



REGIONÁLIS
FEJLESZTÉSI
HOLDING ZRT.


1027 Budapest, Kapás utca 6-12. • Tel.: (+361) 600-6500 • Fax: (+361) 600-6510 • E-mail: rfh@rfh.hu • Web: www.rfh.hu

MFB
Magyar Fejlesztési Bank

Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Felügyelő Bizottságának előzetes jóváhagyását követően 10/2017 (08.15) számú FB határozata Vezérigazgató által történő kihirdetéssel lép hatályba.

Hatályba lépett: 5/2017 számú Vezérigazgatói utasítással 2017 szeptember 7-én.


.....
dr. Balás-Piri László
Vezérigazgató



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a többször módosított a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

A Szabályzat nem vonatkozik a Társaság tulajdonosára (részvényesére), a tulajdonos és a Társaság ügyvezetése közötti viszonyra.

Az SzMSz a Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) vezetésének és gazdálkodásának – a Társaság sajátosságaihoz rugalmasan igazodó – szabályait tartalmazza, így különösen:

- a Társaságra és annak működésére jellemző, döntően nem változó, hosszabb időtávon érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, tevékenységi körét, az általános működés rendelkezéseit és egyéb belső szabályait;
- a Társaság vezető szerveit, az alkalmazottak jogait és az általuk betartandó szabályokat.

Ha a Társaság már meglévő egyéb szabályzatai, utasításai stb. a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor azokat a szabályzatokat az SZMSZ-ben foglaltak szerint haladéktalanul módosítani kell. A szabályzatok módosításáig hátralévő időszak alatt az SZMSZ rendelkezéseit kell alkalmazni.

Abban az esetben, ha Alapszabály módosítása következtében az Alapszabály és az SZMSZ-ben szereplő előírások egymással ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor minden esetben az Alapszabály rendelkezéseit kell érvényesnek és irányadónak tekinteni.

A Társaság munkaszervezete tervszerű, fegyelmezett munkájának biztosítása érdekében – a munkaszervezetben bekövetkező változásokat, a szervezet és tevékenységi kör módosításainak, fejlesztésének megfelelően – az SzMSz-t folyamatosan aktualizálni kell.

Az SzMSz tartalmának megismerése és az abban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának, külső munkatársának alapvető kötelessége. Ezen túlmenően az alkalmazottaknak meg kell ismerniük a munkájukat szabályozó külső és belső rendelkezéseket, valamint a társadalom tagjainak magatartását szabályozó jogszabályokat.

1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ADATAI

A Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság jegyzett tőkéje 17.542.000.000 forint, azaz tizenhétmilliárd-ötszáznegyvenkettő millió forint. A Társaság egyszemélyi tulajdonosa a Magyar Állam (tulajdonosi jogait az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. gyakorolja).

<u>A Társaság neve:</u>	Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság
<u>Idegen nyelvű elnevezése:</u>	Regional Development Holding Ltd.
<u>A Társaság székhelye:</u>	1027 Budapest, Kapás u. 6-12. I. emelet
<u>A Társaság időtartama:</u>	A Társaság határozatlan időtartamra alakult
<u>Cégjegyzék száma:</u>	Cg. 01-10-044294
<u>A Társaság adószáma:</u>	11974004-2-42
<u>A Társaság működési módja:</u>	Zártkörűen működő részvénytársaság

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság – alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a Társaság részvényeseit, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság a 2000.02.07-i alapítással elfogadott és többször, jelen szabályzat hatályba lépéséig legutolsó alkalommal 2016.március 03. napján módosított Alapszabálya szerint működik.

3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE:

3.1. Főtevékenység:

70-22. '08 Üzletviteli, egyéb tanácsadás

3.2. Egyéb tevékenység:

- 58.11'08 Könyvkiadás
- 58.12'08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
- 58.29'08 Egyéb szoftverkiadás
- 62.02'08 Információ-technológiai szaktanácsadás
- 62.09'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 63.11'08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
- 64.20'08 Vagyonkezelés
- 66.19'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
- 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 69.20'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 70.10'08 Üzletvezetés
- 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12'08 Médiareklám
- 73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
- 74.90'08 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 80.42'08 Máshová nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás
- 82.99'08 Máshová nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.59.'08 Máshová nem sorolt egyéb oktatás

Engedélyhez kötött tevékenységet a Társaság csak a szükséges hatósági engedélyek megszerzését követően, annak birtokában végezhet.

A Társaság tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – a Közgyűlésre, az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgatóra, a Felügyelő Bizottságra - és azok működésére a Ptk. és az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

A Társaság ügyvezetője az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató. A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik az Alapszabály szerint a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) elfogadása, módosítása.

II. SZERVEZETI SZABÁLYOK

1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az SzMSz tartalmazza a Társaság működésének, az irányító szervekhez, az ügyvezetéshez és az egyes szervezeti egységekhez, funkciókhoz rendelt feladatoknak, felelőségeknek, döntési jogköröknek részletes leírását a szervezeti felépítés szerinti bontásban. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szemlélteti.

1.1. Részvényes (tulajdonosi jogok gyakorlója)

A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyedüli részvényes (a továbbiakban: Alapító) dönt és gyakorolja a közgyűlés jogait, mindazt, amit a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az Alapszabály számára előír. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó témákat a hatályos Alapszabály tartalmazza, de ide tartoznak különösen az alábbi kérdésekben meghozandó döntések:

- a) további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése,
- b) gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása.

1.2. Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató

A Társaság nem választott Igazgatóságot, az Igazgatóság Ptk-ban meghatározott jogait és kötelezettségeit a Ptk. 3:283§ alapján megválasztott Vezérigazgató gyakorolja, illetve teljesíti. (Az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó témákat a hatályos Alapszabály tartalmazza.)

1.3. Felügyelő Bizottság

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelő Bizottság, amely az Alapító által jóváhagyott Ügyrendje alapján végzi ellenőrző, illetve ügydöntő tevékenységét. (A Felügyelő Bizottság főbb feladatait a hatályos Alapszabály tartalmazza.)

1.4. Könyvvizsgáló

A Társaságnál a Közgyűlés által választott független könyvvizsgáló működik, aki a Társasággal kötött megbízási szerződése alapján ellátja a Ptk.-ban, a Számviteli Törvényben, más jogszabályokban és az Alapszabályban előírt könyvvizsgálói teendőket. A Könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a társaság által az üzleti évről készített éves beszámoló a Számviteli törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről. A könyvvizsgálat során ellenőrizni kell az éves beszámoló és a kapcsolódó üzleti jelentés adatainak összhangját és kapcsolatát.

2. ÜGYVEZETÉS

2.1 Vezérigazgató

A Társaság ügyeinek intézését, ügyvezetését az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató látja el, akit az Alapító jelöl ki. A Vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat az Alapszabály állapítja meg, melyek szerint a Vezérigazgató a napi ügyek intézésében önálló döntési jogkörrel rendelkezik, míg az Alapszabályban megjelölt esetekben a Felügyelő Bizottság, mint ügydöntő Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásának birtokában hozza meg döntéseit. Hatáskörébe tartozik a Társaság üzleti tevékenységének, gazdálkodásának irányítása, és a Társaság munkavállalóihoz kapcsolódó munkáltatói jogok gyakorlása.. A Vezérigazgató közvetlenül a jelen szabályzatban részletezett szervezeti egységek működéséért és operatív irányításáért tartozik felelősséggel.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A Vezérigazgató

- a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során utasíthatja a Társaság szervezeti egységeit, munkavállalóit és külső munkatársait, mely utasítást azok kötelesek végrehajtani.
- egyes feladatait a Társaság munkavállalóira, illetve megbízottakra, szakértőkre delegálhatja a törvényes keretek között.
- a vezérigazgató saját hatáskörében dönt abban a kérdésben, hogy a szervezeti egységek feladatának elvégzését munkavállalókra bizza vagy célszerűségi szempontok figyelembevételével – kiszervezi. A korábban munkavállalók által elvégzett feladatok kiszervezése miatt az SZMSZ-t nem kell módosítani.

A Vezérigazgató feladatköre:

A Vezérigazgató feladatköre kétirányú:

RFH Zrt irányítása keretében

- végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, alapítói- és felügyelő bizottsági határozatokban foglaltakat; ellenőrzi a kiadott utasítások végrehajtását.
- működteti a munkaszervezetet, melynek során utasításait írásban és szóban is meghozhatja,
- felméri a tevékenység ellátásában közreműködő munkatársakra vonatkozó szakmai igényeket és ez alapján meghozza a szükséges személyi döntéseket,
- irányítja és felügyeli a szabályzatalkotási és a számviteli rendszert,
- irányítja és felügyeli a likviditás managementet, mely a Társaság kiegyensúlyozott pénzügyi folyamatainak irányítását, felügyeletét jelenti, és ami magában foglalja a pénzügyi kötelezettségek teljesítését, a pénzügyi követelések behajtását és az átmenetileg szabad pénzeszközöknek – a hozammaximalizálás és a kockázatok minimalizálása mellett – lekötését.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság minden munkavállalója felett,
- kapcsolatot tart a tulajdonos képviselőivel és szakterületeivel,
- kapcsolatot tart az ellenőrző hatóságokkal, szervezetekkel (ÁSZ, KEHI, NAV, stb.),
- kapcsolatot tart a Médiaival,
- közreműködik a Társaság stratégiájának, valamint üzleti tervének kidolgozásában, és azt a Felügyelő Bizottság, majd az Alapító elé terjeszti;
- végrehajtja a Társaság stratégiáját és üzleti tervét, javaslatot tesz az esetleges módosításokra;
- előterjesztéseket, beszámolókat, jelentéseket tesz a Társaság Felügyelő Bizottsága, valamint Alapítója részére,

- gondoskodik a tulajdonosi joggyakorló előzetes hozzájárulásáról a következő kérdésekben:
 - további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése,
 - gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
- javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság felé a Szervezeti és Működési Szabályzatra;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben valamint bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá a vezérigazgató felel az Alapító határozatainak végrehajtásáért.
- jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer az Alapító, három (3) havonta a felügyelőbizottság részére
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről, továbbá arról, hogy a Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglaltaknak megfelelően, ideértve különösen a közzétételi kötelezettség teljesítését.
- Nyolc (8) napon belül a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából értesíti az Alapítót, ha tudomására jut, hogy
 - a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
 - a Társaság saját tőkéje az alaptőke PTK-ban meghatározott összege alá csökkent, vagy
 - a Társaságot fizetéképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, vagy
 - a Társaság vagyona a tartozásait nem fedezi
- dönt minden olyan szerződéskötésről vagy kötelezettségvállalástól – kivéve a Társaság Alapszabályában Alapítói hatáskörbe utalt ügyeket – amelynél az ügylet értéke nem haladja meg a nettó 250 millió Ft-ot,
- a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával dönt minden olyan szerződéskötésről vagy kötelezettségvállalástól – kivéve a Társaság Alapszabályában Alapítói hatáskörbe utalt ügyeket – amelynél az ügylet értékhatára meghaladja a nettó 250 millió Ft-ot,
- dönt a Társaság likvid eszközeinek átmeneti hasznosításáról – értékhatár nélkül.

RFH Zrt befektetései kezelése- leányvállalatok irányítása keretében:

- tulajdonos képviselőben eljárva képviseli az RFH Zrt-t a leányvállalatok közgyűlésében, egyszemélyes cégek esetében ellátja az Alapító feladatkörét
- a Társaság leányvállalatainak Alapszabályában meghatározott terjedelemben és mértékig közvetlenül irányítja és felügyeletet gyakorol a leányvállalatok és a leányvállalati vezérigazgatók tevékenysége felett
- közreműködik a leányvállalati felügyelőbizottságok munkájában, kapcsolatot tart a leányvállalatok könyvvizsgálóival.
- végrehajtja az MFB 2.0 átszervezési programban meghatározott és a leányvállalatok működésének megszüntetésére irányuló feladatokat

A Vezérigazgató felelős:

- a feladatkörében megfogalmazott teendők végrehajtásáért,
- a hatáskörébe tartozó, hatáskörébe vont vagy utalt döntések meghozataláért;
- a Társaság hosszú távú, gazdaságos és biztonságos működéséért;
- a Társaság eszközeinek hatékony felhasználásáért, a tervek teljesítéséért;
- az irányítása alatt álló területek munkájáért.

A Vezérigazgató részletes feladatait, felelősségét a megbízási szerződése, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Társaság Alapszabálya, illetve a Ptk. határozza meg.

2.2 Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes tevékenységének felügyeletét és irányítását a Vezérigazgató látja el, aki a vezérigazgató-helyettes irányában utasítási jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

1. Részesedések

- a vezérigazgató által számára meghatározott körben és terjedelemben szervezi, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá rendelt leányvállalatok működésének megszüntetésére irányuló feladatok megvalósulását;
- a közgyűlések / Alapító kinevezése alapján részt vesz a felügyelőbizottságok munkájában, tevékenységével hozzájárul a leányvállalatok ellenőrzéséhez;

2. Javaslatával támogatja a vezérigazgató munkáját;

3. Az RFH Cégcsoportban felmerülő végelszámolási, illetve felszámolási eljárásokban való konzultáció, tanácsadás;

4. Compliance management tevékenység ellátása;

5. Kötelessége mindazon feladatok ellátása, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

3.A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

3.1. Gazdasági terület

A gazdasági terület felügyeletét és irányítását a Vezérigazgató látja el, aki a szervezet felett utasítási jogkörrel rendelkezik.

A Gazdasági terület ellátja a társaság pénzügyi és számviteli feladatait, működteti a számviteli beszámoltatási rendszert, eleget tesz a külső hatóságok, Alapító, Felügyelő Bizottság által elrendelt jelentéstételi kötelezettségnek. Ennek keretében legfőbb feladatai az alábbiak:

Pénzügyi terület

- a Társaság kiegyensúlyozott likviditásának biztosítása, a Társaság és annak leányvállalatai szabad pénzeszközei hasznosításának koordinálása,
- a pénzeszámlák, kezelése, működtetése – kifizetések ellenőrzése,
- a pénzbeli juttatások, támogatások kezelése, nyilvántartása,
- a házi pénztár, értékpapírok, bankkártyák, széf kezelése,
- likviditásjelentés készítés az Alapító számára,
- számlaellenőrzés: nyilvántartja, ellenőrzi és jogosítja a beérkező számlákat, elkészíti a kimenő számlákat, menedzseli a Társaság pénzforgalmát.
- kidolgozza a Társaság éves tervét, elkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket.

Számviteli terület

- éves, évközi és konszolidált beszámolók készítése,
- számviteli Szabályzat (Számviteli Politika, Számlarend, Számlatükör) elkészítése és aktualizálása,
- a könyvelési feladatok ellátása, a kiszervezett bérszámfejtési teendők felügyelete, ezen belül
 - A könyvelés feladata a Társaság által rendelkezésre bocsátott bizonylatok rögzítése az analitikus nyilvántartásokban a Számviteli Tv., illetve a Számviteli politikában rögzítettek szerint, így különösen:
 - A feldolgozott adatokból elkészíti és ellenőrzi a főkönyvi könyvelést.
 - A számviteli nyilvántartások alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelő zárlati munkákat elvégzi, valamint összeállítja a mérlegbeszámoló számszaki táblázatait.
 - Teljesíti a számviteli és adójogszabályokban előírt bevallási, jelentési kötelezettségeket a Társaság nevében.
 - A könyvvizsgálóval folyamatos kapcsolatot tart, konzultál.
 - Havi főkönyvi kivonatot készít, részt vesz a gazdasági folyamatok elemzésében, valamint a gazdasági döntések előkészítésében.

- Adatot szolgáltat illetve elkészíti az eseti, rendszeres és naprakész adatszolgáltatást a tulajdonos részére
- Ellátja Társaság teljes körű bérszámfejtését, a TB. és munkaügyi feladatokat az ezzel kapcsolatos bizonylatokat, dokumentációkat vezérigazgató részére átadja, Elkészíti a kapcsolódó bevallásokat, jelentéseket.
- Az éves főkönyvi zárlatot, valamint az éves beszámolót (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő mellékleteh szükséges táblázatok és kimutatások) a Társaság Számvitel politikájában meghatározott, illetve a vezérigazgató által előírt határidőre elkészíti.
- Könyvek vezetése.
- A bejövő- és kimenő számlák kezelése és könyvelése.
- A Társaság könyvelési feladatainak ellátása.
- RFH Zrt. által kibocsátásra kerülő számlák elkészítése és könyvelése.
- együttműködik a könyvvizsgálóval, valamint a felügyelőbizottsággal,
- a Társaság vagyoni helyzetéről negyedéves jelentést készít a vezérigazgató, Felügyelő Bizottság és az Alapító számára, valamint havi jelentést készít a Vezérigazgató részére
- elkészíti az adóbevallásokat,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság éves leltárát.

Egyéb feladatok

- HR feladatok:
 - személyi anyagok kezelése és irattározása, jelentések készítése,
 - nyilvántartja a használatra kiadott eszközöket,
 - gondoskodik az éves üzemorvosi vizsgálat lebonyolításáról.
- munka – tűz –és balesetvédelem: megszervezi az éves oktatásokat, kezeli az ezzel kapcsolatos iratokat. A vonatkozó munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi és tűzvédelmi szabályok alapján a feltételek kialakításában közreműködik, javaslatot tesz a fizikai környezeti kialakításra. Feladata még a munkatársak oktatásának megszervezése, szabályzatokhoz tervezet és módosító javaslatok készítése, nyilvántartások vezetése, szükség esetén a hatósági eljárásban a Társaság érdekeinek képviselője.
- irattározás: felügyeli és kezeli a Társaság irattárát az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon, kapcsolatot tart a Levéltárakkal.

3.2. Jogtanácsos

A jogtanácsos a Vezérigazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt áll.

A jogtanácsos alapvető feladata és funkciója, hogy a jog eszközrendszerével járuljon hozzá a Társaság eredményes és törvényes működéséhez, nyújtson szakmai segítséget a Társaság jogainak és kötelezettségeinek érvényesüléséhez, ennek keretében az alábbi feladatokat látja el:

- A Társaság társasági iratainak szerkesztése, illetékes cégbíróság részére történő benyújtása, képviselő cégeljárásokban, a keletkezett dokumentumok megőrzése és nyilvántartása;
- Szerkeszti a Társaság jogi dokumentumait, közreműködik a szerződések létrehozásában, felkérésre részt vesz a Társaság gazdasági, üzleti döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában;
- Részt vesz Társaság belső szabályzatainak, utasításainak kidolgozásában;
- Közreműködik az általános és egyedi szerződések elkészítésében;
- Az eredeti szerződéspéldányokat a törvényes őrzési időn belül megőrzi;
- Szakmai felügyeletet gyakorol a Társaság működését érintő jogi kérdések vonatkozásában;
- Intézi a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatokat, azok elintézéséről nyilvántartást vezet, és folyamatosan elemzi őket;
- Ellátja a Társaság peres és nem-peres ügyeiben a jogi képviselőt;
- Ellátja a Társaság jogi képviselőtét csőd-, felszámolási és végrehajtási ügyekben;
- Közreműködik befektetési, adósságrendezési; és ingatlan ügyekben;

- a leányvállalatok esetében szakmai felügyeletet gyakorol a részvény kibocsátási és részvény bevonási ügyek lebonyolításakor, valamint felkérésre konzultál az üzletrész értékesítések ügyében;
- Nyilvántartást vezet az aláírás-mintákról, valamint vezeti a Társaság részvénykönyvét;
- Figyelemmel kíséri a törvényalkotást, jogszabályváltozásokat, a legfontosabb új törvényekről és azok érdemi változásairól kör e-mailben tájékoztatja a Társaság vezetőjét és alkalmazottait.
- Részt vesz a Felügyelő Bizottság üléseinek, tartalmi és technikai előkészítésében (az ülések napirendjének összeállításában, a meghívók elkészítésében, az előterjesztések összeállításában, a jegyzőkönyvek elkészítésében).
- Kapcsolattartás eseti ügyekben a megbízott ügyvédi irodák képviselőivel.

3.3. Vállalatirányítási terület

A vállalatirányítás a Vezérigazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt áll, aki utasítási jogkörrel rendelkezik az egység felett.

Fő feladata:

- az RFH Zrt vagyoni részesedésével működő társaságok által készített negyedéves, éves jelentések elemzése, kezelése, a Célársaságok vagyoni, jövedelmi helyzetének, működésének figyelemmel kísérése, ad hoc adatszolgáltatás a vezérigazgató és a tulajdonosi joggyakorló szakterületei számára.

Vagyongazdálkodási terület

- szervezi, kialakítja és fejleszti az RFH cégcsoportjához tartozó leányvállalatok beszámoltatási rendszerét (leányvállalati beszámolók, controlling) és tartalmilag is ellenőrzi a negyedéves jelentéseket
 - jelentést készít az RFH Zrt vezérigazgatója valamint a leányvállalati felügyelőbizottságok részére, ha észleli, hogy a leányvállalat vagyona (saját tőke) nem felel meg a törvényi előírásoknak,
 - ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatásban rögzített főbb gazdasági események megfelelnek-e a közgyűlés / Alapító valamint a felügyelőbizottságok határozataiban rögzített feltételeknek és határidőknek.
- portfólió: státusz jelentést készít az RFH Zrt vezérigazgatója részére az MFB 2.0 program végrehajtásáról (leányvállalati működés megszüntetése),
 - a befektetések, követelések, eszközértékesítési ügyletek elidegenítése,
 - nemzetközi pályázatok jogutódlása témában,
- a leányvállalat vagyonát érintő ügyek (tőkecsökkentés, részvény kibocsátás, felszámolás, végelszámolás) szervezése, a folyamat nyomon követése és koordinálása a döntéshozó és a végrehajtó apparátus között.

Irányítási terület

- testületek:
 - megszervezi a leányvállalati Közgyűléseket, felügyelő bizottsági üléseket és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat is,
 - elkészíti a döntéshozatal céljából a közgyűlés / Alapító, felügyelő bizottság elé kerülő - leányvállalati működést érintő - előterjesztéseket, majd beterjeszti azt az RFH Zrt vezérigazgatója és a testületek elé – jóváhagyásra,
- részesedések
 - nyilvántartja a leányvállalati részvényesi kört és annak változásait,
 - koordinálja és ellenőrzi a cégbírósági bejelentési kötelezettségek teljesítését,
 - ellenőrzi a részvénykönyvek vezetését.

3.4. Eszközgazdálkodási terület

Az eszközgazdálkodási terület felügyeletét és irányítását a Vezérigazgató látja el, aki a szervezet felett utasítási jogkörrel rendelkezik.

Feladatai:

- ingatlangazdálkodás: teljes körűen ellátja az RFH Zrt és annak leányvállalatai vonatkozásában az ingatlanok megszerzése, elidegenítése, bérlete és albérletbe adása témájában jelentkező feladatokat.
- Kapcsolatot tart az MFB Zrt szakterületével és szakcégével, ingatlan értékbecslő cégekkel.
 - együttműködik és véleményezi a szerződéskötéseket,
 - javaslatot dolgoz ki a bérelt ingatlan állomány hatékony használatára
- üzemeltetési ügyek:
 - közreműködik a Kapás utcai ingatlan üzemeltetési feladatait ellátó társasággal, valamint ellátja a külső raktár üzemeltetési feladatait,
 - szervezi és irányítja az RFH Zrt és leányvállalatai működése során keletkezett iratállomány szakszerű tárolását,
 - biztosítja a napi működéshez szükséges eszközállomány rendelkezésre állását,
 - feladata a céges személygépkocsik műszaki állapotának működőképessé szintű fenntartása.
- Orienter Ipari Park
 - közreműködik a Fényeslitkei objektum bérleti szerződéseinek megkötésénél, valamint ellenőrzi az objektum működtetésével megbízott társaság ez irányú tevékenységét
- egyéb
 - belső és külső PR teendők ellátása, heti kommunikációs jelentés megküldése az MFB Zrt részére,
 - Telekommunikációs eszközökkel kapcsolatos technikai teendők ellátása (szolgáltatóval kapcsolattartás, telekommunikációs eszközök üzemképességének biztosítása)

3.5. Titkárság

A titkárságon dolgozó munkatárs felett utasítási jogkörrel a Vezérigazgató rendelkezik.

Feladatai:

- részvétel a Felügyelőbizottság üléseinek megszervezésében, az ülés anyagainak megküldésében, az ülésekkel kapcsolatos reprezentációs feladatok ellátása;
- részvétel a munkamegbeszélések tartalmi és technikai előkészítésében, a jegyzőkönyvek és emlékeztetők elkészítésében,
- ,közreműködés sajtó- és propagandaanyagok előkészítésében, beszerzésében,
- a Vezérigazgató külső és belső levelezésének lebonyolítása, iktatása, kezeli a Vezérigazgató irattárát és a TÜK iratokat,
- központi e-mailcímre érkező levelek kezelése,
- ellátja a központi iktatási, postázási feladatokat az Iratkezelési Szabályzat szerint
- ügyfél és partner nyilvántartás vezetése,
- a Társaság fordítási és esetleges tolmácsolási feladatainak megszervezése,
- a Társaság telefonközpontos recepciós és protokoll teendőinek ellátása,
- részvétel az esetleges marketing anyagok kialakításában,
- minden egyéb teendő, ami titkári, Vezérigazgatói asszisztencia körében felmerül.

3.6. Informatikai terület

Az Informatikai terület feladata külső megbízás keretében a Társaság informatikai rendszerének fenntartása és karbantartása a Vezérigazgató utasításai alapján.

Az ide tartozó feladatok különösen:

- a Társaságnál működő számítástechnikai rendszerek szoftver és hardver felügyelete, karbantartása, biztonságos működésének biztosítása, adatmentés,
- javaslattétel a számítástechnikai rendszerek korszerűsítésére, és annak igény szerinti végrehajtása,
- a számítástechnikai rendszer adatbiztonságának megteremtése és biztosítása, vírusvédelem, tűzfalkarbantartás,
- a számítástechnikai programok jogosult használatának biztosítása,
- a programok naprakészségének biztosítása.

3.7. Belső Ellenőrzés

A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával választott belső ellenőr külső megbízás keretében végzi munkáját. A belső ellenőr a Felügyelő Bizottság irányítása alatt működik, annak utasításai szerint, azzal, hogy felette a megbízási szerződésben a Vezérigazgató jogosult gyakorolni a Megbízót megillető jogokat és kötelezettségeket a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyása mellett.

A belső ellenőr feladata a Felügyelő Bizottság munkájának szakmai támogatása, rendszervizsgálati, téma- és célellenőrzési tevékenység ellátása a belső ellenőri munkaterv szerint.

A belső ellenőr folyamatosan ellenőrzi a Társaság működését, amelyről beszámolási kötelezettséggel tartozik a Felügyelő Bizottság felé, valamint megállapításairól tájékoztatja a Vezérigazgatót.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A Társaság szabályzati rendszere

1.1. SzMSz és egyéb szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a Társaság szervezeti felépítésének megfelelően az irányító szervek tevékenységi- és hatáskörét, illetve egyes szervezeti egységekhez, funkciókhoz rendelt feladatokat, felelőségeket, hatásköröket és döntési jogköröket. A Szervezeti és Működési Szabályzatot alátámasztják és kiegészíthetik egyrészt az egyéb (egy-egy témát részleteiben tárgyaló) belső szabályzatok, lebonyolítási rendek másrészt a munkaköri leírások. Egyes kiemelt tevékenységekre speciális szabályzatok készülhetnek.

A Társaság Alapszabálya által meghatározott szabályzatokkal kapcsolatos döntési jogkörök:

Az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó szabályzatok:

- Az RFH Zrt. vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai és más vezető állású munkavállalói javadalmazásának módjáról és mértékéről szóló Szabályzat
- A RFH Zrt. Felügyelő Bizottság Ügyrendje

A Felügyelő Bizottság ügydöntő feladatai körében eljárva előzetesen jóváhagyja a Vezérigazgató által kiadásra és módosításra kerülő alábbi szabályzatot:

- A RFH Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzat
- A RFH Zrt. Szociális- és jóléti juttatásokról szóló Szabályzata

Minden más szabályzatot a Vezérigazgató saját hatáskörben ad ki.

1.2. Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgató a Társaság operatív működtetése során direkt utasítások kiadásával is irányít. Vezérigazgatói utasításban szabályozhatók mindazon konkrét kérdések és megoldandó feladatok, amelyek szabályozása nem szerepel a belső szabályzatokban és az operatív működést szolgálják.

2. Helyettesítési rend

A Vezérigazgatót távollétében a Vezérigazgató által meghatározott ügyekben az általa kijelölt személy helyettesíti.

A kijelölt helyettes a Vezérigazgatót távollétében legjobb szakmai tudása szerint, a Társaság érdekeit szem előtt tartva, a mindenkorai jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően köteles eljárni, oly módon, hogy az a Társaság által folytatott szakmai gyakorlatnak is megfeleljen.

A helyettest a helyettesi feladatok ellátásáért külön díjazás nem illeti meg.

A helyettes helyettesi jogkörében eljárva csak halaszthatatlan, operatív ügyekben hozhat döntést, mely döntésről köteles a helyettesített személyt, amint az lehetséges, haladéktalanul értesíteni. A helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem terjed ki.

3. Titoktartási kötelezettség

Üzleti titok

Üzleti titok minden olyan, a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

A Társaság tulajdonosa, a benne részesedést szerezni kívánó személy, a vezető állású személy, valamint az alkalmazottak kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megtartani. A titoktartási kötelezettség kiterjed arra a személyre és szervezetre is, aki, illetve amely üzleti titoknak minősülő információhoz jutott.

4. Képviselő és cégjegyzés, pénzügyi kötelezettség vállalása, utalványozási jogkörök

Az Alapszabály rendelkezik a Társaság cégjegyzéséről, egyezően a cégjegyzék adataival: a Társaság cégjegyzésére és cégképviselőtére a Vezérigazgató önállóan, míg az erre feljogosított személyek együttes aláírással jogosultak.

A vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Képviselőtéről és az aláírási jogosultságokról, valamint az Utalványozásról szóló szabályzata határozza meg.

5. Bélyegzők használata

Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon sorszámozott bélyegzők, amelyen a Társaság hivatalos elnevezése feltüntetésre került.

A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát, a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezések szabályozzák. Az ilyen bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, illetve jogról való lemondást jelent.

Bélyegző-nyilvántartás céljára oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartást kell használni.

A bélyegző használója a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli elzárásáért felelősséggel tartozik.

A bélyegző elvesztését, vagy megsemmisülését azonnal köteles jelenteni a vezérigazgatónak. Az elvesztett bélyegző érvénytelenítését hivatalos közlönyben kell az érintettek tudomására hozni.

6. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

6.1. A Munkavállalók besorolási rendje:

A Társaságnál dolgozó munkavállalók valamennyien a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.

6.2. Magatartási követelmények

6.2.1. A munkavállalók jogai

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen joga, hogy

- megismerjék a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyenek ezek kialakításának folyamatában és megtehessek a munkájukkal összefüggő javaslataikat;
- végzett munkájukért azt a munkabért, jutalmat és egyéb juttatást megkapják, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződésük, valamint a Társaság egyéb belső szabályai alapján megilletik;
- a munka oly módon legyen megszervezve, hogy a munkaviszonyból eredő jogaikat és kötelezettségeiket megfelelően gyakorolni tudják;
- alkotmányos jogaikat a munkaviszony kapcsán is megfelelően gyakorolni tudják;
- biztosítva legyenek számukra a munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök, ideértve a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének biztosítását is.

6.2.2. A munkavállalók kötelezettségei

A Társaság minden munkavállalója – saját munkaterületén – köteles:

- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét – beosztásának megfelelő – hatékony munkavégzéssel eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- a vezérigazgató által kiadott munkákat haladéktalanul megkezdeni – a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően, legjobb tudása szerint – határidőre elkészíteni, végrehajtani, illetve tevékenységéről, előrehaladásáról, az – általa el nem

- hárítható – esetleges akadályozó tényezőkről felettesét rendszeresen tájékoztatni, beszámolni;
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, illetve olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
 - munkáját személyesen ellátni;
 - legjobb tudása szerint elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
 - (függelmi munkakörével járó és funkcionális) ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni;
 - az előírt szakmai oktatásokon és továbbképzéseken rendszeresen és esetenként még a munkaidején túl is – köteles részt venni, a munkája ellátásához szükséges, előírt képesítést, szakvizsgát megszerezni;
 - a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni, az anyagokat észszerű takarékossgal kezelni;
 - a Társaság tulajdonának megóvását – minden lehetséges eszközzel – biztosítani;
 - baleset vagy anyagi kár megelőzése és megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni, illetve a vezérigazgató figyelmét felhívni, amint annak jelei előtte ismertté váltak;
 - a vezérigazgatónak előzetesen bejelenteni további munkaviszony létesítésének szándékát, illetve a munkaidejét érintő további munkavégzésre engedélyt kérni;
 - értekezleteken, megbeszéléseken csak olyan kérdésekben nyilváníthat véleményt, foglalhat állást, amelyre előzetesen felhatalmazást kapott, illetve hatáskörébe tartozik, és az ilyen értekezletekről a kiküldő felettes vezetőnek köteles jelentést tenni;
 - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;
 - a Társaság ügyfeleivel és munkavállaló-társaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében viselkedésében a Társaság által támasztott követelményeknek megfelelni.

6.2.3.A munkáltató jogai és kötelezettségei

A munkáltatói jog gyakorlásának részletes rendjét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső utasítása szabályozza.

Munkáltatói jogok köré tartozik különösen:

- a. a munkaszerződés létesítésével kapcsolatos jogok,
- b. munkaviszony létesítésekor az átvállalt tartozásokra, munkaviszony megszüntetésekor a Társasággal szemben fennálló tartozásokra vonatkozó döntési jogok,
- c. egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére vonatkozó döntés,
- d. szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- e. alpbér módosítása, jutalom, teljesítményösztönző juttatások megállapítása,
- f. munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatt szankciók alkalmazása,
- g. kártérítési felelősség megállapítása, döntés a kár veszteséggé történő leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről a munkavállalóval szemben,
- h. külföldi kiküldetés elrendelése és igazolása,
- i. munkakörbe nem tartozó munka elrendelése,

A munkáltató köteles:

- a. az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- b. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- c. a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- d. a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

6.3. Munkaköri leírás

A munkavállalók munkakörének részletes meghatározását a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák. Amennyiben az SzMSz rendelkezései és a munkaköri leírások között eltérés van, úgy a munkaköri leírásban foglaltak tekintendők irányadónak.

6.4. Fegyelmi és kártérítési jogkör

A Társaság munkavállalói felett a fegyelmi és kártérítési jogkört a vezérigazgató gyakorolja.

6.5. Munkakörök átadása

Amennyiben valamely munkavállaló előre ismert okból a szervezeti egység kötelékéből véglegesen, vagy egy hónapot meghaladó időtartamra ideiglenesen távozik, munkakörét át kell adnia. Az átadás átvétel tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadott munkakör megnevezését és a függőben lévő vagy folyamatos ügyek jegyzékét, helyzetét azok lényeges jellemzőivel együtt. A jegyzőkönyvet átadónak és átvevőnek, valamint a vezérigazgatónak aláírásával kell ellátnia.

Ha a munkavállalónak a Társaságnál a munkaviszonya megszűnik, a munkaszerződésében, illetve a megállapodásban foglalt munkáltatói kötelezettségek érvényesítésére a munkakör szabályos átadás-átvétele után kerül sor.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Elévülés

A munkaviszonnyal kapcsolatos igény a törvény szerinti időtartam alatt évül el. A bűncselekménnyel okozott kárért fennálló felelősség öt év, ha pedig a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, ennek megfelelő idő alatt évül el. Az elévülés utáni teljesítést elévülés címén visszakövetelni nem lehet.

Hatálybalépés

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 2017.....- án lép hatályba, és módosításig, illetve visszavonásig érvényes. Jelen utasítás hatályba lépésével a 4/2015 sz. vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

2. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt, valamint közzé kell tenni a Társaságnál szokásos módon.

A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Budapest, 2017.szeptember 7.

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése



