

**Az Univerzál Beszerző Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2025. december 11. napjától

Tartalomjegyzék

I.	A Társaság adatai	4
I.1.	A Társaság azonosító adatai, alapítása	4
I.2.	A Társaság jelenlegi tagjai	4
I.3.	A Társaság tevékenységi köre	4
II.	A Társaság irányítási rendszere.....	4
II.1.	A Társaság Taggyűlése	4
II.2.	Az ügyvezető.....	5
II.3.	A Felügyelőbizottság.....	5
II.4.	Az állandó könyvvizsgáló	5
II.5.	Belső kontrollrendszer.....	5
II.6.	Belső ellenőri tevékenység.....	6
II.7.	Megfelelést támogató tevékenység, szervezet.....	6
II.8.	Adatvédelmi tisztviselő	7
II.9.	Informatikai tevékenység	8
III.	A Társaság vezetése, szervezeti egységei.....	8
III.1.	Vezetési szintek	8
III.2.	Az ügyvezető	8
III.3.	Az igazgatók	9
III.4.	Munkáltatói jogok gyakorlása.....	9
IV.	A Társaság szervezeti felépítése	10
IV.1.	Beszerezési Igazgatóság	10
IV.2.	Gazdasági Igazgatóság.....	12
IV.3.	Jogi Igazgatóság.....	14
IV.4.	Operatív Igazgatóság	15
V.	A Társaság működését meghatározó általános szabályok.....	17
V.1.	Képviselet és cégjegyzés	17
V.2.	A Társaság jogi képviselése.....	18
V.3.	A Társaság által használt bélyegzők.....	18
V.4.	A helyettesítés rendje	19
V.5.	Munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok.....	19
V.5.1.	A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége.....	19
V.5.2.	A Társaság belső szabályozási rendszerének elemei	19
V.5.3.	Összeférhetetlenség	20

V.5.4.	Titoktartási kötelezettség	20
V.5.5.	Tájékoztatás a sajtó számára.....	20
V.5.6.	Részvétel rendezvényeken, konferenciákon	21
V.5.7.	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	21
VI.	Záró rendelkezések	21

I. A Társaság adatai

I.1. A Társaság azonosító adatai, alapítása

A Társaság cégneve	Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság székhelye	1114 Budapest, Hamzsabégi út 37.
A cégbejegyzés napja	2016. október 24.
Cégjegyzékszám	01-09-336252
Statisztikai azonosító	25719499-7020-113-01
Adószám	25719499-2-43
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	14.000.000,- Ft (tizennégymillió forint)

Az Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság az AUTÓ UNIVERZÁL Korlátolt Felelősségű Társaságból kiválással történő szétválással 2016. október 24. napján jött létre, mint beszerzéssel és közbeszerzéssel foglalkozó Társaság.

I.2. A Társaság jelenlegi tagjai

- a) Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- b) DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- c) Dunántúli Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- d) Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- e) ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- f) Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- g) Alföldvíz Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

I.3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság feladatait és az általa végzett tevékenységek körét a Társasági Szerződés határozza meg.

A Társaság főtevékenysége (TEÁOR'25):

7499 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

II. A Társaság irányítási rendszere

II.1. A Társaság Taggyűlése

A Társaság legfőbb irányító szerve a Taggyűlés. A Taggyűlésen a tagok cégjegyzésre jogosult képviselőik vagy meghatalmazott útján vesznek részt.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket a Társasági Szerződés 7.10. pontja tartalmazza.

II.2. Az ügyvezető

Az ügyvezető a társaság első számú vezető állású munkavállalója, a rá vonatkozó szabályokat, az ügyvezető jogait és kötelezettségeit, valamint feladat- és hatáskörét a Társasági Szerződés 8. pontja, valamint jelen SZMSZ III.2. pontja tartalmazza.

Az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a többségi tulajdonos Nemzeti Vízművek Zrt. képviselője gyakorolja, a Társasági Szerződésben és a Javadalmazási Szabályzatban foglaltak szerint.

Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni. Az ügyvezető a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az egyes részjogosultságokat a III.4. pontban foglaltak szerint jogosult delegálni.

II.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását a Társaság érdekeinek megóvása céljából.

A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelőbizottság feladat és hatáskörét a Társasági Szerződés 9. pontja tartalmazza, mely értelmében a Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

II.4. Az állandó könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a könyvvizsgáló feladat és hatáskörét a Társasági Szerződés 10. pontja tartalmazza.

II.5. Belső kontrollrendszer

A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:

- a) a működés eredményessége és hatékonysága,
- b) a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- c) megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- d) védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatával, veszteségekkel szemben,
- e) a tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeinek védelme
- f) a kockázatok kezelése, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer, melynek az alapelveit, az egyes részterületekre vonatkozó szabályzatok, illetve a Társaság egyéb belső előírásai tartalmazzák.

A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az ügyvezető felel.

A belső kontrollrendszer működéséről a megfelelési tanácsadó értékelést készít és az ügyvezető erről szóló, a Felügyelőbizottság részére megküldendő éves nyilatkozatát előkészíti.

II.6. Belső ellenőri tevékenység

A belső ellenőrzési tevékenységet 2025. január 1. napjától a Nemzeti Vízművek Zrt. Belső Audit és Tanácsadási Igazgatóság (a továbbiakban BATIG), mint szervezetileg a Nemzeti Vízművek Zrt. vezérigazgatója alá közvetlenül rendelt, csoportszintű ellenőrzési funkciót ellátó egység látja el.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Nemzeti Vízművek Zrt. Belső audit és tanácsadási igazgatója irányítja.

A BATIG tevékenységére vonatkozó szabályokat az Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottsága által a 38/2024. (XII.12.) számú FB határozattal jóváhagyott Belső ellenőrzési alapszabály és kézikönyv tartalmazza.

II.7. Megfelelést támogató tevékenység, szervezet

A Társaság ügyvezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, ennek keretében a megfelelést támogató tevékenységet a Felügyelőbizottsággal szorosan együttműködve a Nemzeti Vízművek Zrt. által delegált megfelelési tanácsadó látja el.

A kijelölt megfelelési tanácsadó az ügyvezetőnek alárendelve végzi munkáját, melyhez az ügyvezető biztosítja a szükséges hatáskört, szakmai függetlenséget és az információhoz való hozzáférést.

Feladatai:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;

- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- e) az ügyvezető és a munkavállalók támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja;
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás;
- i) a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) évente legalább egyszer, a jogszabályban elrendelt határidőt figyelembe véve, jelentést készít az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére.

A Társaság a Nemzeti Vízművek Zrt. részéről a portfólióba tartozó társaságok által kötelezően működtetett belső kontrollrendszer vonatkozásában kiadott központi irányelvek mentén jár el, és az NV Zrt. által a portfólióba tartozó társasági tevékenységekre vonatkozóan végzett ellenőrzés mellett látja el megfelelést támogató tevékenységét.

II.8. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti jogállásban, valamint az ott meghatározott feladat és hatáskörrel.

Az adatvédelmi tisztviselő ezen feladatait az egyéb munkaviszonyból származó feladataitól függetlenül, közvetlenül az ügyvezető alá rendelten végzi, közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik felelősséggel azzal, hogy a feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható.

II.9. Informatikai tevékenység

Az informatikai tevékenységet megbízási szerződéssel külső szakmai megbízott látja el. Az informatikai szakterület külső szakértői feladatait a rá irányadó megbízási szerződés alapján látja el.

Az Nemzeti Vízművek Zrt. Igazgatóságának 68/2024 (VI. 04.) számú határozata alapján hozott tulajdonosi döntés értelmében a cégcsoportba tartozó társaságok vonatkozásában az informatikai szakterület feladatait a NÜSZ Zrt. látja el.

III.A Társaság vezetése, szervezeti egységei

III.1. Vezetési szintek

A munkaszervezet hierarchikusan három vezetési szintre oszlik:

- 1. szint: ügyvezető;
- 2. szint: igazgatók.

III.2. Az ügyvezető

A Társaság első számú vezetője az ügyvezető. A Társaság ügyvezetését az ügyvezető látja el a Társasági Szerződés és a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- a) Beszerzési Igazgatóság,
- b) Gazdasági Igazgatóság,
- c) Jogi Igazgatóság,
- d) Operatív Igazgatóság.

Az ügyvezető a Társasággal munkajogviszonyban álló, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti, önálló cégjegyzési joggal rendelkező, vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét a Társasági Szerződés és az SZMSZ keretei között. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását, és felel a Társaság tevékenységéért, illetve ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat.

Az ügyvezető kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- a) dönt minden olyan kérdésben és gyakorol minden olyan jogkört, amelyeket jogszabály, vagy a Társasági Szerződés a hatáskörébe utal;
- b) vezetteti a Társaság könyveit;
- c) kialakítja és folyamatosan biztosítja a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételeket;

- d) irányítja, értékeli és felügyeli a szervezeten belül közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységét;
- e) javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki és terjeszt fel a Társaság taggyűlése, felügyelőbizottsága részére;
- f) ellenőrzi a cégügyek intézését;
- g) belső irányító eszközöket (szabályzatokat, utasításokat, stb.) ad ki;
- h) kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság belső kontrollrendszerét;
- i) minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Taggyűlés hatáskörébe vagy, amit a Taggyűlés rá delegált, intézkedéseket tehet, szakértőt vehet igénybe, és a Társaság bármely munkavállalója számára utasítást adhat.

Az ügyvezetőt a közvetlen irányítása alatt álló asszisztencia segíti a szervezési, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásában.

III.3. Az igazgatók

Az igazgatók, akik az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- a) beszerzési igazgató,
- b) gazdasági igazgató,
- c) jogi igazgató,
- d) operatív igazgató.

A Társaság valamennyi igazgatója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és az éves üzleti tervnek a megvalósulása érdekében végezni saját munkáját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó munkavállalók tevékenységét.

Az igazgatók feladatai különösen az alábbiak:

- a) gondoskodnak az irányításuk, vezetésük alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók által ellátandó feladatok együttműködésen alapuló hatékony ellátásáról;
- b) gondoskodnak az ügyvezető, a taggyűlés, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- c) döntenek az általuk felügyelt szakterületeket érintő szakmai kérdésekben;
- d) nem cégjogi értelemben képviselik a Társaságot az irányításuk, vezetésük alá tartozó szakterületi tevékenységekkel összefüggésben.

III.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre az Mt. és az egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak, az SZMSZ-ben, a Társaság belső normáiban, a munkaszerződésekben és a munkaköri leírásokban foglaltakra is figyelemmel.

A Társaság munkavállalói felett az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az egyes részjogosultságokat az alábbiak szerint jogosult delegálni:

Az ügyvezető jogosult operatív munkáltatói jogkörgyakorló(k) kinevezésére, aki a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók munka- és pihenőidővel kapcsolatos megfelelésért, illetve a munkavállalók munkaidő-nyilvántartásának naprakészen tartásáért felel a mindenkor hatályos Alkalmazott munkarendekről és a részben – és egészben távolról végezhető munka szabályozásról szóló Szabályzatban foglaltak szerint.

IV. A Társaság szervezeti felépítése

IV.1. Beszerzési Igazgatóság

A Beszerzési Igazgatóságot, mint szakterületet a beszerzési igazgató irányítja.

A beszerzési igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll és az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó, de kiemelkedő jelentőségű munkakört betöltő (vezető beosztású) munkavállalónak minősül.

A Beszerzési Igazgatóság feladata a Társaság közbeszerzési és beszerzési tevékenységének irányítása, koordinálása, a közbeszerzési eljárások és beszerzési eljárások lebonyolítása elsősorban a Nemzeti Vízművek Zrt. portfóliójába tartozó víziközmű-szolgáltató és egyéb tevékenységet végző társaságok részére, szükség esetén ügyvezetői döntés alapján külső szakértő igénybevételeivel.

A Beszerzési Igazgatóság feladatai:

Beszerzési és közbeszerzési feladatkörben:

- a. A beszerzési- és közbeszerzési eljárások előkészítése kapcsán indikatív árajánlatok bekérése, előzetes piaci konzultáció lefolytatása, amennyiben szükséges.
- b. A beszerzési- és közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentációk kezelése, az érintett társaságokkal való egyeztetése.
- c. Gondoskodik a beszerzési- és közbeszerzési eljárások előkészítéséhez, lefolytatásához szükséges szakértő esetleges bevonásáról.
- d. Gondoskodik a beszerzési- és közbeszerzési eljárások előkészítéséről és lebonyolításáról, a vonatkozó jogszabályokban és Együttműködési Megállapodásban, adott esetben külön megbízási szerződésben, illetve az adott irányadó (köz)beszerzési szabályzatokban meghatározott alapelvek, eljárásfajták, rendelkezések figyelembevételével és érvényesítésével, valamint az egyes eljárások tekintetében jóváhagyott műszaki specifikációknak megfelelően. Ezen feladat keretében feladata a Jogi Igazgatósággal történő közreműködés.
- e. Adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szakértelem biztosítása.
- f. Jogorvoslati eljárás esetén a közbeszerzési szakértelem alapján a beadványok előkészítésében közreműködés a Jogi igazgatósággal.
- g. A beszerzési- közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés teljesítésével kapcsolatos adatok rögzítése a www.ekr.gov.hu weboldalon.

- h. A beszerzési- közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés kapcsán felmerült módosítási igény esetén a közbeszerzési szakértelem biztosítása mely keretében együttműködik a végső álláspont kialakításában a Jogi Igazgatósággal.
- i. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzési- és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatásról, adatszolgáltatásról, és folyamatosan tájékoztatja a Beszerzési Igazgatót az folyamatokról.
- j. Közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok értelmezésében, a belső szabályzatok, utasítások kidolgozásában;
- k. Közreműködik az egységes beszerzési és közbeszerzési dokumentumok kidolgozásában, folyamatos felülvizsgálatában.

DBR feladatok kapcsán:

- l. A feladatkörébe utalt dinamikus beszerzési rendszerek kialakítása, ehhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
- m. A felállított dinamikus rendszereken belüli ajánlattételi szakaszhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása vagy közbeszerzési szakmai felügyelete.
- n. Egyedi ügyvezetői döntés alapján nem dinamikus közbeszerzési rendszer körébe tartozó közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása.
- o. A közbeszerzési eljárások előkészítése kapcsán indikatív árajánlatok bekérése, előzetes piaci konzultáció lefolytatása, amennyiben szükséges.
- p. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentációk kezelése, az érintett Társaságokkal való egyeztetése.
- q. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséhez, lefolytatásához szükséges szakértő esetleges bevonásáról.
- r. Gondoskodik a beszerzési- és közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, a vonatkozó jogszabályokban és Együttműködési Megállapodásban, adott esetben külön megbízási szerződésben, illetve az adott irányadó (köz)beszerzési szabályzatokban meghatározott alapelvek, eljárásfajták, rendelkezések figyelembevételével és érvényesítésével, valamint az egyes eljárások tekintetében jóváhagyott műszaki specifikációknak megfelelően. Ezen feladat keretében feladata a Jogi Igazgatósággal történő közreműködés.
- s. Jogorvoslati eljárás esetén a közbeszerzési szakértelem alapján a beadványok előkészítésében közreműködés a Jogi igazgatósággal.
- t. A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos adatok rögzítése a www.ekr.gov.hu weboldalon.
- u. A beszerzési- közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés kapcsán felmerült módosítási igény esetén a közbeszerzési szakértelem biztosítása mely keretében együttműködik a végső álláspont kialakításában a Jogi Igazgatósággal.
- v. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatásról, adatszolgáltatásról, és folyamatosan tájékoztatja a Beszerzési Igazgatót az folyamatokról.
- w. Közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok értelmezésében, a belső szabályzatok, utasítások kidolgozásában;
- x. Adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szakértelem biztosítása.
- y. Közreműködik az egységes beszerzési és közbeszerzési dokumentumok kidolgozásában, folyamatos felülvizsgálatában.

Generalista feladatok kapcsán:

- z. Igényösszesítés: Az Együttműködési Megállapodásban részes társaságok részére egyedileg egy adott társaságnál jelentkező beszerzési igények elemzése a teljes Nemzeti Vízművek Zrt. portfóliójába tartozó víziközmű-szolgáltatók Univerzál Beszerző Kft. által ismert beszerzési igényekkel összevetése, a sinergiák kihasználásának szem előtt tartásával.
- aa. Igények racionalizálása: az igényösszevetés alapján beszerzési stratégia javaslat elkészítése.
- bb. Beszerzési ütemterv javaslat készítése: Az igények racionalizálása alapján a javasolt beszerzési- közbeszerzési eljárások ütemezésének kidolgozása az adott társaság gördülő fejlesztési tervével is összhangban.
- cc. A beszerzési ütemterv javaslat alapján lefolytatandó beszerzések- és közbeszerzések kapcsán eljár a fentieknek megfelelően.

OBIB feladatok kapcsán:

- dd. Az Online Beszerzési Portál alkalmazás üzleti oldali menedzseléséhez tartozó feladatok ellátása, karbantartása, támogatása a következő témakörökben:
 - i. üzleti adminisztrátori szerepkörben jogosultságok kezelése;
 - ii. törzsadatok karbantartása;
 - iii. egyedi üzleti igények konszolidálása;
 - iv. rendszerszervezői feladatok ellátása;
 - v. technikai támogatás biztosítása;
 - vi. felhasználói támogatás biztosítása;
 - vii. felhasználók oktatása,
 - viii. kézikönyv elkészítése.
- ee. Az Online Beszerzési Portál alkalmazás fejlesztési igényei során a műszaki specifikáció elkészítése, kapcsolattartás a fejlesztést végző partnerrel;
- ff. Az Univerzál Beszerző Kft. honlap üzemeltetésével és esetleges fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálása, az Operatív Igazgatóval együttműködve:
 - ix. kapcsolattartás az azt üzemeltető/fejlesztő partnerrel,
 - x. a közérdekű adatok elektronikus közzététele a vonatkozó jogszabályok szerint, az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egységek által megadott információk alapján (a naprakész adattartalomért az adott szakterület vezetője tartozik felelősséggel).

IV.2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot, mint szakterületet a gazdasági igazgató irányítja.

A gazdasági igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll és az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó, de kiemelkedő jelentőségű munkakört betöltő (vezető beosztású) munkavállalónak minősül.

A Gazdasági Igazgatóság feladata a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok irányítása, a teljeskörű tervezés, továbbá a bérszámfejtési feladatok ellátása, az társaság működését támogató

informatikai alkalmazások szakmai felügyelete, valamint a szakterület felelősségi körébe tartozó területek szabályozása, szabályzatok készítése, aktualizálása. Irányítja és összehangolja a szakterület munkáját támogató szakértők tevékenységét. Feladata a társaság gazdálkodásának figyelemmel kísérése, esetleges pénzügyi támogatási igények előkészítése, valamint a támogatások felhasználásának dokumentálása, az azzal való elszámolás, szükség esetén ügyvezetői döntés alapján külső szakértő igénybevételével.

A Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott módon.

A gazdasági igazgatóság feladatai:

- a) Irányítja és ellátja a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos és számviteli és kapcsolódó adminisztrációs tevékenységét.
- b) Gondoskodik a Társaság bevételeinek beszedéséről, nyilvántartásáról.
- c) Elvégzi a beérkező számlák és bizonylatok feldolgozását, adminisztrációját.
- d) Feladata – az Operatív Igazgatósággal együttműködve - a pénzkezelés, a banki utalások végrehajtása, a kiküldetések költségeinek elszámoltatása, valamint ezen folyamatok szabályozása.
- e) nyomon követi a Társaság likviditását, megteszi a szükséges intézkedéseket, jelzi a kapcsolódó információkat az ügyvezető részére, továbbá javaslatot tesz az ideiglenesen szabad pénzeszközök hasznosítására, valamint ellátja a befektetés- és likviditásmenedzsment feladatokat, ideértve a cash pool heti adatszolgáltatást is.
- f) Gondoskodik a gazdasági események könyveléséről, a havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a számviteli beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) összeállításáról és könyvvizsgálatáról a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint.
- g) Kialakítja a Társaság számviteli politikáját a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően, továbbá a számviteli törvényben előírt szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról szervezeti vagy jogszabályi változás esetén.
- h) Ellátja a törvényben előírt adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos bevallási és befizetési feladatokat és az ezzel összefüggő ügyintézés,
- i) Feladata a befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése.
- j) az Operatív Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a Társaság eszközeinek és forrásainak leltározási feladatainak ellátásáról, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos teendők szabályozásáról és koordinációjáról.
- k) A pénzügyeket és a gazdasági adminisztrációt érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, külső szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel, továbbá a tulajdonosokkal.
- l) fejlesztési javaslatot dolgoz ki a támogató informatikai rendszerek összehangolt alkalmazásához, valamint a gazdálkodási folyamatokkal összefüggő kockázatok méréséhez és értékeléséhez.

- m) Ellátja az üzleti tervezés feladatait, a Társaság működését biztosító források tervezését és annak a tulajdonosokkal történő egyeztetését.
- n) Jóváhagyásra előkészíti a Társaság éves üzleti tervét, amelynek során kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel. Az elfogadott üzleti terv megvalósulását folyamatosan nyomon követi, amelyről rendszeres tájékoztatást ad a Társaság vezetése részére.
- o) Összeállítja a Társaság féléves, éves jelentéseit, illetve az egyéb, egyedi szempontokat figyelembe vevő gazdasági elemzéseket.
- p) Gondoskodik a kontrolling jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséről,
- q) teljesíti a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat, adatszolgáltatásokat.

IV.3. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóságot, mint szakterületet a jogi igazgató irányítja.

A jogi igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll és az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó, de kiemelkedő jelentőségű munkakört betöltő (vezető beosztású) munkavállalónak minősül.

A Jogi Igazgatóság gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok jogi szempontú ellenjegyzéséről a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott módon.

A Jogi Igazgatóság feladata általános jogi és szabályozási tevékenysége körében – szükség esetén ügyvezetői döntés alapján megbízott ügyvédi iroda igénybevételeivel - különösen:

- a) a Társaságnál felmerülő, vagy harmadik féltől érkező, a Társasággal, vagy annak tevékenységével kapcsolatos jogi kérdésekben véleményt ad, állásfoglalásokat készít – szükség szerint a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
- b) gondoskodik a Társaság működéséhez kapcsolódó, és feladatai ellátásához kapcsolódó szerződésminták, tervezetek elkészítéséről, valamint ezek és más okiratok jogi megfelelőségének vizsgálatáról;
- c) a beszerzési és közbeszerzési szakterülettel együttműködve biztosítja a jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátását a Társaság által lebonyolított beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
- d) gondoskodik a Társaság hatályos szövegű társasági szerződésének elkészítéséről és őrzéséről;
- e) a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokat is beleértve képviseli a Társaságot peres és nemperes eljárásokban és egyéb hatósági, vagy hivatalos ügyekben – szükség szerint a Társaság más szakterületeivel együttműködve;
- f) ellátja a Társaság szervezeti rendjével és működésével összefüggő belső normák, szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja a Társaság belső normáival kapcsolatos nyilvántartási és egyéb operatív feladatokat;
- h) figyelemmel kíséri a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő megjelenését és a Társaság számára releváns tartalomról tájékoztatja az ügyvezetőt;

- i) munkajogi támogatást nyújt az ügyvezető és a HR szakterület részére;
- j) biztosítja az adatszolgáltatás kérésekre, megkeresésekre, közérdekű adatkérésre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját;
- k) végzi a taggyűlések és felügyelőbizottsági ülések előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ellátja a kapcsolódó koordinatív feladatokat és kezeli a kapcsolódó iratokat;
- l) vezeti a taggyűlések és felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartását, ellenőrzi a határozatok végrehajtását;
- m) az ügyvezetőnek alárendelve ellátja a megfelelést támogató szervezeti egység jogszabályban és belső szabályozókban meghatározott feladatait;
- n) kapcsolatot tart a megbízott ügyvédi irodával.

IV.4. Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóságot, mint szakterületet az operatív igazgató irányítja.

Az operatív igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll és az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó, de kiemelkedő jelentőségű munkakört betöltő (vezető beosztású) munkavállalónak minősül.

Az Operatív Igazgatóság feladatai (szükség esetén ügyvezetői döntés alapján külső szakértő igénybevételével):

Általános feladatkörében:

- a) ellátja a Társaság által használt ingatlanok, irodahelyiségek, raktárak üzemeltetési, gondnoksági feladatainak megszervezését, biztosítja az üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartását, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását;
- b) közreműködik a Társaság tárgyi eszközeinek és ingatlanjainak leltározási, nyilvántartási feladatainak ellátásában;
- c) gondoskodik a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközei beszerzési igényeinek koordinálásáról, a bútorok, munkaeszközök biztosításáról (ideértve az IT eszközök, telefonok, SIM kártyák, elektronikus előfizetések, elektronikus aláírások), valamint az általános rendeltetésű tárgyi eszközökhöz és bérleményekhez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési tevékenység koordinálásáról;
- d) közreműködik a Társaság működésével kapcsolatos üzemeltetési igények megfogalmazásában, összegyűjtésében, koordinálásában;
- e) gondoskodik a Társaság budapesti bérelt ingatlanainak napi és időszakos takarításáról;
- f) gondoskodik a társaságon belüli kommunikációs csatornák folyamatos működtetéséről, ideértve a Társaság honlapját, a belső intranet és sharepoint felületeket, a faliújság frissítését, sajtóval kapcsolatos külső és belső kommunikációs feladatok ellátását;

- g) ellátja a Társaság saját tulajdonú gépjárműveinek működőképességének fenntartását, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását, ideértve különösen:
- gépjárművek nyilvántartása,
 - a gépjárművekkel kapcsolatos szerződések nyomonkövetése,
 - a karbantartási feladatok koordinálása,
 - a kapcsolódó biztosítások megkötése, folyamatos fenntartása,
 - műszaki vizsgáztatás megszervezése,
 - bérbeadással kapcsolatos adminisztráció, bérlet esetén az átadás-átvételek lebonyolítása, telephelybérlet folyamatos fenntartása, a helyszíni megbízottal való kapcsolattartás;
- h) gondoskodik a Társaság szerződésnyilvántartásának vezetéséről, irattározási, archiválási feladatainak ellátásáról;
- i) figyelemmel kíséri a Nemzeti Vízművek Zrt. által üzemeltetett portfólió intranet felületet, tájékoztatást nyújt az ügyvezetés és a társaság munkavállalói számára.
- j) feladata – a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve - a pénzügyi kezelés, a banki utalások végrehajtása, a kiküldetések költségeinek elszámolása, adott esetben helyettesítési feladatok ellátása, valamint ezen folyamatok szabályainak betartása.
- k) a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a Társaság eszközeinek és forrásainak leltározási feladatainak ellátásáról, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos teendők szabályozásáról és koordinációjáról.

Készletgazdálkodási feladatok kapcsán:

- l) koordinálja és felügyeli az üzembiztonsági készlet raktárban folyó raktározási tevékenységet a componto rendszeren és éves leltáron keresztül;
- m) megszervezi az üzembiztonsági készlet raktárban tárolt tárgyi eszközök éves leltározását;
- n) gondoskodik az üzembiztonsági készlet raktár bérleti szerződésének (Szolnok) és szolgáltatási szerződésének (Veszprém) folyamatos fennállásáról;
- o) ellátja az üzembiztonsági készlet raktárba kerülő eszközök, készletek bevételezését, tagelését, szállítólevelek adminisztrációjának nyomonkövetését;
- p) gondoskodik az üzembiztonsági készlet raktárhoz kapcsolódó rendszerek fejlesztőivel (CompConto, Waterscope, saját platform) való folyamatos kapcsolattartásról, koordinációról, fejlesztési igények megfogalmazásáról, közreműködik a fejlesztések megvalósításában;
- q) biztosítja az üzembiztonsági készlet platformon elérhető víziközmű-szolgáltató társasági adatok folyamatos karbantartását, kontrollját;
- r) ellátja a víziközmű-szolgáltató társaságok készletgazdálkodásának szakmai felügyeletét, jó gyakorlatok kialakítását, egységes raktározási és készletgazdálkodási rendszer alapjainak kialakítását.

A HR feladatok kapcsán:

- s) ellátja a társaság munkavállalóival kapcsolatos HR feladatokat (toborzás, kiválasztás, munkaviszony létesítés-megszüntetés előkészítése, változások lekövetése, módosítások előkészítése, bejelentés-kijelentés koordinálása, bérszámfejtéshez adatok előkészítése, megküldése, HR statisztikák készítése),
- t) a vállalati stratégiával összhangban ellátja a HR stratégia elkészítését;
- u) ellátja a társaság munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását, a foglalkozás egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- v) közreműködik a távmunka kapcsán szükséges munkavédelmi felmérések, kockázatértékelések meglétének ellenőrzésében;
- w) a Társaság által megkötött csoportos élet- és balesetbiztosítás kapcsán ellátja a kapcsolattartói feladatokat, adminisztrációt;
- x) az üzleti tervezéshez kapcsolódóan összeállítja az éves emberi erőforrás-gazdálkodási tervet és a kapcsolódó forrásigényt, javaslatot tesz az éves HR fejlesztésekre,
- y) gondoskodik a szervezeten belüli és külső oktatások megszervezéséről, az ügyvezetői döntéseknek megfelelően szükséges szakmai továbbképzések biztosításáról;
- z) közreműködik a Társaság HR fejlesztési javaslatainak, igényeinek megfogalmazásában, összegyűjtésében, koordinálásában;
- aa) ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- bb) elvégzi a szakterületet érintő adatszolgáltatások koordinálását, összesítését, teljesítését, valamint véleményezések elkészítését, nyilvántartások vezetését, továbbá a kapcsolattartást;
- cc) a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésrel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat, adatszolgáltatásokat.

V. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

V.1. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság képviseletének és cégjegyzésének szabályait a Társasági Szerződés 8.3. és 8.4. pontjai tartalmazzák.

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

A Társaság cégjegyzése a Társasági Szerződés 8.4. pontjának rendelkezései szerint történik.

A cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető önállóan, vagy a taggyűlés által együttes cégjegyzési joggal felruházott két társasági munkavállaló együttesen a kézzel vagy géppel írt, illetve előnyomtatott cégnév (rövidített cégnév) alá vagy fölé a hiteles aláírás minta szerint a nevét aláírja.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak cégjegyzési jogukat elektronikus úton is gyakorolhatják.

A cégjegyzési jog gyakorlása tekintetében az ügyvezető helyettesítése akként történik, hogy távollétében vagy akadályoztatása esetén a Társaság két cégjegyzési joggal felruházott igazgatója együttesen, az ügyvezető helyetteseként eljárva ír alá.

A munkavállalók felhatalmazása történhet belső szabályzatban vagy egyedi dokumentumban, és a cégjegyzési jog gyakorlása korlátozható időben, valamint meghatározott ügyekre. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített korlátozások nem gyengíthetők a munkavállalóknak adott felhatalmazásban, az ennek ellentmondó felhatalmazás csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített korlátozásokon belül érvényes.

A munkavállalók cégjegyzésre való jogosultsága nem terjed ki a Társasági Szerződésben és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a Társaság Taggyűlése kizárólagos hatáskörébe utalt ügyekre.

A cégjegyzésre való jogosultságokkal kapcsolatos további szabályokat a vonatkozó belső előírás tartalmazza.

A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, és utalványozási jognak a részletes szabályait a belső normák határozzák meg.

V.2. A Társaság jogi képvisellete

A Társaság jogi képviselétére a Társasággal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló jogi végzettségű munkavállalók vagy megbízottak, illetve ahol ezt jogszabály előírja: kamarai jogtanácsosok eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, illetve egyéni ügyvédek jogosultak.

A Társaság kamarai jogtanácsosa a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gyakorolja aláírási, ellenjegyzési és képviseleti jogosultságát.

A jogi képviselőt kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra illetékes döntéshozó, kétség esetén az Ügyvezető előzetes jóváhagyását beszerezze.

V.3. A Társaság által használt bélyegzők

Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely tartalmazza a Társaság teljes, vagy rövidített nevét, ezek mellett esetileg a Társaság egyéb adatát.

A bélyegzők kiadásának, használatának, kezelésének, nyilvántartásának és selejtezésének részletes előírásait a vonatkozó belső szabályozó tartalmazza, amely további bélyegzőtípust is meghatározhat.

Bélyegzőt használó munkavállaló felelősséggel tartozik annak használatáért.

V.4. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető helyettesítését szabadsága alatt, vagy ha az SZMSZ szerinti feladatai ellátásában akadályoztatva van, az általa erre írásban meghatalmazott személy, ennek hiányában beszerzési kérdésekben a beszerzési igazgató, cégvezetési kérdésekben az operatív igazgató látja el.

Az igazgatók helyettesítését szabadságuk, távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén az általuk írásban meghatalmazott személyek, ennek hiányában az ügyvezető által kijelölt személyek látják el.

Az arra jogosult eltérő rendelkezése hiányában a helyettesítési jog nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

A nem vezető állású munkavállalók helyettesítési rendjéről a közvetlen vezető gondoskodik.

V.5. Munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok

V.5.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthasson véleményt munkahelyi tanácskozásokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen a jogszabályokban, belső normákban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban meghatározottaknak eleget tenni, az információbiztonság-irányítási rendszer elvárásait megismerni és alkalmazni a napi munkavégzésben.

V.5.2. A Társaság belső szabályozási rendszerének elemei

A Társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek a következők:

- Társasági Szerződés,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Ügyvezetői utasítás és Szabályzatok,
- Ügyvezetői felhatalmazás alapján szakmai utasítás.

A felsorolt belső szabályozási kategóriák sorrendje egyben a Társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem lehet ellentétes a rangsorban azt megelőzővel.

A Társaság működési alapidokumentumai továbbá a Tagjaival kötött együttműködési szerződések, megállapodások.

V.5.3. Összeférhetetlenség

Az Ügyvezető összeférhetetlenségére a Ptk. szabályai az irányadók.

Döntési hatáskörrel és/vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit (a nyilvánosan működő részvénytársaságban történő részesedésszerzést ide nem értve tulajdonosi érdekeltséget gazdasági társaságban, illetve vezető tisztségviselést gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben).

A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy saját, illetve közeli hozzátartozója gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

V.5.4. Titoktartási kötelezettség

A Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára, továbbá kötelesek az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseit betartani, az üzleti titkot tiszteletben tartani: azt jogosulatlanul nem szerezhetik meg, nem hasznosíthatják vagy fedhetik fel. Ennek betartásáról és betartatásáról a Társaság valamennyi munkavállalójának gondoskodnia kell, e rendelkezések a Társaság által megkötendő szerződések kötelező elemét képezik.

V.5.5. Tájékoztatás a sajtó számára

Az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás az ügyvezető joga (egyeztetve a többségi tulajdonossal), a munkavállaló kizárólag az ügyvezető írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot, azonban

- a) a Társaság nevében nyilatkozattételre felhatalmazott személy is csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós és visszaellenőrizhető információval rendelkezik;
- b) a nyilatkozat során kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amelyre vonatkozóan útmutatást kell kérni az ügyvezetőtől;
- c) nyilatkozat tételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire;
- d) nem adható nyilatkozat olyan körülményről, amely nyilvánosságra hozatala a Társaság érdekeit bármilyen módon sértené vagy a Társaságnak kárt okozna, és
- e) nem adható nyilatkozat

- ea) folyamatban lévő beszerzési eljárásról;
- eb) el nem bírált jogvitás helyzetről;
- ec) döntés előkészítés körébe tartozó körülményekről sem.

V.5.6. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

A Társaság munkavállalója a Társaság képviselőjeként kizárólag az ügyvezető előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon azzal, hogy annak során az SZMSZ V.5.3. pontjának megfelelően köteles eljárni.

V.5.7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtásával hatályos belső utasításban kerül meghatározásra.

A vagyonynyilatkozat tételére kötelesek:

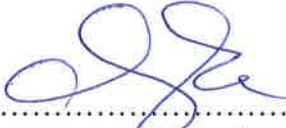
- a Felügyelőbizottság tagjai,
- az Ügyvezető,
- a Közbeszerzési vezető,
- a Társaság azon munkavállalói, akik (köz)beszerzési eljárásban - annak előkészítésében, lebonyolításában, ellenőrzésében - részt vesznek.

VI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társasági Szerződés 8.2. h) alpontjában foglalt felhatalmazás alapján az ügyvezető aláírása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2024. január 11. napján hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Társaság SZMSZ-ét a Társaság honlapján közzé kell tenni.

Budapest, 2025. december 11.


.....
dr. Korossy Emese ügyvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

