

**Társadalmi Infrastruktúra Fejlesztő Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Kelt:** Budapest, 2023. május 18.

**Hatályos:** 2023. május 18.

**Jóváhagyta:**

**TIFE NONPROFIT KFT.  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.  
Adószám: 18549878-2-41**



.....  
**Ügyvezető**

TIFE Nonprofit Kft.

## I. ÁLTALÁNOS CÉGADATOK

1.1. A Társadalmi Infrastruktúra Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) tulajdonosa a Magyar Állam. A Társaság nonprofit gazdasági társaság.

1.2. A cégbejegyzés adatai:

Neve:	Társadalmi Infrastruktúra Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	TIFE Nonprofit Kft.
Székhelye:	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Cégjegyzékszám:	01-09-293139
Statisztikai számjelle:	18549878-7490-572-01
Adószáma:	18549878-2-41
Működési formája:	Egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság
Képviselése:	A Társaság képviselétére az ügyvezető önállóan jogosult
Törvényességi felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

1.3. A Társaság tevékenységi köreit az Alapító Okirat határozza meg.

1.4. A Társaság gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

## II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

### 2.1. Az irányítás és ellenőrzés alapvető szervei

A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörét az Alapító, mint egyedüli tag gyakorolja. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A taggyűlés jogkörére, hatáskörére, összehívására stb. vonatkozó szabályokat az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, valamint az Alapító Okirat tartalmazza.

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető.

A Társaság érdekeinek megóvása és ügyvezetésének ellenőrzése céljából a Társaságnál Felügyelőbizottság működik.

A Társaság a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló valódiságának és szabályszerűségének felülvizsgálata, a számviteli rendelkezések és az Alapító Okirat előírásai betartásának ellenőrzése érdekében könyvvizsgálót alkalmaz.

## **2.2. Az Alapító**

A Társaság egyedüli tagja, Alapítója a Magyar Állam.

Az Alapító jogait a tulajdonosi joggyakorló gyakorolja. Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. mellékletében foglaltak alapján a Társaság tulajdonosi joggyakorlója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Tulajdonosi joggyakorló).

A Tulajdonos joggyakorló kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat rögzíti.

Tulajdonosi joggyakorló: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

## **2.3. A Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság az egyedüli tag számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, jogait és kötelezettségeit, illetve feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat, míg működésének részletes szabályait a Felügyelőbizottság által elkészített és a Tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott ügyrendje tartalmazza.

## **2.4. A könyvvizsgáló**

A Tulajdonosi joggyakorló által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló feladatait elsődlegesen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvényben és az Alapító Okiratban foglaltak szerint köteles elvégezni, betartva a hatályos könyvvizsgálati standardokat és egyéb vonatkozó jogszabályokat.

### III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

#### 3.1. Az ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelére az egyedüli tag által kijelölt ügyvezető jogosult és köteles.

A Társaságnak egy ügyvezetője van.

Az ügyvezető tisztségét határozatlan ideig látja el, visszahívásig.

Az ügyvezető dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat vagy a hatályos jogszabályok nem utalnak a Tulajdonosi joggyakorló kizárólagos hatáskörébe, így különösen:

- a. Gondoskodik a Társaság törvényes és belső szabályzatainak megfelelő működtetéséről, annak személyi és tárgyi feltételeiről, valamint az Alapító Okirat és a Tulajdonosi joggyakorló határozatainak megfelelően a stratégiai tervezésről és az operatív irányítás felügyeletéről.
- b. Szakmai és hierarchikus áttételeken keresztül irányítja a Társaságot a hatáskörök és felelősség megosztásával, ennek keretében irányítja és koordinálja a Társaság vezetőinek munkavégzését és közvetíti feléjük a Tulajdonosi joggyakorló elvárásait.
- c. A Társaság munkaszervezetének kialakítása során gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról és a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.
- d. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett. A nem kizárólagosan ügyvezetői jogkörbe utalt munkáltatói jogok kivételével (pl. szabadságok kiadása) a munkáltatói jogkör gyakorlását más munkavállalóra átruházhatja.
- e. Meghatározza a Társaság humán erőforrás politikáját.
- f. A Tulajdonosi joggyakorló döntésének szükségessége esetén gondoskodik a határidőben történő előterjesztésről és a Tulajdonosi joggyakorló határozatainak végrehajtásáról.
- g. A jogszabályoknak és egyéb szabályzatoknak megfelelően rendszeresen tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót.
- h. Gondoskodik az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, illetve ezek változásainak és egyéb jogszabályokban előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről.
- i. A pénzügyi vezető útján gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- j. Intézkedik a Társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, eredménykimutatásának előkészítése érdekében, valamint az iratok Tulajdonosi joggyakorló elé terjesztéséről.
- k. Gondoskodik a belső ellenőrzés és a belső kontrollrendszer megszervezéséről és figyelemmel kíséri hatékonyságukat.
- l. Önállóan képviseli a Társaságot és gyakorolja a cégjegyzés jogát.
- m. A Társaságon belül kizárólagos nyilatkozattételi jogosultsággal rendelkezik a sajtó felé, konzultálva a Tulajdonosi joggyakorló kommunikációért felelős szervezeti egységével.
- n. Feladatkörében teljes jogkörrel jogosult kapcsolatot tartani külső szervekkel, üzleti partnerekkel és harmadik személyekkel.

- o. Ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat vagy tulajdonosi határozat a feladatává tesz.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető felelősségére vonatkozó szabályokat a vonatkozó jogszabályok állapítják meg.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Műszaki igazgató
- b. Projekt igazgató
- c. Irodavezető
- d. Vezető belső ellenőr
- e. Adatvédelmi tisztviselő

### **3.2. A műszaki igazgató**

A műszaki igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A műszaki igazgató feladatai különösen:

- a. Az ügyvezető rendelkezései alapján vezeti és irányítja a műszaki igazgatóságot, és szervezi a munkáját.
- b. Az igazgatóság feladatainak végrehajtásához megteremti a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, amellyel kapcsolatban javaslatételre jogosult az ügyvezető számára.
- c. Ütemezi a feladatokat, meghatározza a határidőket, és beszámoltatja a felelős beosztottakat.
- d. Részt vesz a Társaság stratégiai céljainak a meghatározásában.
- e. Biztosítja a szakmai munka minőségének fenntartását.
- f. Az azonosított szakmai problémák és nyitott kérdések megoldása érdekében meghatározza és bevonja az ehhez szükséges erőforrásokat, valamint meghatározza a problémamegoldás határidejét és fórumát.
- g. Szakmai kérdésekben képviselheti a Társaságot a Tulajdonosi joggyakorló, valamint külső partnerek irányába.
- h. Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt a műszaki igazgatóság működéséről és a feladatok előrehaladásáról.
- i. Felelős a feladatok felügyeletéért a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- j. Felelősséggel tartozik a projektek műszaki feladatainak nyomon követéséért.
- k. Közreműködik a műszaki dokumentációk elkészítésében.
- l. Kapcsolatot tart a Társaság szakterületeinek vezető munkatársaival.
- m. Felelős a rábízott dokumentumok és nyilvántartások pontos vezetésért.
- n. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért és a kellő színvonalú és mértékű munkadokumentáció meglétéért.
- o. Felelősséggel tartozik az igazgatóság által kezelt valamennyi információs dokumentum tartalmának megismerésért és azoknak a napi munkavégzés során történő megfelelő alkalmazásáért.

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Műszaki előkészítő csoportvezető

### **3.3. A műszaki előkészítő csoportvezető**

A műszaki előkészítő csoportvezető a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A műszaki előkészítő csoportvezető feladatai különösen:

- a. Irányítja a műszaki előkészítő csoport operatív működését, és szervezi annak munkáját.
- b. Koordinálja a műszaki feladatok ellátását a projektek előkészítésétől a projektek lezárásáig.
- c. Ütemezi a feladatokat, meghatározza a határidőket, és beszámoltatja a felelős beosztottakat.
- d. Biztosítja a szakmai munka minőségének fenntartását.
- e. Folyamatosan tájékoztatja a műszaki igazgatót a műszaki előkészítő csoport működéséről és a feladatok előrehaladásáról.
- f. Felelős a feladatok felügyeletéért a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- g. Kapcsolatot tart és együttműködik a társszervezetek munkatársaival.
- h. Felelős a rábízott dokumentumok és nyilvántartások pontos vezetésért.
- i. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért.
- j. Felelősséggel tartozik az igazgatóság által kezelt valamennyi információs dokumentum tartalmának megismerésért és azoknak a napi munkavégzés során történő megfelelő alkalmazásáért.

A műszaki előkészítő csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Műszaki menedzser
- b. Mérnök

### **3.4. A műszaki menedzser**

A műszaki menedzser a műszaki előkészítő csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A műszaki menedzser feladatai különösen:

- a. Kidolgozza a projektekhez kapcsolódó felújítási koncepciókat, azokat egyeztetni a megrendelővel.
- b. Elvégzi a projektek műszaki dokumentációjához kapcsolódó felmérési feladatokat.
- c. Részt vesz a szakmai egyeztetéseken, helyszíni bejárásokon.
- d. Javaslatokat tesz szakmai kérdésekben.
- e. Leszervezi és megvalósítja a helyszíni ellenőrzéseket és tervezői bejárásokat, valamint elkészíti az ezekhez kapcsolódó dokumentációkat.
- f. A projektek állásáról időszakos kimutatásokat, beszámolókat készít a vezetőség részére.
- g. Nyomon követi a műszaki kivitelezések folyamatát, a kivitelezések során műszaki támogatást nyújt, megoldási javaslatokat dolgoz ki az esetlegesen felmerülő problémákra.

A műszaki menedzser közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Műszaki referens

### **3.5. A műszaki referens**

A műszaki referens a műszaki menedzser közvetlen irányítása alá tartozik.

A műszaki referens feladatai különösen:

- a. Részt vesz a projektekhez kapcsolódó felújítási koncepciók kidolgozásában.
- b. Elvégzi a projektek műszaki dokumentációjához kapcsolódó felmérési részfeladatokat.
- c. Részt vesz a szakmai egyeztetéseken, helyszíni bejárásokon.
- d. Részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken és tervezői bejárásokon.
- e. Közreműködik a projektek állásáról szóló időszakos kimutatások, beszámolók elkészítésében.
- f. Részt vesz a műszaki kivitelezés folyamatának nyomon követésében.

### **3.6. A mérnök**

A mérnök a műszaki előkészítő csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A mérnök feladatai különösen:

- a. Elvégzi a tervdokumentációhoz kapcsolódó felmérési, tervezési feladatokat, ellátja a szükséges résztervezési feladatokat.
- b. Részt vesz a szakmai egyeztetéseken.
- c. Részt vesz a tervegyeztetéseken.
- d. Részt vesz a tervezői bejárásokon.
- e. Közreműködik a felújítási koncepció kidolgozásában, annak a megrendelővel történő egyeztetésében.
- f. Szakmai javaslatokat tesz.
- g. Közreműködik az energetikai fejlesztéshez szükséges releváns engedélyezési folyamatok lefolytatásában, hatósági és egyéb engedélyek beszerzésében.
- h. Felelősséget vállal az általa aláírt dokumentumokért a szakmagyakorlással összefüggésben.

### **3.7. A projekt igazgató**

A projekt igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A projekt igazgató feladatai különösen:

- a. Az ügyvezető rendelkezései alapján vezeti és irányítja a projekt igazgatóságot, és szervezi a munkáját.
- b. Az igazgatóság feladatainak végrehajtásához megteremti a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, amellyel kapcsolatban javaslatlételre jogosult az ügyvezető számára.

- c. Ütemezi a feladatokat, meghatározza a határidőket, és beszámoltatja a felelős beosztottakat.
- d. Részt vesz a Társaság stratégiai céljainak a meghatározásában.
- e. Biztosítja a szakmai munka minőségének fenntartását.
- f. Az azonosított szakmai problémák és nyitott kérdések megoldása érdekében meghatározza és bevonja az ehhez szükséges erőforrásokat, valamint meghatározza a problémamegoldás határidejét és fórumát.
- g. Szakmai kérdésekben képviselheti a Társaságot a Tulajdonosi joggyakorló, valamint külső partnerek irányába.
- h. Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt a projekt igazgatóság működéséről és a feladatok előrehaladásáról.
- i. Felelős a feladatok felügyeletéért a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- j. Felelősséggel tartozik a közbeszerzési-, beszerzési eljárások jogszabályok szerinti előkészítéséért, lefolytatásáért és nyomonkövetéséért.
- k. Közreműködés a (köz)beszerzési dokumentációk elkészítésében.
- l. Kapcsolatot tart a Társaság szakterületeinek vezető munkatársaival.
- m. Felelős a rábízott dokumentumok és nyilvántartások pontos vezetésért.
- n. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért és a kellő színvonalú és mértékű munkadokumentáció meglétéért.
- o. Felelősséggel tartozik az igazgatóság által kezelt valamennyi információs dokumentum tartalmának megismerésért és azoknak a napi munkavégzés során történő megfelelő alkalmazásáért.

A projekt igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Közbeszerzési csoportvezető
- b. Projektmenedzsment csoportvezető

### **3.8. A közbeszerzési csoportvezető**

A közbeszerzési csoportvezető a projekt igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A közbeszerzési csoportvezető feladatai különösen:

- a. Irányítja a közbeszerzési csoport operatív működését, és szervezi annak munkáját.
- b. Koordinálja a közbeszerzési feladatok ellátását a projektek előkészítésétől a projektek lezárásáig.
- c. Ütemezi a feladatokat, meghatározza a határidőket, és beszámoltatja a felelős beosztottakat.
- d. Biztosítja a szakmai munka minőségének fenntartását.
- e. Folyamatosan tájékoztatja a projekt igazgatót a közbeszerzési csoport működéséről és a feladatok előrehaladásáról.
- f. Felelős a feladatok felügyeletéért a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- g. Kapcsolatot tart és együttműködik a társszervezetek munkatársaival.
- h. Felelős a rábízott dokumentumok és nyilvántartások pontos vezetésért.
- i. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért.



- j. Felelősséggel tartozik az igazgatóság által kezelt valamennyi információs dokumentum tartalmának megismerésért és azoknak a napi munkavégzés során történő megfelelő alkalmazásáért.

A közbeszerzési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Közbeszerzési referens

### **3.9. A közbeszerzési referens**

A közbeszerzési referens a közbeszerzési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A közbeszerzési referens feladatai különösen:

- a. Előkészíti és elkészíti a közbeszerzési és beszerzési dokumentumokat.
- b. Kiküldi az eljárást megindító felhívásokat.
- c. Kezeli a hiánypótlásokat.
- d. Elkészíti a bontási jegyzőkönyvet a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban.
- e. Előkészíti a bíráló bizottsági iratokat.
- f. Előkészíti az eljárást lezáró döntéseket a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban.
- g. Előkészíti és elkészíti az összegezéseket.
- h. Kezeli a hirdetményeket.
- i. Használja a Közbeszerzési Hatóság EHR és KBEJ rendszerét.
- j. Dokumentálja és rendszerezi a (köz)beszerzési eljárások iratait elektronikusan és papír alapon.
- k. Tájékoztatja felettesét a munka haladásáról, a felmerült problémákról stb.
- l. Felelősséggel tartozik a közbeszerzési törvény, a végrehajtási rendeletek, a Társaság közbeszerzési és beszerzési szabályzatai tartalmának megismeréséért és azoknak a napi munkavégzés során történő megfelelő alkalmazásáért.
- m. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért és a kellő színvonalú és mértékű munkadokumentáció meglétéért.
- n. Elektronikus úton kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel, kiküldi a kiegészítő tájékoztatásokat.
- o. Együttműködik a Társaság projektmenedzsereivel.
- p. Használja az elektronikus közbeszerzési rendszert (EKR).

### **3.10. A projektmenedzsment csoportvezető**

A projektmenedzsment csoportvezető a projekt igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A projektmenedzsment csoportvezető feladatai különösen:

- a. Irányítja a projektmenedzsment csoport operatív működését, és szervezi annak munkáját.
- b. Koordinálja a projektmenedzsment feladatok ellátását a projektek előkészítésétől a projektek lezárásáig.
- c. Ütemezi a feladatokat, meghatározza a határidőket, és beszámoltatja a felelős beosztottakat.
- d. Biztosítja a szakmai munka minőségének fenntartását.

- e. Folyamatosan tájékoztatja a projekt igazgatót a projektmenedzsment csoport működéséről és a feladatok előrehaladásáról.
- f. Felelős a feladatok felügyeletéért a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- g. Kapcsolatot tart és együttműködik a társszervezetek munkatársaival.
- h. Felelős a rábízott dokumentumok és nyilvántartások pontos vezetésért.
- i. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért.
- j. Felelősséggel tartozik az igazgatóság által kezelt valamennyi információs dokumentum tartalmának megismerésért és azoknak a napi munkavégzés során történő megfelelő alkalmazásáért.

A projektmenedzsment csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Projektmenedzser

### **3.11. A projektmenedzser**

A projektmenedzser a projektmenedzsment csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A projektmenedzser feladatai különösen:

- a. Átfogóan koordinálja a projekteket és a projektekben résztvevőket, menedzseli a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkáját.
- b. Ellátja a projektmenedzsment feladatokat a projektek előkészítésétől a projektek lezárásáig.
- c. Közvetlenül támogatja a projektmenedzsment csoportvezető munkáját a projektek előrehaladásában, a feladatok teljesülése érdekében.
- d. Tanácsot ad és felügyeli a projektek előrehaladását a feladatok teljesülése érdekében.
- e. Részt vesz a szakmai döntések meghozatalában.
- f. Átadja és biztosítja a projektek megvalósításához szükséges információkat az egyes szakterületek, partnerek számára.
- g. Közreműködik a projektekhez kapcsolódó (köz)beszerzési dokumentációk elkészítésében.
- h. Elősegíti a projektekkel kapcsolatos szerződések előkészítését, megkötését.
- i. Teljeskörűen lebonyolítja a projektekkel kapcsolatos hivatali ügyintézését.
- j. Összeállítja a projektekhez kapcsolódó beszámolókat.
- k. Feltárja a projektek kockázatait, azokról információt nyújt a vezető felé.
- l. Felügyeli a vonatkozó jogszabályok betartását.
- m. Szervezi a projektek előrehaladását érintő szakmai egyeztetéseket.
- n. Folyamatosan támogatja a projektekben résztvevő szakmai partnereket.
- o. Kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság szakterületeinek munkatársaival, kivitelezőkkel, szerződött partnerekkel.
- p. Napi rendszerességgel frissíti a projektekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- q. Dokumentálja és rendszerezi a projektekkel kapcsolatos információkat.

A projektmenedzser közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Projekt referens

### 3.12. A projekt referens

A projekt referens a projektmenedzser közvetlen irányítása alá tartozik.

A projekt referens feladatai különösen:

- a. Ellátja a projektmenedzsment részfeladatokat a projektek előkészítésétől a projektek lezárásáig.
- b. Közvetlenül támogatja a projektmenedzser munkáját a projektek előrehaladásában, a feladatok teljesülése érdekében.
- c. Átadja és biztosítja a projektek megvalósításához szükséges információkat az egyes szakterületek, partnerek számára.
- d. Feltárja a projektek kockázatait, azokról információt nyújt a vezető felé.
- e. Felügyeli a vonatkozó jogszabályok betartását.
- f. Részt vesz a projektek előrehaladását érintő szakmai egyeztetéseken.
- g. Folyamatosan támogatja a projektekben résztvevő szakmai partnereket.
- h. Kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság szakterületeinek munkatársaival, kivitelezőkkel, szerződött partnerekkel.
- i. Napi rendszerességgel frissíti a projektek aktuális státuszát a nyilvántartásban.
- j. Dokumentálja és rendszerezi a projektekkel kapcsolatos információkat.

### 3.13. Az irodavezető

Az irodavezető az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Az irodavezető feladatai különösen:

- a. Az ügyvezető rendelkezései alapján vezeti és irányítja az ügyvezetői irodát.
- b. Közvetlenül segíti az ügyvezető munkáját az operatív, adminisztratív és előkészítő feladatok ellátásán keresztül.
- c. Figyelemmel kíséri a vállalati pénzügyhöz kapcsolódó feladatok ellátását és adminisztrálását.
- d. Gondoskodik a kimenő számlák kiállításáról, a jóváhagyott átutalások előkészítéséről.
- e. Együttműködik a Társaság könyvelőjével, gondoskodik az információk átadásáról a munkaügyi, bérszámfejtési, adózási, beszámolási feladatok elvégzéséhez.
- f. Gondoskodik a munkaviszony létesítésére, módosítására, valamint megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó dokumentumok elkészítéséről.
- g. Gondoskodik a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződések előkészítéséről.
- h. Gondoskodik a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződések nyilvántartásának vezetéséről.
- i. Figyelemmel kíséri a beszerzési feladatok ellátását.
- j. Nyomon követi a Társaság részére érkezett és kimenő küldeményeket.
- k. Felügyeli az írásbeli megkeresések kezelését, továbbítását az illetékes szakterület felé.
- l. Közreműködik a kimutatások, statisztikák készítésében.
- m. Javaslatot tesz a házi pénztáros személyére vonatkozóan.

- n. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok szakszerű, hatékony, eredményes és szabályszerű ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások pontos vezetéséért, adatok szolgáltatásáért.
- o. Tevékenységére vonatkozóan az ügyvezető felé rendszeres tájékoztatási és beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Jogi előadó
- b. Pénzügyi vezető
- c. Humánerőforrás referens
- d. Beszerzési referens
- e. Informatikus
- f. Adminisztrációs csoportvezető
- g. Irodai asszisztens

### **3.14. A jogi előadó**

A jogi előadó az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A jogi előadó feladatai különösen:

- a. Betartja és betartatja a felsőbb utasításokat, összhangban az adott tevékenységre vonatkozó törvényekkel, jogszabályokkal és belső szabályzatokkal.
- b. Javaslatot tesz a Társaságon belül felmerült jogi viták megoldása érdekében.
- c. Jogi kérdésekben intézkedési javaslatot készít az ügyvezető részére.
- d. Felelős a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásáért, továbbá jogi szempontból véleményezi, valamint nyilvántartja a Társaság belső szabályzatait.
- e. Jogilag támogatja a Társaság munkáját, együttműködve a külső jogi szakértőkkel.
- f. Kezeli és koordinálja a Társaság cégjogi ügyeit, ellátja a cégeljárással kapcsolatos feladatokat.
- g. Részt vesz a Társaság jogi képviseletében a partnerek és hatóságok előtt.
- h. Érvényesíti a Társaság követeléseit peres és nem peres eljárásokban, illetve közreműködik ezen eljárásokban.
- i. Elkészíti, aktualizálja, véleményezi a Társaság tevékenységi körébe tartozó mintaszerződéseket és egyéb szerződéseket, valamint részt vesz a megkötésükben.
- j. Együttműködik a Társaság általános működéséhez kapcsolódó szerződések papíralapú és elektronikus nyilvántartásának vezetésében.
- k. Elkészíti a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodásokat, nyilatkozatokat és dokumentumokat.
- l. Követi a Társaságot érintő jogszabályi környezetet és ellátja az ezzel kapcsolatos tájékoztatást.
- m. Jogi állásfoglalásokat alakít ki, jogértelmezési kérdésekben segítséget nyújt, jogi tanácsot ad a Társaság szervezeti egységei részéről érkezett megkeresés alapján.
- n. A Tulajdonosi joggyakorló döntését igénylő kérdésekben elkészíti a tulajdonosi határozat tervezetét és a tulajdonosi határozat felügyelőbizottsági előterjesztését vagy közreműködik annak elkészítésében.

- o. Vezeti a tulajdonosi határozatok nyilvántartását (Határozatok tára).
- p. Elkészíti és nyilvántartja a felügyelőbizottsági ülések jogi vonatkozású előterjesztéseit.
- q. Vezeti a felügyelőbizottsági döntések nyilvántartását.
- r. A feladatkörét érintően kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal, külső jogi szakértőkkel, illetve a Tulajdonosi joggyakorló jogi képviselőjével.
- s. Felelős a közérdekű adatszolgáltatás biztosításáért, ennek érdekében együttműködik az érintett szervezeti egységekkel.
- t. Közreműködik az ellenőrzést végző hatóságok, szervek munkájában, amennyiben a hatáskörébe tartozó feladatokat érinti.
- u. Megőrzi a feladatkörében megkötött szerződések egy eredeti példányát a jogszabályi környezet releváns rendelkezéseinek keretei között.
- v. A beszerzési igény jóváhagyását követően előkészíti a beszerzési iratokat, teljeskörűen lebonyolítja a beszerzési eljárásokat, ellátja az eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- w. A szerződéstervezetek előkészítése során együttműködik az érintett szervezeti egységekkel.
- x. Felelős az eljárások és az eredményeképpen létrejött dokumentumok jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő dokumentálásáért.
- y. Felelősséggel tartozik a Társaság beszerzési szabályzata tartalmának megismeréséért és annak a napi munkavégzés során történő megfelelő alkalmazásáért.
- z. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért és a kellő színvonalú és mértékű munkadokumentáció meglétéért.

### **3.15. A pénzügyi vezető**

A pénzügyi vezető az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A pénzügyi vezető feladatai különösen:

- a. Tartalmilag és formailag ellenőrzi a bejövő számlákat, azokat összeveti a szerződésekkel; vezeti a szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- b. Menedzseli a számlák utalványozási folyamatát, nyilvántartásba veszi a rendezendő tételeket, ellenőrzi a kifizetés szabályszerűségét és elvégzi az érvényesítésre küldést, intézi a számlák banki utalását.
- c. Belső pénzügyi jelentéseket készít.
- d. Vezeti a vállalati cash-flowt, likviditást.
- e. Intézi a banki ügyeket, kapcsolatot tart a számlavezető bankkal, ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- f. A vezetőség felé a pénzügyi folyamatokkal összefüggő javaslatokat, alternatívákat fogalmaz meg.
- g. Ad hoc riportokat állít elő.
- h. Tervezi, szervezi, irányítja, vezeti, ellenőrzi a Társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling tevékenységét.
- i. Ellenőrzi a havi zárások és riportok elkészítését.
- j. Aktívan részt vesz az éves tervek és fejlesztési célok kidolgozásában.

- k. Kapcsolatot tart a szakmai felügyeletet ellátó intézményekkel, ellátja a szakmai adatkérést és adatközlést.
- l. Kapcsolatot tart a hivatalos szervekkel (pl. NAV, KSH, önkormányzat stb.).

### **3.16. A humánerőforrás referens**

A humánerőforrás referens az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A humánerőforrás referens feladatai különösen:

- a. Gondoskodik a Társaság munkaügyi adminisztrációjáról, munkaerőfelvételtől, az ehhez kapcsolódó toborzási és kiválasztási feladatokról.
- b. Gondoskodik a munkaviszony létesítésére, módosítására, valamint megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó dokumentumok elkészítéséről és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
- c. Gondoskodik a munkaviszonnyal és munkabérrel kapcsolatos statisztikák elkészítéséről, illetve adatgyűjtésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- d. Támogatást nyújt a vezetők és munkatársak részére humán kérdésekben.
- e. Adatot szolgáltat a bérszámfejtés részére.
- f. Szervezési feladatokat lát el.
- g. Biztosítja a belső információáramlás gördülékennyé tételét.
- h. Kapcsolatot tart a szervezeti egységek munkatársaival, vezetőivel.
- i. Kezeli a beérkező megkereséseket, azokat továbbítja az illetékes szakterület felé.
- j. Felelős a rábízott dokumentumok és nyilvántartások pontos vezetéséért.
- k. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért.

### **3.17. A beszerzési referens**

A beszerzési referens az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A beszerzési referens feladatai különösen:

- a. Aktívan közreműködik a Társaság beszerzési igényeinek fogadásában, felmérésében, nyilvántartásában.
- b. Ellátja a hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lefolytatásával összefüggő feladatokat.
- c. Előkészíti a hatáskörébe utalt beszerzésekhez kapcsolódó vezetői döntéset.
- d. Előkészíti az anyag-, tárgyi eszköz és szolgáltatás megrendeléseket.
- e. Figyelemmel kíséri a megrendelések teljesítését, a megrendelt termékek beszállítását.
- f. Rendszerezi és naprakészen tartja a munkavégzés során keletkező iratanyagokat.
- g. Ellátja a feladataival összefüggésben lévő adminisztratív teendőket, adatszolgáltatásokat, elkészíti a statisztikákat.
- h. Tevékenységét úgy végzi, hogy az mindenkor megfeleljen a Társaság belső utasításaiban, szabályzataiban foglaltaknak.
- i. Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges belső szabályzatok, folyamatok, előírások ismeretért.
- j. Folyamatosan együttműködik a Társaság valamennyi szervezeti egységével a beszerzési folyamatok hatékony megvalósítása érdekében.

### **3.18. Az informatikus**

Az informatikus az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Az informatikus feladatai különösen:

- a. Üzemelteti, karbantartja és frissíti a Társaság informatikai rendszereit, hálózatát, beleértve a szervereket, asztali PC-ket, irodatechnikai eszközöket.
- b. Elvégzi a Társaság egyedi webes rendszereiben a fejlesztéseket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- c. Informatikai, irodatechnikai kérdésekben személyes, telefonos vagy távoli úton támogatja a munkavállalók napi szintű munkavégzését.
- d. Részt vesz az informatikai beszerzések előkészítésében, támogatja a döntéshozókat.

### **3.19. Az adminisztrációs csoportvezető**

Az adminisztrációs csoportvezető az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Az adminisztrációs csoportvezető feladatai különösen:

- a. Adminisztratív szempontból feldolgozza a Társaság korábbi évekre vonatkozó iratanyagát, irányítja és koordinálja a munkafolyamatokat.
- b. Rendszerezi a Társaság korábbi évekre vonatkozó iratanyagát.
- c. Ütemezi a feladatokat, meghatározza a határidőket, és beszámoltatja a felelős beosztottakat.
- d. Felelős a feladatok felügyeletéért a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- e. Kapcsolatot tart és együttműködik a társszervezetek munkatársaival.
- f. Felelős a rábízott dokumentumok és nyilvántartások pontos vezetésért.
- g. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért.
- h. Felelősséggel tartozik az adminisztrációs csoport által kezelt valamennyi információs dokumentum tartalmának megismerésért és azoknak a napi munkavégzés során történő megfelelő alkalmazásáért.

Az adminisztrációs csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a. Adminisztrációs referens

### **3.20. Az adminisztrációs referens**

Az adminisztrációs referens az adminisztrációs csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Az adminisztrációs referens feladatai különösen:

- a. Adminisztratív szempontból feldolgozza a Társaság korábbi évekre vonatkozó iratanyagát.
- b. Rendszerezi a Társaság korábbi évekre vonatkozó iratanyagát.
- c. Kimutatásokat készít.
- d. Kapcsolatot tart és együttműködik a társszervezetek munkatársaival.

- e. Felelős a rábízott dokumentumok és nyilvántartások pontos vezetésért.
- f. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért.
- g. Felelősséggel tartozik az adminisztrációs csoport által kezelt valamennyi információs dokumentum tartalmának megismerésért és azoknak a napi munkavégzés során történő megfelelő alkalmazásáért.

### **3.21. Az irodai asszisztens**

Az irodai asszisztens az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Az irodai asszisztens feladatai különösen:

- a. Segíti és támogatja a vezető munkáját, ellátja az asszisztensi feladatokat.
- b. Részt vesz a Társaság irodai háttérműködésének biztosításában.
- c. Adminisztratív szempontból támogatja a Társaság munkatársainak munkáját.
- d. Szervezési feladatokat lát el.
- e. Biztosítja a belső információáramlás gördülékennyé tételét.
- f. Kapcsolatot tart a szervezeti egységek munkatársaival, vezetőivel.
- g. Koordinálja és szervezi a Társaság postázási feladatait.
- h. Ellátja a reprezentációs feladatokat, fogadja a vendégeket.
- i. Kimutatásokat, statisztikákat készít.
- j. Kezeli a beérkező megkereséseket, azokat továbbítja az illetékes szakterület felé.
- k. Felelős a rábízott dokumentumok és nyilvántartások pontos vezetéséért.
- l. Felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok megfelelő biztonságáért.

### **3.22. A vezető belső ellenőr**

A vezető belső ellenőr az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A vezető belső ellenőr feladatai különösen:

- a. Teljeskörően ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben rögzített feladatokat.
- b. Tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- c. Bizonyosságot adó tevékenysége során vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítése, működése és szabályozottsága megfelelőségét, valamint a Társaság működése gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- d. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
- e. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.



- f. Összeállítja és jóváhagyás céljából az ügyvezető elé terjeszti az éves ellenőrzési tervet, az ügyvezető jóváhagyása esetén megszervezi és irányítja az éves ellenőrzési terv végrehajtását.
- g. Az ellenőrzés lezárásaképpen ellenőrzési jelentést készít és az ügyvezető elé terjeszti.
- h. Nyomon követi és nyilvántartja az ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési terv végrehajtását.
- i. Utóellenőrzést végez.
- j. Összeállítja az éves, összefoglaló ellenőrzési jelentést.
- k. Figyelemmel kíséri a Társaságnál folytatott külső ellenőrzéseket.

### **3.23. Az adatvédelmi tisztviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

- a. Segítséget nyújt az érintettek jogainak biztosításában.
- b. Segítséget nyújt a munkaszervezeteknek/szervezeti egységeknek az adattovábbítási nyilvántartások vezetésében.
- c. Figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi a szabályzat módosítását.
- d. Közreműködik a NAIH-tól a Társasághoz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett eljárás során.
- e. Általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg.
- f. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés vagy annak veszélyének észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel a Társaságot vagy az adatfeldolgozót.
- g. Javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre az ellenőrzés tapasztalatai és az adatvédelmi előírások megszegéséről készült jegyzőkönyvek alapján.
- h. Felügyeli a külső szervezetektől érkező személyes adatokat érintő megkeresések teljesítését.
- i. Közreműködik, valamint segítséget nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában.
- j. Szükség esetén felvilágosítást nyújt a Társaság munkavállalóinak adatvédelmi kérdésekben.
- k. Véleményezi az adatvédelmi kérdést érintő társasági szabályozásokat, adatvédelmi tájékoztatókat.

## **IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE**

### **4.1. A Társaság képviselete**

A Társaság törvényes képviseletére az ügyvezető önállóan jogosult. Az ügyvezető a Társaság együttes képviseletére jogosult felhatalmazást adni a Társaság munkavállalói számára.

Az ügyvezető valamely jogköre gyakorlását meghatalmazás útján írásban, meghatározott időre átruházhatja a Társaság munkavállalóira. A meghatalmazáson alapuló képviselői joghatására a Ptk. rendelkezései az irányadók.

#### **4.2. A Társaság szabályozása**

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva belső szabályozási rendszer határozza meg. Eltérő kitétel hiányában a belső szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a Társaság minden munkavállalójára vonatkoznak.

A belső szabályzatok nem állhatnak tartalmilag ellentétben a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, illetve a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatával, ellenkező esetben a magasabb rendű szabályozó eszköz rendelkezései az irányadók.

A belső működési szabályzatok kiadásáról, jóváhagyásáról az ügyvezető dönt, kivéve, ha valamely jogszabály, az Alapító Okirat vagy a Tulajdonosi joggyakorló azt saját hatáskörébe vonja.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása a Tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozik.

A Társaság működése során a Tulajdonosi joggyakorló tulajdonosi határozatokat ad ki, amelyet az ügyvezető köteles végrehajtani vagy végrehajtásukról gondoskodni. A tulajdonosi határozatokat a határozatok könyvében kell rögzíteni.

#### **4.3. Cégjegyzés, aláírási jog (kiadmányozás)**

A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult akként, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá a teljes nevét az aláírási címpéldánnyal azonos alakban aláírja.

A Társaság által bármely kötelezettségvállalást kizárólag a cégjegyzésre jogosult tehet.

Az aláírási jog (kiadmányozási jog) gyakorlása olyan külső vagy belső ügyiratok jegyzését jelenti, amelyek a Társaság nevében kötelezettségvállalást, joglemondást nem tartalmaznak.

A Társaság működése során keletkező iratokat csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. Aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő minden kárért munkajogi, polgári- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

#### **4.4. A helyettesítés rendje**

A helyettesítés rendjének meghatározása biztosítja a Társaság működését az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetőinek távolléte esetén.

Az ügyvezetőt távolléte esetén két munkavállaló együttesen helyettesítheti az ügyvezető döntésének (meghatalmazás) megfelelően. Az ügyvezető köteles a helyettesítés tárgykörét, hatókörét és időtartamát írásban megjelölni. Az ügyvezető a kizárólagosan ügyvezetői jogkörbe utalt munkáltatói jogokat nem ruházhatja át.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek a helyettesítésükről gondoskodni és az általános helyettesük személyét az ügyvezető számára bejelenteni.

Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető köteles gondoskodni.

A helyettesítés során átruházott hatáskörök tovább nem delegálhatók.

A helyettes köteles a feladatait a helyettesített utasításai alapján a legjobb tudása mellett ellátni, a megtett intézkedéseikért munkajogi, polgári- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A helyettesítést követően a helyettes köteles teljeskörűen beszámolni a megtett intézkedésekről és megtörtént eseményekről.

#### **4.5. Vezető állású munkavállalók**

A Társaság szervezetében lévő, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti vezető állású munkavállalók:

- a. Ügyvezető

#### **4.6. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Társaságnál vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladat- és munkakörök:

- a. Ügyvezető
- b. Felügyelőbizottság tagjai
- c. Pénzügyi vezető
- d. Közbeszerzési eljárásban – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak

#### **4.7. Kapcsolattartás az írott és elektronikus sajtóval**

A Társaságon belül nyilatkozattételi jogosultsága kizárólag az ügyvezetőnek van, aki köteles a Tulajdonosi joggyakorló kommunikációért felelős szervezeti egységével előzetesen konzultálni.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

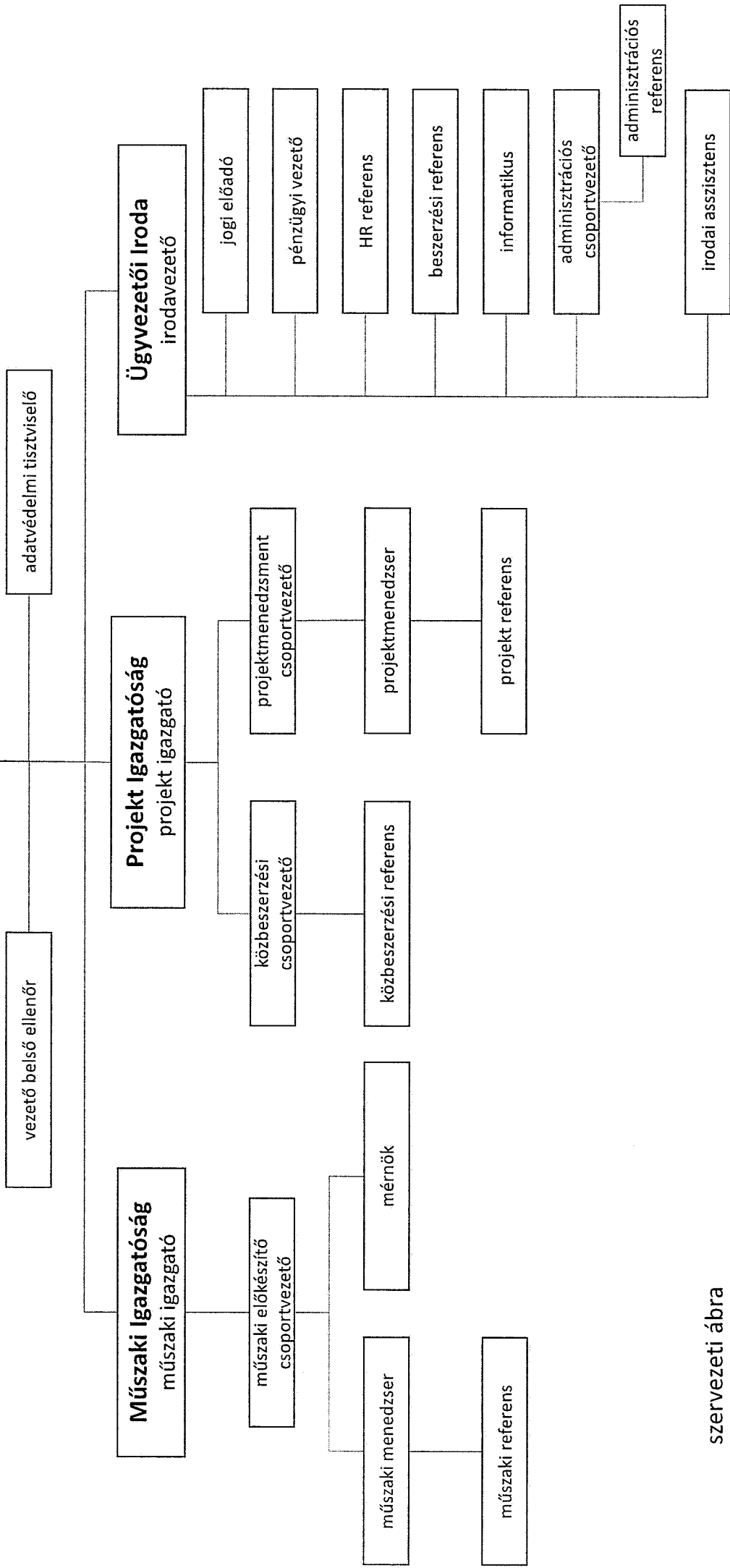
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 9/2023. (V. 18.) számú tulajdonosi határozat jóváhagyásával 2023. május 18. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2023. február 9. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az ügyvezető köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot haladéktalanul felülvizsgálni, amennyiben ezt a társasági folyamatok indokolják.

Melléletek:

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

**Társadalmi Infrastruktúra Fejlesztő Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság**  
ügyvezető



szervezeti ábra