



1054 Budapest, Szabadság tér 9.  
Cégjegyzék szám: 01-09-282793

## Az MNB-Ingatlan Korlátolt Felelősségű Társaság

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései szerint kivonatolt kiadmány)

A Társaság ügyvezetője jóváhagyta és kiadmányozta 2021. december <sup>14</sup>..... napján, azzal hogy a tárgykörben a 2021. 10. 15. napján PENT-SZAB-2021-0036. szám alatt kiadmányozott szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters.

Bozó Péter Pál  
ügyvezető

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat célja

- 1.1.1. Az MNB-Ingatlan Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) ügyvezetőjének (a továbbiakban: Ügyvezető) hatáskörébe tartozik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) kidolgozása, munkaszervezetének kialakítása.
- 1.1.2. Az SzMSz célja, hogy meghatározza a Társaság szervezeti tagozódását, a feladatok megoszlását, az Ügyvezető feladatait, hatásköreit és a működés alapvető szabályait.

### 1.2. A szabályzat hatálya

- 1.2.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.
- 1.2.2. Az SzMSz-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

## 2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

- 2.1. A Társaság tevékenységi területei a következők:

- i. ingatlanhasznosítási terület;
- ii. ingatlanfejlesztési terület;
- iii. műalkotás beszerzési és -hasznosítási terület.

- 2.2. A Társaság ingatlanhasznosítási tevékenysége a saját tulajdonú ingatlanainak kezelését és üzemeltetését végzi, valamint saját tulajdonú ingatlanait az Alapító és más bérlők használatába adja és üzemelteti. A Társaság ingatlanfejlesztési tevékenysége keretében ingatlanokat fejleszt az Alapító által meghatározott célokra és funkciókra, valamint ingatlanokhoz kapcsolódó egyéb projekteket valósít meg. A műalkotás-beszerzési tevékenység keretében a társaság műtárgyakat szerez be az Alapító által használt ingatlanok dekorációja, valamint gyűjtemények összeállítása és hasznosítása és értékmegőrzés céljából.

## 3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

- 3.1. A Társaság Alapítója: Magyar Nemzeti Bank (1054 Budapest, Szabadság tér 9.; a továbbiakban: Alapító).
- 3.2. A Társaság felett a tulajdonosi jogokat az Alapító gyakorolja.
- 3.3. A Társaság operatív irányítását az Ügyvezető látja el az Alapító Okiratban és a jelen SzMSz-ben rögzítettek szerint.

## 4. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

- 4.1. A Felügyelőbizottság összetételére, jogállására, hatáskörére, működésére, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.
- 4.2. A Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe tartozik a Felügyelőbizottság Ügyrendje alapján:
  - a) az ügyvezető tevékenységének ellenőrzése;
  - b) a Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait megállapító Ügyrend elfogadása;
  - c) az Alapító kérésére előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslat előterjesztése az Alapító által meghatározott kérdésben;
  - d) a Társaság könyvvizsgálójának személyére vonatkozó egyetértés megadása.

## 5. AZ ÜGYVEZETŐ

- 5.1. Az Ügyvezető a Társaság operatív tevékenységének irányítását a jelen SzMSz-ben rögzített hatásköri megosztás szerint végzi. Az Ügyvezető kijelöléséről, visszahívásáról, díjazásáról az Alapító jogosult határozni.
- 5.2. Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését az Alapító Okirat, jelen SzMSz, munkaszerződése, és a Társaság egyéb belső szabályzatának megfelelően látja el.

## 6. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEI

- 6.1. Az Ügyvezető alá rendelt munkaszervezet a következő egységekből áll:
  - 6.1.1. Ingatlan fenntartás és -hasznosítás
  - 6.1.2. Projekt menedzsment
  - 6.1.3. Művészeti Divízió
  - 6.1.4. Pénzügy
  - 6.1.5. Jog és Compliance
  - 6.1.6. Beszerzés és folyamatszabályozás
  - 6.1.7. Adminisztráció és iratkezelés
- 6.2. Az egyes szervezeti egységek feladatainak rendje és struktúrája *a Társaság üzleti titkát képezi.*

## 7. PROJEKTEK

- 7.1. A Projekt olyan egyedi feladat, illetve olyan formája valamely egyedi feladat megvalósítása érdekében végzett munkának, amely előre meghatározott költségvetési, emberi, időbeni és egyéb erőforrás-korlátok között, előre meghatározott minőségi feltételeknek megfelelő eredmény létrehozását célozza, és amely szervezeti szempontból kötelező együttműködésén alapuló horizontális (szervezeti) megoldás.
- 7.2. A Társaság által a projektek megvalósítására fordítandó pénzügyi keret leghatékonyabb módon történő felhasználása, továbbá a projekt kultúra színvonalának fenntartása, emelése érdekében a legkorszerűbb menedzsment módszereket kell alkalmazni. A Társaság vezetése egyes, nagyobb jelentőségű projekteket kiemelten kezel.

## 8. KISZERVEZHETŐ TERÜLETEK

- 8.1. Amennyiben a jogszabályok erre lehetőséget nyújtanak, a Társaság tevékenységei ellátásakor jogosult harmadik jogi- és/vagy természetes személy igénybevételére, valamint jogosult a vonatkozó jogszabályok keretei között egyes tevékenységei kiszervezésére.
- 8.2. A Társaság a tevékenységhez kapcsolódó olyan tevékenységét, amelynek során adatkezelés, adatfeldolgozás, vagy adattárolás valósul meg, az adatvédelmi előírások betartásával kiszervezheti. A kiszervezett tevékenységet végzőnek – a kockázattal arányos mértékben – rendelkeznie kell mindazon személyi, tárgyi és biztonsági feltételekkel, melyeket jogszabály a kiszervezett tevékenységre előír.
- 8.3. A Társaság által jelenleg kiszervezett tevékenységei *a Társaság üzleti titkát képezik.*

## 9. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE

- 9.1. Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot

közvetít, a képviselőt tárgykörébe tartozik. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a nyilvánosság előtt, teljes jogkörrel az ügyvezető képviselheti.

- 9.2. A Társaság írásbeli képviselője, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy az ügyvezető önállóan, a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév vagy rövidített cégnév alá vagy fölé, az aláírás mintában szereplő formában írja alá a nevét.
- 9.3. A Társaság jogi képviselőjét a jogi és compliance terület által koordinált és a Társaság által megbízott ügyvédi irodák látják el.

## **10. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS RENDJE A TÁRSASÁG ÜZLETI TITKÁT KÉPEZI**

### **11. SZABÁLYOZOTTSÁG**

- 11.1. A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Társaságban a szabályozottság írott eszközei az SzMSz és a belső szabályok.
- 11.2. A Társaság irányításával kapcsolatos belső szabályok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban részt vevő munkavállalók felelőségének pontos körül határolása.
- 11.3. A Társaság szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, felelőség), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a feladatok meghatározásáról az SzMSz rendelkezik.

## **12. MUNKAVÉGZÉS ELVEI ÉS A MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE A TÁRSASÁG ÜZLETI TITKÁT KÉPEZI**

- 12.1. A Társaság munkavállalói tevékenységüket — ügyvezetői irányítás mellett — önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkaköri leírásokban történik.
- 12.2. A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles — szükség esetén a közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett — a másik munkavállaló részére a feladatkörének ellátásához szükséges információt a rendelkezésére bocsátani.

### **1. sz. melléklet**

A Társaság szervezeti ábrája (organigram)