

**A Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. Fejezet**

*Bevezető rendelkezések*

**1. § (1)** A víziközmű-szolgáltató társaságok (a továbbiakban: társaságok) állami tulajdonú társasági részesedése felett az államot megillető tulajdonosi jogokat a Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban NV Zrt. vagy Társaság) gyakorolja {az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény – a továbbiakban: Vagyontv. - 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján}.

(2) A NV. Zrt. alapadatai:

A társaság cégneve: Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.

A társaság e-mail címe: [nemzetivizmuvek@nvmzrt.hu](mailto:nemzetivizmuvek@nvmzrt.hu)

A társaság elektronikus elérhetősége: 28950334#cegkapu

A társaság-cégjegyzék száma: 01-10-141112

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A társaság statisztikai száma: 28950334-7022-114-01

A társaság adószáma: 28950334-2-41

(3) A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 6. § (3) bekezdése és 87/D. §-a alapján az állami tulajdonú víziközmű felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét 2021. január 1-jétől az NV Zrt. gyakorolja.

**2. § (1)** Az NV Zrt. az MNV Zrt. által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amely a jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására került létrehozásra az MNV Zrt. Igazgatóságának 413/2020 (XI.25.) IG sz. határozatával.

(2) Az NV Zrt.-ben az állam részvényesi jogait a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter, mint Alapító gyakorolja.

(3) Az NV Zrt. alapítására és működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni, figyelemmel a Vagyontv., valamint Vksztv. rendelkezéseire is.

**3. § (1)** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az NV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

(2) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az NV Zrt. valamennyi szervezeti egysége, vezetője és munkaviszonyban álló munkavállalója számára kötelező, azzal ellentétes alacsonyabb szintű határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

(3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság hatályos Alapszabálya alapján az Igazgatóság jóváhagyásával lép hatályba.

## **II. Fejezet**

*Az NV Zrt. irányítása, képvisellete, a döntési hatáskörök, a döntések előkészítése*

### **1. Cím**

*A részvényesi jogok gyakorlója*

**4. §** A részvényesi jogok gyakorlójaként az NV Zrt. működése során az Alapító a Ptk.-ban meghatározott jogait gyakorolja.

**5. §** Az NV Zrt. Alapszabálya tartalmazza az alapítói jogok gyakorlásának rendjét és az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

### **2. Cím**

*Az NV Zrt. Igazgatósága*

**6. §** (1) Az Igazgatóság az NV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, valamint az NV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló Alapító határozatainak van alávetve.

(2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el.

**7. §** (1) A Ptk.-ban foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozó további feladatokat a Társaság Alapszabálya rögzíti.

(2) Az Igazgatóság – az Alapító vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat.

(3) Az Igazgatóság meghatározhatja azon ügyeket, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.

### **3. Cím**

*Az NV Zrt. Igazgatóságának elnöke*

**8. §** (1) Az Igazgatóság elnöke ellátja a jogszabályokban, Alapszabályban, valamint az Igazgatóság Ügyrendje által meghatározott feladatait.

(2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az Igazgatóság Ügyrend szabályai szerint kell biztosítani az elnöki feladatok ellátását.

### **4. Cím**

*A vezérigazgató*

**9. §** (1) A vezérigazgató vezeti az NV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az NV Zrt. Alapszabálya, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között.

(2) A vezérigazgató ellátja az NV Zrt. törvényes képviselét harmadik személyekkel szemben.

(3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) az Alapító, az egyéb munkáltatói

jogokat – ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is – az NV Zrt. Igazgatósága gyakorolja.

**10. §** (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazon ügyekben, amelyeket az Alapszabály a hatáskörébe utal.

(2) A vezérigazgató a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.

### **III. Fejezet**

#### *Az NV Zrt. ellenőrzése*

##### 1. Cím

#### *Felügyelőbizottság*

**11. §** (1) A Felügyelőbizottság ellenőrzi az NV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást.

(2) A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt az Alapító hagyja jóvá.

(3) Az NV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az NV Zrt. munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet az NV Zrt. Alapszabályában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság az NV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

(4) A Felügyelőbizottság az Igazgatóság által elfogadott, az NV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni és az Alapító, valamint az NV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az NV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról az NV Zrt. Igazgatósága a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.

(5) A Felügyelőbizottság éves munkatervet (tématervet) készít.

(6) A Felügyelőbizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló jogszabályok szerinti feladatokat.

(7) A Felügyelőbizottság ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket más jogszabály, valamint az Alapszabály a hatáskörébe utal.

(8) A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az NV Zrt. vezérigazgatója vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.

### **IV. Fejezet**

#### *Az NV Zrt. munkaszervezete*

## 1. Cím

### *Az NV Zrt. szervezeti felépítése*

**12. §** (1) Az NV Zrt. szervezete:

- a) az NV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
- b) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
  - ba) a vagyonkezelési menedzser, aki egyben a vezérigazgató helyettese
  - bb) az operatív menedzser,
  - bc) a stratégiai menedzser,
- c) a menedzserek közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek szakértői és koordinátorai.
- d) a compliance-szakterület külső szakértői feladataikat a rájuk irányadó megbízási szerződés alapján, a vezérigazgató utasításai szerint látják el.

(2) Az NV Zrt. szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szerinti szervezeti ábra tartalmazza.

## 2. Cím

*Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalóra (vezérigazgató) és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire (szakmai menedzserek) vonatkozó általános szabályok*

**13. §** (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:

- a) Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezető: a vezérigazgató
- b) Az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó, szervezeti egységet vezető munkavállalók: a szakmai menedzserek, akik ellátják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.

(2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:

- a) az NV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően,
- b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
- c) közreműködés az NV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a Magyar Állam tulajdonában lévő víziközmű vagyonelemekre, továbbá a Magyar Állam tulajdonában lévő, a Nemzeti Vízművek Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyéb vagyonelemekre (továbbiakban együttesen: rábízott vagyonra) vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
- d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
- e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
- f) részvétel az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek üzleti meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges

adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,

g) az NV Zrt. tevékenységéhez és az NV Zrt.-t érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési terv készítése, az intézkedések a megadott határidőig történő végrehajtása, arról a vezérigazgató tájékoztatása,

h) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

(3) Az (1.b) bekezdés szerinti munkavállalók (szakmai menedzserek) feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,

b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,

c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat és/vagy társasági munkacsoport-tagokat,

d) minősítik, értékelik a munkavállalók és/vagy a munkacsoport-tagok munkáját,

e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve munkacsoportok tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

(4) Az (1.b) bekezdés szerinti munkavállalók (szakmai menedzserek) felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

(5) Az (1.b) bekezdés szerinti munkavállalók (szakmai menedzserek) számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

(6) A munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben

a) a vagyonnevelési menedzser a vagyonnevelési szakértők,

b) az operatív menedzser a társasági koordinátorok és a szakmai titkár<sup>2</sup>,

c) a stratégiai menedzser a munkacsoportok tagjainak és vezetőinek személyére vonatkozóan javaslatot tehet a vezérigazgató részére,

(7) Az NV Zrt. (1.a) bekezdésben meghatározott munkavállalója vagyonyilatkozattételre kötelezett.

## **V. Fejezet**

### *Az NV Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai*

#### 1. Cím

##### *A vezérigazgató*

**14. § (1)** A vezérigazgató az NV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- a) döntésre előkészíti az NV Zrt. SZMSZ-ét,
  - b) javaslatot tesz az Igazgatóság részére az NV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
  - c) rendelkezik az NV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről, ideértve az NV Zrt. munkaszervezetébe tartozó feladatok ellátása során a döntési hatáskör alapját képező érték meghatározását, valamint a hatáskörök delegálását is azzal, hogy az Alapszabályban, valamint az SZMSZ-ben az Igazgatóság részére meghatározott értékhatároktól, hatásköröktől nem térhet el,
  - d) rendelkezik – az SZMSZ keretei között – az NV Zrt. feladatainak szervezeti egységek közötti részletes megosztásáról; az NV Zrt. részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység kijelöléséről; az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,
  - e) amennyiben a d) pontban megjelölt feladat ellátáshoz az SZMSZ módosítása szükséges, kezdeményezi az SZMSZ módosítását
  - f) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
  - g) irányítja az államigazgatási, a nemzetbiztonsági, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást, biztosítja a vagyon-, illetve személybiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását
  - h) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről,
  - i) ellátja a Takarékos tv. és a vonatkozó Korm. rendelet szerinti belső kontroll működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
    - ia) belső kontrollrendszert alakít ki és működtet az NV Zrt. vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint,
    - ib) gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
    - ic) gondoskodik a megfelelést támogató, kiszervezett feladatok (compliance külső tanácsadó) végrehajtásáról,
    - id) irányítja az NV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
- (2) A vezérigazgató az NV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az NV Zrt. munkavállalói felett, ideértve a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is,
  - b) az NV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg az Alapító, az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság feladat-és hatáskörének sérelme nélkül. Szükség esetén javaslatot tesz az Alapító, illetve az Igazgatóság felé az Alapszabály, illetve a belső szabályzatok módosítása iránt
  - c) az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az NV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,

d) az NV Zrt. üzleti terve alapján meghatározza az NV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,

e) gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

(3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozóan kiszervezett tevékenységként, ügyvédi irodát, könyvelőt, beszerzéssel, közbeszerzéssel foglalkozó szervezetet, compliance és belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy(eke)t bízhat meg, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot hozhat létre.

(4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.

## 2. Cím

### *A szakmai menedzserek irányítási jogköreire vonatkozó közös szabályok*

**15. §** A szakmai menedzserek a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:

a) közreműködnek az NV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,

b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – döntésre előkészítéséről,

c) a vezérigazgató által delegált módon képviselik az NV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,

d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért,

e) biztosítják a feladatkörükbe tartozó vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát,

f) vezérigazgatói utasítás esetén ellátják az utasításban megjelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,

g) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatosan,

h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,

i) a vonatkozó társasági határozatokban foglalt célnak megfelelő tartalommal döntenek a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,

j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel és szakértőkkel.

## 3. Cím

### *A Stratégiai menedzser*

**16. §** (1) A stratégiai menedzser teljeskörűen irányítja és felügyeli a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó regionális társaságoknál indított közös fejlesztési, működéskonzolidációs projekteket, előkészíti az Igazgatóság részére a projektekkel kapcsolatos előterjesztéseket, ezen felül gondoskodik az egységes folyamatok kialakításáról, működéséről, a társaságok egységes működési és fenntarthatósági stratégiájának kialakításáról és nyomon követéséről.

(2) A stratégiai menedzsment feladatkörben

- a) irányítja a NV. Zrt, munkacsoportjainak munkáját
- b) javaslatot tesz és aktívan közreműködik az NV Zrt. főbb stratégiai céljainak kialakításában,
- c) koordinálja, irányítja és ellenőrzi az NV Zrt. stratégiai tervének összeállítását,
- d) biztosítja az NV Zrt. stratégiájának kommunikációját,
- e) gondoskodik az NV Zrt. stratégiájának folyamatos nyomon követéséről, jelentéseket készít a vezérigazgató, az Igazgatóság felé a programok alakulásáról,
- f) a programok alakulásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségét teljesíti az arra jogosultak, így különösen a Felügyelőbizottság felé.
- g) közreműködik, koordinálja és ellenőrzi a stratégiai programok alapját képező gazdasági, működési, szervezeti felülvizsgálatokat mind az NV Zrt., mind a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó regionális társaságoknál,
- h) gondoskodik az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó regionális társaságok stratégiájának felülvizsgálatáról,
- i) egységes alapelveket határoz meg az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó regionális társaságok stratégiai irányvonalairól, a stratégiaalkotás módszeréről és üteméről,
- j) koordinálja és felügyeli a regionális társaságok stratégiájának az NV stratégiai céljaival összhangban történő kialakítását,
- k) kialakítja, működteti és folyamatosan felülvizsgálja a stratégiaalkotással és nyomon követéssel kapcsolatos módszereket, ütemeket, társasági és csoportszintű teljesítményeket,
- l) kialakítja, működteti és ellenőrzi a társasági és a csoportszintű stratégiák nyomon követéséhez szükséges mutatószámrendszert,
- m) szükség esetén javaslatot tesz a társasági vagy csoportszintű beavatkozási intézkedésekre.

(3) Projektmenedzsment feladatkörben

- a) közreműködik és gondoskodik a társaságok stratégiai akcióterveinek nyomon követési rendszerének kialakításáról,
- b) egységesíti, működteti és ellenőrzi a társasági szintű projektmenedzsment rendszereket,
- c) felügyeli a stratégiai akcióterveket, társasági beszámolási rendszert működtet, tájékoztatást ad a vezérigazgató felé a stratégiai programok aktuális helyzetéről, kockázatairól,
- d) az Igazgatóság felé jelentéseket készít mind a társasági, mind az NV Zrt.-t érintő projektekről, biztosítja a beszámolás teljeskörűségét és felel a tartalom valóságáért,
- e) előterjesztéseket és javaslatokat készít a stratégiai vagy egyéb igény alapján felmerülő projektek indításáról, módosításáról, vagy lezárásáról,
- f) értékeléseket készít az egyes projektek végrehajtásának hatékonyságáról, a célok teljesüléséről.

(4) A stratégiai menedzser irányítja a Stratégiai Csoportot.

#### 4. Cím

##### *Vagyonkezelési menedzser*

**17. § (1)** A vagyonkezelési menedzser irányítja a Vagyonkezelési Csoportot, a vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén eljár a vezérigazgató helyettesítéseként a VI. fejezet 2. Cím szerint meghatározott módon.



(2) A vagyonkezelési menedzser látja el – az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – az állami tulajdonú ingó és ingatlanvagyonnal, az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatok szakmai irányítását.

(3) A vagyonkezelési menedzser a (2) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében

a) az Alapító stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemek kezelésével felmerülő kérdéseket,

b) gondoskodik a (2) bekezdés szerinti vagyoni kör jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,

c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.

(4) A vagyonkezelési menedzser a szakmai menedzserek bevonásával, velük együttműködve az állami tulajdonban álló, az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 2010. évi LXXXVII. 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:

a) előkészíti és koordinálja a szükséges hozzájárulások kiadását az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,

b) előkészíti és koordinálja a szükséges tulajdonosi hozzájárulások kiadását.

(5) A vagyonkezelési menedzser ellátja az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó (2) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:

a) az NV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással és állami vagyon gyarapítással kapcsolatos feladatokat,

b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.

(6) A vagyonkezelési menedzser a (2) bekezdés szerinti, az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyongazdálkodással, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, velük együttműködve a vagyongazdálkodási, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit; a részvényesi jogokat gyakorló Alapító, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző vagyongazdálkodási, hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.

(7) A vagyonkezelési menedzser biztosítja az NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett, (2) bekezdés szerinti – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszély-elhárítási feladatait.

(8) Az NV Zrt.-re bízott, (2) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési menedzser biztosítja az NV Zrt. egyes – saját és/vagy kiemelt – beruházásainak építetési feladatainak elvégzését.

(9) A vagyonkezelési menedzser vagyon-nyilvántartási feladataival és vagyonnyilvántartás-fejlesztési feladataival összefüggésben

- a) koordinálja a kiemelt vagyon-nyilvántartási projekteket,
  - b) irányítja az NV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó közvetlen kezelésben, valamint megbízásban lévő társasági részesedések, illetve a közvetlen kezelésű ingatlanok, ingó és egyéb vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonnyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációját,
  - c) gondoskodik a nyilvántartási alapelvek és folyamatok meghatározásáról, valamint azok ellenőrzéséről és koordinálásáról,
  - d) közreműködik a szakterületi adattisztítási feladatokban és gondoskodik a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
  - e) gondoskodik az NV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, és egyéb értékpapírok őrzéséről, kezeléséről, megsemmisítéséről,
  - f) meghatározza a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztéseihez a nyilvántartási követelményeket, a nyilvántartási követelményeknek megfelelő rendszerek kritériumait, koordinálja ezek megvalósítását.
  - h) *ellátja* a vagyonértékelésekkel és értékbecslésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó vezérigazgatói utasítások szerint,
  - i) *vezeti* az NV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálatát, kötelezettségvállalási nyilvántartását.
- (10) A vagyonkezelési menedzser a (2) bekezdés szerinti, NV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb állami irányítás alatt álló jogi személlyel kötött megbízási szerződés alapján történő ingatlan vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szakterületek bevonásával, velük együttműködve
- a) irányítja az értékesítési eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, gondoskodik az értékesítési tárgyú döntések végrehajtásáról,
  - b) *ellátja* az MNV Zrt. elektronikus árverési rendszerén keresztül történő eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - c) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződéstervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződéstervezet előkészítéséről, ide nem értve a megbízás útján értékesített vagyonelemek vonatkozásában kötendő szerződéseket.
- (11) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében a módszertani eljárások kidolgozásáról.

## 5. Cím

### *Operatív menedzser*

**18. §** (1) Az operatív menedzser irányítja az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok és a kisebbségi állami tulajdonú társaságok vonatkozásában a társasági portfóliós feladatok ellátását, az NV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátását, az NV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok ellátását, az NV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben

fennálló követeléseinek, továbbá az NV Zrt. működésének gazdasági szempontú támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében.

(2) Az operatív menedzser irányítja az NV Zrt. alkalmazott szoftvereinek, ügyviteli rendszereinek alkalmazásgazdai, szoftverüzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátását.

(3) Az operatív menedzser közreműködik - a beszerzések kidolgozásával megbízott külsős szakértő (Univerzál Beszerző Kft.) bevonásával - a többségi állami tulajdonú társaságok NV Zrt-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes beszerzéseinek előkészítésében, valamint az egyéb, a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében.

(4) Az operatív menedzser, az NV Zrt. szakterületeivel és a szerződéses külső könyvelő szakértő bevonásával irányítja a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési feladatok ellátását, amelyek különösen:

a) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,

b) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási, vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az NV Zrt. hitelezői, valamint a külön szempontrendszer alapján feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok felszámolási eljárásaiban az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlói pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,

c) az NV Zrt. rábízott vagyona éves beszámolójának, a saját vagyona éves számviteli beszámolójának, a saját és rábízott vagyonának évközi beszámolójának elkészítése, valamint a Felügyelőbizottság részére jelentés készítése,

d) közreműködés a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban.

(5) Az operatív menedzser irányítja a kontrolling, vagyonértékelő és könyvszakértői feladatok ellátását, amelyek különösen:

a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,

b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,

c) a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése, javaslattétel a negyedéves tulajdonosi értékelő értekezleten részt vevő társaságok körére, a társaságok kontrolling adatszolgáltatásának korszerűsítése érdekében kontrolling adatgyűjtő fejlesztési feladatok előkészítése, koordinálása,

d) az NV Zrt. üzleti tervének elkészítése,

e) az NV Zrt. üzleti tervének teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,

f) az NV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolókhöz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,

g) a rábízott vagyon állami- és önkormányzati költségvetési kapcsolatainak koordinálása, rábízott vagyon kiemelt társaságait érintő állami- és önkormányzati költségvetési jelentési kötelezettségek teljesítése,

(6) Az operatív menedzser az NV Zrt. portfóliójába tartozó társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben irányítja az NV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással

történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:

a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,

b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,

c) az NV Zrt. portfóliójába tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,

d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az NV Zrt. kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról.

(7) Az operatív menedzser a koordinációs feladatkörével összefüggésben:

a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását

b) ellátja a Felügyelőbizottság NV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását,

c) ellátja az Állami Számvevőszék NV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.

(8) Az operatív menedzser biztosítja a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: NVTNM) által meghatározott feladatok ellátását. E feladatkörében az operatív menedzser feladata az NVTNM-mel való közvetlen, folyamatos kapcsolattartás, a beérkező feladatok visszaigazolása, a feladatellátás koordinálása, teljesítésének ellenőrzése.

(9) Az operatív menedzser operatív ügyekben az NVTNM részére rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, így különösen:

a) közérdekű adatigénylésre vonatkozóan,

b) az NV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonban lévő társaságok az NV Zrt. felé teljesített adatszolgáltatási kötelezettségüket koordinálva, félévente beszámolót készít,

c) összegyűjti az NV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonban lévő társaságok jelentéseit és javaslataival, illetve észrevételeivel együtt továbbítja azokat az NVTNM felé,

d) elvégzi az NV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonban lévő társaságok tulajdonosi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat és erről éves beszámolót készít az NVTNM részére,

e) negyedévente beszámolót készít az NVTNM részére a társasági közgyűlések által meghozott határozatokról.

(10) Az operatív menedzser

a) ellátja az NV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,

b) feladata az humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, irányelvek, valamint a belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása,

c) javaslatot tesz a vezérigazgatónak a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre.

(11) Az operatív menedzser irányítja az Operatív Csoportot.

## **VI. Fejezet**

### *Az NV Zrt. működését meghatározó általános szabályok*

#### 1. Cím

##### *Képviselőt és cégjegyzés*

**19. §** (1) Az NV Zrt. képviselője, a cégjegyzés akként történik, hogy az NV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá/főlé a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyzői aláírási címpéldánynak vagy ügyvédi aláírás-mintának megfelelően írják alá (aláírás-minta). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl.: névbélyegző használatával, stb.) is fel kell tüntetni.

(2) A cégjegyzésre jogosultak körét az NV Zrt. Alapító okirata állapítja meg. Az NV Zrt. képviselőjére feljogosított munkavállalókat az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.

(3) Az NV Zrt. írásbeli képviselőjével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az NV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

(4) Az NV Zrt. bankszámlái feletti rendelkezésre az Alapszabályban cégjegyzésre jogosult személyek az Alapszabályban megjelölt terjedelemben jogosultak.

(5) Az NV Zrt. által megkötendő szerződéskötések rendjét az Alapszabály rendelkezései alapján megalkotott Szerződéskötési Szabályzat határozza meg.

(6) Az NV Zrt. írásbeli nyilatkozataihoz szükséges szignálásra a vezérigazgató és az e Szabályzatban meghatározott menedzserek jogosultak akként, hogy a szakterületileg illetékes menedzser a szakterületét érintő belső nyilatkozatok megtételére önállóan, a kimenő nyilatkozatok tekintetében pedig a szakterületileg illetékes menedzser a vezérigazgatóval együttesen jogosult.

#### 2. Cím

##### *A helyettesítés rendje*

**20. §** (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyonkezelési menedzser helyettesíti.

(2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a vezérigazgatót megillető, NV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

(3) A szakmai menedzserek akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatás esetén a helyettesítésről a felettes vezető rendelkezik.

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

(5) A beosztott munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető, indokolt esetben a vezérigazgató rendelkezik.

### 3. Cím

#### *Koordinációs alapelv*

**21. §** (1) Az NV Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

(2) Az SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.

### 4. Cím

#### *A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok*

**22. §** (1) Az NV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

(2) Az NV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az NV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

(3) Az NV Zrt. alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak.

### 5. Cím

#### *Válaszadás a beérkezett iratokra*

**23. §** (1) Az NV Zrt.-hez érkezett, ügyintézését igénylő iratot – amennyiben jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon (papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszadásra 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervezet / személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

(2) A vezérigazgató az ügyintézésre 30 napnál rövidebb határidőt is meghatározhat.

### 6. Cím

#### *Jogi képviselő*

**24. §** Az NV Zrt. a működésének általános, folyamatos jogi támogatása érdekében szolgáltatást (ügyvédi szolgáltatás) vesz igénybe.

**25. §** (1) Az NV Zrt. jogi képviselőt ellátó ügyvédi irodával való kapcsolattartásról a vezérigazgató gondoskodik.

(2) Az egyedi ügyekben szükségessé váló jogi meghatalmazásokat az Alapszabályban meghatározott cégjegyzésre jogosultak az Alapszabályban meghatározott cégjegyzési megkötésekkel adhatnak.

## 7. Cím

### *Titoktartási kötelezettség*

**26. §** Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, az NV Zrt. munkavállalói, továbbá az NV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az NV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az NV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az NV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

## 8. Cím

### *Az adatszolgáltatás általános szabályai*

**27. §** (1) Az NV Zrt. munkavállalói gondoskodnak a közérdekből nyilvános, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adatok jogszabály szerinti kezeléséről.

(2) Az NV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.

(3) Az adatszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

## 9. Cím

### *Az NV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok*

**28. §** (1) Az NV Zrt. szabályzatainak elfogadásáról az alábbi szerv jogosult dönteni:

a) az Igazgatóság Ügyrendjét az Igazgatóság  
b) a Felügyelőbizottság Ügyrendjét a Felügyelőbizottság állapítja meg és az Alapító hagyja jóvá,

c) a Belső Ellenőrzési Alapszabályt és Kézikönyvet a Felügyelőbizottság fogadja el.

(2) Az NV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság – utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg.

## **VII. Fejezet**

### *Záró rendelkezések*

**29. §** Az NV Zrt. SZMSZ-e az Igazgatóság 3/2021.(III. 22.)\_számú határozatával, 2021. **2021.március 22-én** lép hatályba.

Melléklet: Szervezeti ábra