 Építészmérnöki tevékenység

1.5 A Társaság cégjegyzése, képviseletre felhatalmazás

A társaság cégjegyzése az Alapszabály 12. fejezetének megfelelően történik.

1.6 Munkavégzés rendje, béren kívüli juttatások

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályokkal kapcsolatban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók.

A társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, az Mt. 208.§ (1) bekezdése hatálya alá tartozók kivételével. Az Mt. 208.§ (1) hatálya alá tartozó munkavállalók esetében az alapvető munkáltatói jogok (ld. munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása - ideértve a végkielégítést is, valamint a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket, továbbá a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározását) gyakorlása az Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

A vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról az Alapszabály rendelkezik.

A munkavállalók alkalmazásával, felmentésével kiválasztásával, valamint a munka díjazásával kapcsolatos dokumentumok előkészítése, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlójának személyügyi és munkaügyi kérdésekben hozott döntéseinek végrehajtása a vezérigazgató feladata.

1.6.1 A helyettesítés rendje

A vezérigazgatót távollétében a cégképviselőre, szerződéskötésre vonatkozóan az Igazgatóság Elnöke vagy az Igazgatóság Elnöke által kijelölt Igazgatósági tag helyettesíti.

A munkavállalók helyettesítéséről a vezérigazgató gondoskodik.

1.6.2 Munkavégzés elvei

A Társaság munkavállalói tevékenységét, a munkaszervezetet a vezérigazgató irányítja. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkaköri leírásokban történik.

A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - az információk haladéktalan továbbítására a feladat- és hatáskörrel rendelkező munkavállaló részére.

1.7 Titokvédelem

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkavégzésük során tudomásukra jutott személyes adatot, bank- és értékpapír, valamint adó- és üzleti titkot – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – időbeni korlátozás nélkül megőrizni a munkaviszonyuk fennállása alatt. A munkavállalók és a vezető tisztségviselő kötelesek munkájuk ellátása során kiemelt figyelemmel lenni arra, hogy a fent említett adatok, titkok jogosulatlan fél birtokába ne kerülhessenek.

1.8 Összeférhetetlenség

1.8.1 A Társaság munkavállalója és vezető tisztségviselője nem létesíthet olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, amellyel a Társaság, mint munkáltató jogos gazdasági érdekeit sértené vagy veszélyeztetné (pl. azonos tevékenységet folytató munkáltatónál történő munkavégzés, illetve gazdasági társaságban munkavégzést is igénylő részvétel), függetlenül attól, hogy a munkavégzés ellenérték fejében vagy ingyenesen történik.

Összeférhetetlenség szempontjából vizsgálandónak minősül minden további munkaviszony, a megbízás, a vállalkozás, gazdálkodó szervezetnél ellátásra kerülő vezető tisztségviselői jogviszony vagy felügyelő bizottsági tagság, illetve tanácsadó vagy hasonló testületben való részvétel.

1.8.2 A társaság munkavállalója az összeférhetetlenség elkerülése érdekében a munkaviszony létesítésekor – a munkaszerződés aláírása előtt – köteles a már meglévő további munkaviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, a munkáltatót előzetesen írásban tájékoztatni, valamint az ebben bekövetkezett változásokat a változást követően a munkáltató részére bejelenteni.

1.8.3 A társaság minden munkavállalója köteles a további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének szándékát előzetesen a vezérigazgató részére írásban bejelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a létesíteni szándékozott jogviszonnyal kapcsolatos minden tény, adatot, mely az esetleges összeférhetetlenség elbírálásához szükséges. A bejelentést a létesítendő jogviszony

megkezdését megelőző 30 nappal kell megtenni.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a létesíteni szándékozott további munkavégzésre irányuló jogviszony összeférhetetlen-e a munkavállaló fennálló munkakörével.

1.8.4 A Társaság minden munkavállalója és vezető tisztségviselője a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles a vezérigazgató részére bejelenteni az olyan részesedés vagy befolyás fennállását, szerzését, illetve annak változását, továbbá a NESZG Zrt. portfóliójában szereplő pénzügyi eszköz tulajdonlását, birtoklását, amely a NESZG Zrt.-vel fennálló vagy tervezett szerződéses kapcsolatban álló szervezetet érint. Kivételt képeznek a nyilvánosan forgalomba hozott magyar állampapírok (beleértve az MFB és az Eximbank nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírjait) és az EU tagországok állampapírjai, valamint a Magyarországon nyilvánosan forgalomba hozott befektetési alapok befektetési jegyei.

1.8.5 Az Társaság minden munkavállalójának és vezető tisztségviselőjének tilos a munkavégzése során tudomására jutott információk felhasználásával olyan értékpapír, pénzügyi, vagy más befektetési ügyletet, a saját, a vele egyháztartásban élő személy, közeli hozzátartozó vagy más érintett személy nevében, vagy javára közvetlen vagy közvetett módon kötni, mely a megszerzett információk jogtalan felhasználása útján jogtalan előny szerzését valósítja meg.

1.8.6 Bármely fenti összeférhetetlenségi eset felmerülése esetén, annak kezelésére az alábbiak szerint kerül sor:

1.8.6.1 Felismerés

A fentebb ismertetett összeférhetetlenségi vagy lehetséges összeférhetetlenségi eset felismerése a Társaság alkalmazottjának, vezető állású személyének feladata. Amennyiben az alkalmazott, vezető állású személy nem tudja eldönteni, hogy a vele kapcsolatban fennálló körülmény összeférhetetlenséget eredményez-e, a vezérigazgatóhoz kell fordulnia.

1.8.6.2 Bejelentési kötelezettség teljesítése

Az összeférhetetlenségi körülményt az összeférhetetlenséggel érintett alkalmazott, vezető állású személy a vezérigazgatónak, a vezérigazgató az Igazgatóságnak írásban (email) jelenti be.

1.8.6.3 Értékelés

A vezérigazgató felelős az összeférhetetlenségi esetek megállapításáért, értékeléséért és nyilvántartásáért. A vezérigazgató valamennyi bejelentést megvizsgál, amelynek keretében dönt arról, hogy valóban fennáll-e összeférhetetlenség. Összeférhetetlenség esetén a vezérigazgató egyeztet az illetékes vezetővel az összeférhetetlenség kezelését illetően. A vezérigazgató érintettsége esetén az Igazgatóság tárgyalja az ügyet. Az a vezető állású személy vagy alkalmazott, akivel kapcsolatosan az összeférhetetlenség felmerül, illetőleg annak fennállását a vezérigazgató, illetőleg az Igazgatóság nem hagyja jóvá, az összeférhetetlenségi okot a bejelentést követő kilencven (90) napon belül köteles

megszüntetni.

1.9 Tájékoztatás a sajtó részére

A társaságot a sajtó előtt a vezérigazgató és az Igazgatóság Elnöke jogosult képviselni, az Alapító által mindenkor meghatározott szabályzat(ok) és ajánlás(ok) szerint. Írásos nyilatkozattételt megelőzően a vezérigazgató és az Igazgatóság Elnöke írásos formában egyeztet a nyilatkozat tartalmát illetően, valamint szükség szerint egyeztet az Alapító mindenkor hatáskörrel rendelkező területével is. Egyéb nyilatkozat vagy média megjelenés (pl. telefonos interjú stb.) esetén lehetőség szerint a nyilatkozat vagy média megjelenés előtt vagy közvetlenül utána a vezérigazgató és az Igazgatóság Elnöke haladéktalanul egyeztet a nyilatkozat tartalmát illetően, beleértve szükség szerint az Alapító mindenkor hatáskörrel rendelkező területét is.

Az Igazgatóság Elnöke - indoklás nélkül - hírzárlatot rendelhet el bármilyen társaságot érintő ügygel kapcsolatban, kivéve, ha jogszabályon alapuló kötelezettség az információ, adat átadása, nyilvánosságra hozatala.

2 A NESZG Zrt. alap dokumentumai és döntési mechanizmusai

2.1 Vagyongazdálkodási Stratégia

A Társaság Befektetési Politikáját tartalmazó Vagyongazdálkodási Stratégiát készít, melyet az Igazgatóság javaslatára az Alapító hagy jóvá. A Stratégia évente - szükség esetén gyakrabban - kerül felülvizsgálatra. A Stratégia kidolgozásáért a vezérigazgató, végrehajtásáért, felülvizsgálatáért az Igazgatóság felelős.

A Stratégia az alábbiakra terjed ki:

- a vagyongazdálkodás alapelvei és céljai
- a vagyongazdálkodás feltételrendszere és kockázatai
- a Társaság Befektetési Politikája

A Stratégia meghatározza:

- a Társaság befektetési univerzumát és a befektetési eszköztípusok korlátait
- a befektetési folyamat résztvevőit, feladatokat, döntési hatásköreit

2.2 Negyedéves Jelentés

A Negyedéves Jelentést az Igazgatóság a vezérigazgató előterjesztése alapján nyújtja be a Felügyelőbizottság és az Alapító részére. A Negyedéves Jelentés tartalmazza:

- a Társaság eszközeinek értékelését összhangban az eszközértékelési szabályzat rendelkezéseivel
- a Társaság működésével kapcsolatos fontosabb társasági, üzleti, beszerzési események

összefoglalását

- a Társaság üzleti döntéseinek összefoglalását
- a Társaság által a tárgynegyedévben lebonyolított befektetési tranzakciók részleteit
- a Társaság pénzügyi eredményeinek bemutatását
- a Társaság működéssel kapcsolatos költségeinek bemutatását
- a Társaság által bonyolított kis értékű beszerzések bemutatását

2.3 Havi Jelentés

A Havi Jelentést a vezérigazgató vagy a Társaság portfóliókezelő munkatársa a tárgyhónap utolsó banki napjára vonatkozóan – a megfelelő analitika rendelkezésre állásától függően lehetőség szerint 10 munkanapon belül – küldi meg az Igazgatóság részére. A jelentés tartalmazza:

- a Társaság működésével kapcsolatos fontosabb eseményeket a tárgyidőszakban.
- a tárgyhó során a Társaság által lebonyolított befektetési tranzakciók összefoglalását
- a függőben lévő tranzakciókkal kapcsolatos státuszjelentést.
- a társaság eszközeinek piacon megfigyelhető árfolyam változásait.

2.4 A Társaság eszközeinek értékelése

A Társaság Befektetési Politikáját tartalmazó Vagyongazdálkodási Stratégiája alapján a Tartós befektetéseit a Társaság Eszközértékelési szabályzatának megfelelően értékeli és tartja nyilván.

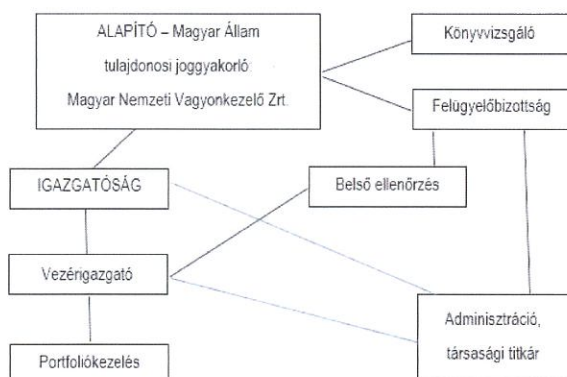
A Tartós Befektetési portfólió eszközeinek értékelését a társaság vezérigazgatója végzi és az ehhez kapcsolódó jelentést az Igazgatóság elé terjeszti negyedévente.

A Társaság Eszközeinek értékelésével az Igazgatóság döntése alapján a vezérigazgató külső, független szakértőt bíz meg.

Az eszközök értékelését a társaság letétkezelője/letétkezelői is elvégzik.

3 A NESZG szervezeti felépítése

A Társaság munkaszervezetének felépítését az alábbi összefoglaló ábra szemlélteti:



A Társaságnál a 8/2020. (V.28.) FB. számú határozat alapján nincsen állandó belső ellenőrzés. Az éves

belső ellenőrzési feladatokat pályázaton kiválasztott belső ellenőr végzi el.

4 A NESZG Zrt. szervezeti egységeinek feladatai

4.1 Az Alapító

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, zártkörűen működő gazdasági társaság. A Magyar Államot megillető alapítói (tulajdonosi) jogokat a Vtv. 3. §-a alapján az MNV Zrt. gyakorolja. Az Alapító kizárólagos hatáskörét az Alapszabály 7. fejezete szabályozza. Az Alapító befektetésekkel kapcsolatos döntési jogköreit az Alapító által évente - vagy szükség szerint gyakrabban - elfogadott Befektetési Politikát tartalmazó Vagyongazdálkodási Stratégia szabályozza.

4.2 Igazgatóság

Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetve a rá vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 8. fejezete tartalmazza. A Társaságot az Igazgatóság tagjai képviselik harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat és hatáskör megosztásáról ügyrendet állapít meg és fogad el.

4.2.1. Az Igazgatóság feladata a Társaság tevékenységének irányítása és ellenőrzése, amelynek keretében:

- dönt külső vagyonkezelő bevonásáról, külső vagyonkezelők díjazásáról,
- dönt a Társaság független vagyonértékelőjének kiválasztásáról, annak díjazásáról,
- dönt a Társaság befektetési portfólióját illetően az Alapító által évente - vagy szükség szerint gyakrabban - elfogadott Befektetési Politikát tartalmazó Vagyongazdálkodási Stratégiában meghatározott jogköröknek megfelelően.

4.2.2 a társaság üzletkötési szabályzatának megfelelően megadja a szükséges felhatalmazást a tranzakciók lebonyolításához a vezérigazgató részére.

Az Igazgatóság meghallgatja a Vezérigazgató beszámolóit az egyes eszközosztályokról és piacokról. Az Igazgatóság üléseiről és döntéseiről jegyzőkönyv készül. A rövid- és középtávú, taktikai eszközallokációs döntéseket az Igazgatóság ülésein az Igazgatóság egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Az Igazgatóság a szükséges gyakorisággal, de legalább háromhavonta ülésezik az Igazgatóság ügyrendjében meghatározott módon személyes ülés vagy írásos, elektronikus eszközön lebonyolított döntéshozatal útján. Az Igazgatóság a piaci helyzet függvényében szükség esetén rendkívüli ülést tarthat. A Vezérigazgató részt vesz az Igazgatóság személyesen tartott ülésein.

4.3 Felügyelőbizottság

A Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörét, a rá vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 10. fejezete tartalmazza. A Felügyelőbizottság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról ügyrendet állapít meg, melyet az Alapító fogad el. A Felügyelőbizottság tárgyalja az Alapszabály 8. fejezete szerint elkészített Negyedéves Jelentést.

4.4 Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörét, a rá vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 9. fejezete tartalmazza. Ezeken felül a Vezérigazgató, *a társaság működésének fenntartásával kapcsolatosan*:

- előkészíti az Igazgatóság és az Alapító elé terjesztendő dokumentumokat, előterjesztéseket és gondoskodik azok határidőben történő benyújtásáról,
- gondoskodik az Alapító felé történő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik az Alapítói Határozatok, igazgatósági határozatok és felügyelőbizottsági határozatok határidőben történő végrehajtásáról,
- koordinálja a nem a vezérigazgató számára címzett feladatokat tartalmazó határozatok határidőben történő végrehajtását,
- előkészíti és aktualizálja, az Igazgatóság elé terjeszti a Társaság működését szabályzó dokumentumokat, szabályzatokat, utasításokat
- legfeljebb nettó 10.000.000 forint/év értékhatárig jogosult önállóan szerződéskötésre, valamint az Alapszabály 9.2.k) pontjával összhangban az ott említett beszerzések jóváhagyására, beleértve a kapcsolódó szerződések megkötését is. Nem folyamatos teljesítésű szerződések esetében az értékhatár a szerződés keretében kifizetett teljes nettó összegre vonatkozik. Az ugyanazon partnerrel, egy naptári éven belül, azonos tárgykörben kötöttszerződések értéke egybeszámítandó.

4.5 Belső ellenőrzés

A pályázat útján, legfeljebb három (3) évre kiválasztott belső ellenőr feladatai:

- Ellenőrzések lebonyolításának megtervezése
- Ellenőrzési tevékenység lebonyolítása, végrehajtása
- Jelentéskészítés
- Intézkedési terv nyomon követése
- Beszámolás

4.6 Portfóliókezelés

- Vizsgálja a Társaság portfóliójában lévő részesedések, értékpapírok adatait, javaslatokat fogalmaz meg a gazdálkodás hatékonyságának javítására.
- A döntés előkészítésének megalapozása érdekében figyelemmel kíséri a portfólióba tartozó eszközök, társaságok tevékenységét érintő, befolyásoló gazdasági folyamatokat, szükség szerint erről elemzéseket készít.
- A portfólióba tartozó portfólióelemek vonatkozásában egyedi pénzügyi elemzéseket készít.
- Véleményezi a portfólióba tartozó eszközökről külső tanácsadó által készített pénzügyi elemzéseket.
- Elvégzi az ágazat-specifikus piaci elemzéseket. Az elkészült elemzésekről kimutatásokat és statisztikákat készít.
- Véleményezi a portfólióba tartozó eszközökkel kapcsolatos tervezett tranzakciókat a Társaság mindenkor hatályos Befektetési Politikájának és Vagyongazdálkodási Stratégiájának

tekintetében.

- Véleményezi a Társaság tevékenységét érintő dokumentumokat, szabályzat tervezeteket, javaslatot tesz a hatékony portfólió/vagyonkezelésre változtatásokra.
- Részt vesz a közvetlen munkahelyi vezető által létrehozott projektekben.
- Megbízás esetén rendelkezik a Társaság bankszámlái és értékpapírszámlái felett, továbbá megbízás esetén hatáskörében utalványoz.
- Előkészíti a szerződéskötéseket, valamint az Igazgatóság, illetve a Felügyelő Bizottság részére készített előterjesztéseket és határozati javaslatokat.
- A Társaság tevékenységével kapcsolatos jelentéseket (negyedéves jelentések, éves pénzügyi beszámoló, havi és eseti jelentések) előkészíti vagy jelentés típusától függően részt vesz az előkészítésben.
- A Munkáltató Alapító Okiratában, Szervezeti Működési Szabályzatában és egyéb hatályos szabályzataiban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása. Ezzel összefüggésben figyelemmel kíséri a Munkáltató működésével kapcsolatos jogszabályi változásokat és szükség esetén javaslatot tesz a belső szabályzatok korszerűsítésére, valamint elvégzi a szükséges változtatásokat.
- Hozzájárul a Munkáltató Üzleti Stratégiájának és ennek megfelelő Üzleti Tervének kidolgozásához és végrehajtásához.
- Kapcsolatot tart a Munkáltató üzleti és egyéb partnereivel, dokumentálja a munkavégzés kapcsán történő információáramlást, ezzel kapcsolatban tájékoztatást nyújt a Munkáltató részére.
- Felhatalmazás alapján helyettesíti a vezérigazgatót.

4.7 Társasági titkárság és szakmai asszisztencia

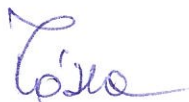
- A Társaság működésével kapcsolatos összes adminisztratív feladat elvégzése, ideértve különösen a munkáltató szerződéseinek nyilvántartása, hivatalos levelezésének, kommunikációjának kezelése, iktatása.
- A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodóval, a Társaság Igazgatóságával, Felügyelő Bizottságával, külső partnerekkel, beszállítókkal történő kapcsolattartás, részvétel a részükre készítendő anyagok elkészítésében.
- A Társaság Üzleti és egyéb döntéseivel összefüggésben készített dokumentumok (előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok és mellékleteik) irattározása, iktatása.
- A Társaság irodájának fenntartásával kapcsolatos tevékenységek ellátása, kapcsolattartás a Társaság könyvelőjével, könyvviteli, bérszámfejtési, kontrolling, leltározási és egyéb ügyekben.
- Jelenléti ív vezetése, a Társaság munkavállalói szabadságának, kiküldetéseinek elszámolása, adminisztrálása.
- Részvétel a Társaság által bonyolított beszerzések koordinálásában, árajánlatok bekérése, döntés előkészítő anyagok összeállítása.
- Ellátja a Társaság Igazgatóságának és Felügyelő Bizottságának üléseivel kapcsolatos szervezési feladatokat és biztosítja az ülések technikai feltételeit.
- Társaság Igazgatóságának, Felügyelő Bizottságának és az Alapító döntéseinek előkészítésével kapcsolatban segíti a vezérigazgató, valamint a testületek elnökeinek munkáját, szükség szerint egyeztetve az Alapítónál a Társaság ügyeit koordináló portfólió menedzserrel, közreműködik a döntések végrehajtásában és azok ellenőrzésével kapcsolatban.

- Ellátja a 8. pontban hivatkozott testületek ülésein és írásbeli határozathozatal esetén a jegyzőkönyv-vezetési feladatokat, valamint aláírásra elkészíti a jegyzőkönyvet és a meghozott határozatokat.
- Gondoskodik a testületek jegyzőkönyveinek, meghozott határozatainak (beleértve az Alapító által meghozott határozatokat is) őrzéséről, nyilvántartásáról.
- Adminisztratív segítséget nyújt a portfólió menedzser és pénzügyi elemző kolléga munkájához, ideértve különösen a jelentések, elemzések, előterjesztések, valamint szabályozási feladatok elvégzéséhez nyújtott segítséget.
- Egyéb vezérigazgató által kijelölt feladatok ellátása.

5 Záró rendelkezések

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

Jelen szabályzatot az Igazgatóság a 18/2024. (IX.05.) IG. sz. határozatával hagyta jóvá.



Rózsa Zsolt János
vezérigazgató