



**CORVINUS**  
NEMZETKÖZI BEFEKTETÉSI ZRT.

16./2023. számú

**VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS**

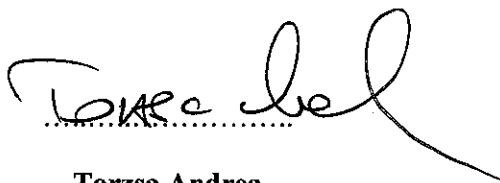
a Corvinus Zrt.

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A 2020. december 1-én, a 15/2020. számú vezérigazgatói utasítással hatályba lépett „Szervezeti és Működési Szabályzat” felülvizsgálata megtörtént, mely alapján a változások átvezetésre kerültek, és a Társaság Felügyelőbizottságának előzetes jóváhagyását (16./2023. (V.10.) számú FB határozat) követően a módosított Szabályzat egységes szerkezetben a jelen vezérigazgatói utasítás mellékletét képezi.

A mi nappal a melléklet szerinti, egységes szerkezetben módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki vezérigazgatói utasításként.

Budapest, 2023. 05. 23.



**Torzsa Andrea**

Vezérigazgató



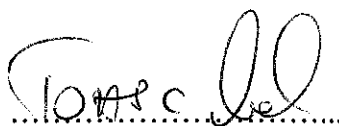
# CORVINUS

NEMZETKÖZI BEFEKTETÉSI ZRT.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Felügyelőbizottságának előzetes jóváhagyását (6.../2023. (V.19) számú FB határozat) követően, a Vezérigazgató által történő elfogadást és kihirdetést követően lép hatályba, melynek végrehajtásáról a Vezérigazgató gondoskodik.

Hatályba lépett: a 6/2023. számú Vezérigazgatói utasítással 2023. május 23-án, mellyel egyidejűleg hatályát veszítette a 15/2020. számú Vezérigazgatói utasítással korábban hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.



**Torzsa Andrea**

Vezérigazgató

# Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>4</b>
1. <i>A Részvénytársaság adatai</i> .....	5
2. <i>A társaság jogállása</i> .....	5
3. <i>A Társaság főtevékenysége</i> .....	5
<b>II. SZERVEZETI SZABÁLYOK</b> .....	<b>6</b>
1. <i>Irányító, vezető és ellenőrző szervek</i> .....	6
1.1. Alapító.....	6
1.2. Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató.....	6
1.3. Felügyelőbizottság.....	6
1.4. Állandó könyvvizsgáló.....	6
2. <i>Szervezeti felépítés, szervezeti egységek</i> .....	7
2.1. Vezérigazgató.....	7
2.2. Befektetési és vagyongazdálkodási terület.....	8
2.3. Gazdasági terület.....	8
2.4. Jogi terület.....	9
2.5. Titkárság.....	10
3. <i>Külső szolgáltatók</i> .....	10
3.1. Könyvelés.....	11
3.2. Informatika.....	11
3.3. Munkavédelem.....	12
3.4. Belső ellenőrzés.....	12
<b>III. A Társaság működési szabályai</b> .....	<b>12</b>
1. <i>A Társaság szabályzati rendszere</i> .....	12
1.1. SZMSZ és egyéb szabályzatok.....	12
1.2. Vezérigazgatói utasítás.....	13
2. <i>Helyettesítési rend</i> .....	13
3. <i>Képviselés és cégjegyzés, utalványozási jogkörök</i> .....	14
<b>IV. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei</b> .....	<b>14</b>
<i>A Munkavállalók besorolási rendje</i> .....	14
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>15</b>

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a többször módosított a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) és a Társaság alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

Az SZMSZ a Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) vezetésének, döntési mechanizmusainak, működésének rendjét és gazdálkodásának – a Társaság sajátosságaihoz igazodó – szabályait tartalmazza a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében, 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 rendjét 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 is az SZMSZ rendelkezéseit kell megfelelően 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 fejlesztésének megfelelően – az SZMSZ-t folyamatosan aktualizálni kell. Az Alapszabály szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

Az SZMSZ tartalmának megismerése és az abban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelessége. Ezen túlmenően az alkalmazottaknak meg kell ismerniük a saját munkakörüket, valamint a társadalom tagjainak magatartását szabályozó jogszabályokat, a munkájukat szabályozó előírásokat.

## **1. A Részvénytársaság adatai**

<u>A Társaság neve:</u>	Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
<u>A Társaság rövidített neve:</u>	Corvinus Zrt.
<u>A Társaság székhelye:</u>	1024 Budapest, Fény utca 16. II. emelet
<u>A Társaság időtartama:</u>	A Társaság határozatlan időtartamra alakult
<u>Alapítás időpontja:</u>	1997. november 3.
<u>Cégjegyzék száma:</u>	Cg. 01-10-043547
<u>A Társaság adószáma:</u>	12293160-2-41
<u>A Társaság működési módja:</u>	Zártkörű

## **2. A társaság jogállása**

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Corvinus Nemzetközi Befektetési 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 egyedüli részvényesét, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, figyelemmel az Alapszabály VII. rész 7.4 pont k) és l) alpontjainak rendelkezéseire.

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

A Társaság a honlapján közzétett mindenkor hatályos Alapszabálya szerint működik.

## **3. A Társaság főtevékenysége**

A Corvinus Zrt. fő tevékenysége 64.20.08 Vagyonkezelés (holding) mely a tulajdonában lévő társasági részesedések tekintetében vagyonkezelési feladatokat ellátását foglalja magában.

A Társaság tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – az egyedüli részvényesre (a továbbiakban: Alapító), az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgatóra, a Felügyelőbizottságra - és azok működésére a Ptk. és az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

## II. SZERVEZETI SZABÁLYOK

### 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 leírását a szervezeti felépítés szerinti bontásban. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be.

#### 1. Irányító, vezető és ellenőrző szervek

A Társaság irányító és vezető szerve az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató. Az Alapító számára az irányítást ellenőrző szerv a Felügyelőbizottság. A Társaság számviteli megfelelését, a Társaság törvényes számviteli működésének vizsgálatát az éves beszámoló (számviteli törvény előírásainak való megfelelésének) ellenőrzésén keresztül ellátó szerv a független állandó könyvvizsgáló.

##### 1.1. Alapító

A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérésekben az egyedüli részvényes, az Alapító dönt és gyakorolja közgyűlés jogait.

##### 1.2. Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató

A Társaság Igazgatósággal nem rendelkezik, az Igazgatóság Ptk-ban meghatározott jogait és kötelezettségeit a Ptk. 3:283. § alapján a Vezérigazgató gyakorolja, illetve teljesíti. A Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó témákat a hatályos Alapszabály tartalmazza.

##### 1.3. Felügyelőbizottság

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság, amely az Alapító által elfogadott Ügyrendje alapján végzi ellenőrzőtevékenységét, különösen az Alapszabály 8.6 pontjában foglalt hatáskörökben.

A Felügyelőbizottság – összhangban az Alapszabály 8.6.1 pontjával - köteles megvizsgálni a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és arról írásbeli jelentést kibocsátani, valamint köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi üzleti jelentést, és minden olyan előterjesztést, amely a Társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A Felügyelőbizottság az Alapszabály 8.6.3. pontok szerinti ügyekben Ügydöntő Felügyelőbizottságként működik.

##### 1.4. Állandó könyvvizsgáló

A Társaságnál az Alapító által választott független állandó könyvvizsgáló működik, aki a Társasággal kötött megbízási szerződése alapján ellátja a Ptk.-ban, a Számviteli Törvényben, más jogszabályokban és az Alapszabályban előírt könyvvizsgálói teendőket.

Az állandó könyvvizsgáló megválasztására az Alapító részéről kibocsátott, mindenkor hatályos irányelveknek megfelelő kiválasztási eljárásrend vonatkozik.

## **2. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek**

### **2.1. Vezérigazgató**

A Társaság egyedüli vezető tisztségviselője, a vezérigazgató, akit az Alapító választ meg. A Vezérigazgató a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. A Társaságnál igazgatóság nem működik, feladatait a Ptk. 2:283. §-a szerinti Vezérigazgató látja el. A Vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat az Alapszabály és a hatályos jogszabályok állapítják meg, melyek szerint a Vezérigazgató a napi ügyek intézésében önálló döntési jogkörrel rendelkezik, míg az Alapszabályban megjelölt esetekben a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásának birtokában vagy előzetes véleményezésével jogosult dönteni. A Vezérigazgató részletes feladatait és hatáskörét az Alapszabály, az SZMSZ, a munkaszerződése, valamint munkaköri leírásának rendelkezései állapítják meg.

A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- Társaság üzleti tevékenységének, gazdálkodásának, munkaszervezetének irányítása,
- Társaság képvisellete harmadik személyekkel szemben,
- a Társaság munkavállaló felett a munkáltatói jogok gyakorlása a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabályának keretei között,
- az Alapító egyedi döntései alapján meghatározott feladatok végrehajtása.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A Vezérigazgató feladatellátása során a Társaság munkavállalóira, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra támaszkodhat. A vezérigazgató munkáját a közvetlen irányítása alatt álló Titkárság és a kabinetvezető segíti, mely utóbbi jogosult feladatvégzéséhez szükséges mértékben a Társaság valamennyi területétől felvilágosítást kérni.

A Vezérigazgató jogosult a Társaság harmadik személyekkel szembeni képviselétére képviseleti jogot alapítani a Társaság egyes munkavállalói részére, mely alapulhat meghatalmazáson, illetve vezérigazgatói utasításban foglalt cégjegyzési jogon.

A Vezérigazgató felelős különösen, de nem kizárólagosan az alábbi ügycsoportokért:

- a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáért;
- a hatáskörébe tartozó, hatáskörébe vont vagy utalt döntések meghozataláért;
- a Társaság hosszú távú, gazdaságos és biztonságos működéséért;
- a Társaság eszközeinek hatékony felhasználásáért, az üzleti tervek teljesítéséért;
- a hatályos jogszabályokban felsorolt, a vezető tisztségviselőt terhelő kötelezettségekért.

A Vezérigazgató a Társaság kiegyensúlyozott működtetése érdekében saját helyettesítéséről köteles gondoskodni.

A Vezérigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén őt a cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók a cégjegyzési jogra vonatkozó szabályok szerint jogosultak helyettesíteni.

A Vezérigazgató vezérigazgatói utasításban jogosult szabályozni a Társaság működésének alapelveit, mely vezérigazgatói utasításoknak az Alapszabállyal, az SZMSZ-szel és a hatályos jogszabályokkal való összhangját biztosítani szükséges.

## 2.2. Befektetési és vagyongazdálkodási terület

Feladata a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedések tekintetében vagyongazdálkodási feladatok ellátása és a tervezett befektetésekkel kapcsolatos döntéshozatal elősegítése az alábbiak szerint:

- a Társaság által tervezett befektetésekkel kapcsolatos üzleti tervek, külső szakértői elemzések véleményezése a befektetési kockázatokra és az ezekkel kapcsolatos gazdasági hatásokra vonatkozóan a gazdasági terület támogatásával;
- a Társaság által végrehajtott befektetések, részesedések megtérülésének és mindenkor hatályos üzleti tervek teljesítésének nyomon követése a gazdasági terület támogatásával, rendszeres beszámoló készítése a vezérigazgató részére;
- a stratégiai döntésekhez szükséges elemzések, anyagok, koncepciók véleményezése;
- részvétel a Társaság projektjeiben, a vezérigazgató egyedi felkérése alapján adott projekt szakmai koordinálása, vezetése, külső szakértők, a gazdasági és a jogi terület támogatásával;
- a Társaság tulajdonát képező részesedések kapcsán a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása keretében:
  - feladata a joggyakorlás alapjául szolgáló dokumentumok szindikátusi szerződések vagyongazdálkodási elveinek való megfelelési vizsgálata,
  - a megküldött előterjesztésekről rövid írásbeli vélemény készítése vezérigazgatói felkérésre eseti jelleggel.

A befektetési és vagyongazdálkodási területet a befektetési és vagyongazdálkodási vezető vezeti, aki jogosult az igazgatói cím használatára.

A befektetési és vagyongazdálkodási vezető helyettesítésére a szervezeti egységhez beosztott munkatárs vagy vezérigazgatói kijelölésre az operatív vezető jogosult.

## 2.3. Gazdasági terület

A gazdasági terület gondoskodik akár a Társaság munkavállalóinak bevonásával, akár megbízási jogviszonyban álló közreműködők bevonásával a társaság pénzügyi és számviteli, üzemeltetési és beszerzési, továbbá személyügyi feladatainak ellátásáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a Társaság kiegyensúlyozott likviditásának biztosítása, a napi működéshez szükséges likvid eszközök rendelkezésre állásának biztosítása;
- banki ügyek intézése, házipénztár vezetése;
- éves és évközi beszámolók készítése, a társaság számviteli nyilvántartásainak vezetése, a könyvelési tevékenység irányítása, ellenőrzése;



- a Társaság üzleti terveinek elkészítése;
- a Társaság kontrolling rendszerének felállítása, üzemeltetése, adatszolgáltatás a vezérigazgató és egyéb testületek, valamint a tulajdonosi joggyakorló, illetve egyéb illetékes állami szervek számára;
- pénzügyi, számviteli, üzemeltetési, beszerzési, személyügyi tárgyú szabályzatok elkészítése és aktualizálása a jogi területtel együttműködve;
- a humán erőforrással kapcsolatos ügyek, dokumentumok nyilvántartása, kezelése
- a pénzügyi tárgyú szabályzatokban a gazdasági terület számára előírt feladatok ellátása;
- éves leltár készítése;
- napi működéshez szükséges eszközök beszerzéséről való gondoskodás;
- feladata a tulajdonosi joggyakorlás alapjául szolgáló dokumentumok pénzügyi szempontú vizsgálata, a megküldött előterjesztésekről rövid írásbeli gazdasági vélemény készítése;
- a befektetési és vagyongazdálkodási, valamint a jogi terület támogatása feladatai ellátása során.
- a Társaság tulajdonát képező részesedések kapcsán a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása keretében:
  - feladata a joggyakorlás alapjául szolgáló dokumentumok pénzügyi, gazdasági szempontú vizsgálata,
  - a megküldött előterjesztésekről rövid írásbeli gazdasági vélemény készítése.

A gazdasági területet az gazdasági vezető vezeti, aki jogosult az operatív igazgatói cím használatára.

A gazdasági terület vezetőjének helyettesítésére a gazdasági koordinátor, a számviteli vezető vagy a gazdasági területre beosztott más munkavállaló jogosult.

#### 2.4. Jogi terület

A jogi terület alapvető feladata és funkciója, hogy a jog eszközzel járuljon hozzá a Társaság eredményes és törvényes működéséhez, nyújtson szakmai segítséget a Társaság jogainak és kötelezettségeinek érvényesítéséhez együttműködésben a Társaság által megbízott külső szakértőkkel, illetve a megbízott külső szakértők útján, különös tekintettel alábbiakra:

- a Társaság társasági iratainak szerkesztése, illetékes cégbíróság részére történő benyújtása, képviselői cégeljárásokban, a keletkezett dokumentumok megőrzése és nyilvántartása;
- nyilvántartást vezet az aláírás-mintákról, valamint vezeti a Társaság részvénykönyvét;
- a Társaság jogi dokumentumainak szerkesztése, közreműködés a szerződések létrehozásában és ellenjegyzésében, a szerződések nyilvántartása és megőrzése;
- részvétel a Felügyelőbizottság és az Alapító határozatainak tartalmi és technikai előkészítésében (az ülések napirendjének összeállításában, a meghívók elkészítésében, az előterjesztések összeállításában, a jegyzőkönyvek elkészítésben);
- a Társaság gazdasági, és befektetési területének eseti jogi támogatása;
- feladata a Társaság belső szabályzatainak, utasításainak kidolgozása a gazdasági, valamint a befektetési és vagyongazdálkodási területekkel;
- intézi a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatokat, azok elintézéséről nyilvántartást vezet, és folyamatosan elemzi őket, ellátja az adatvédelmi

- szabályzatban a jogi terület részére előírt feladatokat;
- ellátja a Társaság peres és nemperes, hatósági és egyéb ügyeiben a jogi képviselőt vagy közreműködik abban együttműködésben a Társaság által megbízott külső szakértőkkel;
  - a Társaság tulajdonát képező részesedések kapcsán a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása keretében:
    - feladata a tulajdonosi joggyakorlás alapjául szolgáló dokumentumok jogi szempontú vizsgálata,
    - a megküldött előterjesztésekről rövid írásbeli jogi vélemény készítése,
    - azon társaságok tulajdonosi döntéshozatalául szolgáló szavazólapokat előkészíti a Vezérigazgató részére, melyben a Társaság részesedéssel rendelkezik;
  - a Társaság munkavállalóinak összeférhetetlenségét kizáró szabályzatában meghatározott feladatok ellátása;
  - a Társaságon belül bekövetkezett szervezeti integritást sértő események nyilvántartása, az integritást sértő események kezeléséről szóló szabályzatban a jogi terület részére előírt feladatok ellátása;
  - kapcsolattartás szakmai kérdésekben a külső jogi szakértőkkel, hatóságokkal, egyéb állami szervekkel, különös figyelemmel a Társaság felett a tulajdonosi jogok gyakorlójára.

A jogi területet a jogi vezető vezeti, aki jogosult az igazgatói cím használatára.

A jogi terület vezetőjének helyettesítésére és az igazgatóhelyettesi cím használatára a jogi szakvizsgálóval rendelkező senior jogtanácsos jogosult.

## 2.5. Titkárság

A Titkárság feladatköre a teljes munkaszervezet támogatása az alábbiak szerint:

- a munkaértekezletek megszervezésével kapcsolatos reprezentációs feladatok ellátása;
- külső, belső levelezés lebonyolítása, a kimenő és bejövő iratok átadás-átvételének nyilvántartása, iktatás, irattározás, leltározásban közreműködés;
- központi e-mail címre érkező levelek kezelése, és az érdemi elektronikus levelek vezérigazgató, valamint közérdekű adatigénylések, sajtómegkeresések, panaszok esetén a jogi igazgató részére történő továbbítása;
- nyomtatvány, irodaszerbeszerzése;
- szerződések, ügyfelek és elérhetőségeik, valamint egyéb partnerek naprakész nyilvántartásának vezetése,
- a Társaság központi telefonszámára érkező hívások kezelése,
- a Társaság valamennyi iratanyagának naprakész nyilvántartása mind papír alapon, mind elektronikusan, kivéve a személyügyi iratanyagokat;
- minden egyéb teendő, ami titkári, vezetői asszisztencia körében felmerül vagy mellyel a vezérigazgató esetileg megbízza a Titkárságot feladatkörében.

## 3. Külső szolgáltatók

A Társaság a felmerülő igények, valamint a szükség esetén alapítói, felügyelőbizottsági határozatok alapján a Vezérigazgató által megkötött megbízási szerződéssel külső megbízott tanácsadókat és külső szolgáltatókat veszi igénybe.

Ilyen külső szolgáltató különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

### 3.1. Könyvelés

A könyvelés külső szolgáltató útján való megszervezése folytán biztosítani szükséges szerződésben, hogy az alábbi feladatok ellátásra kerüljenek:

- a feldolgozott adatokból elkészítésre és ellenőrzésre kerüljön a főkönyvi könyvelés;
- a számviteli nyilvántartások alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelő zárlati munkákat szükséges elvégezni, valamint összeállítani a mérlegbeszámoló számszaki táblázatait;
- teljesíteni szükséges a számviteli és adójogszabályokban előírt bevallási, jelentési kötelezettségeket a Társaság nevében;
- a könyvvizsgálóval folyamatos kapcsolatot szükséges tartani, konzultálni;
- havi főkönyvi kivonatot szükséges készíteni, szükséges részt venni a gazdasági folyamatok elemzésében, valamint a gazdasági döntések előkészítésében;
- adatot szükséges szolgáltatni, illetve elkészíteni az eseti, rendszeres és naprakész adatszolgáltatáshoz az Alapító, valamint igény szerint a Társaság részére;
- szükséges ellátni Társaság teljes körű bérszámfejtését, a társadalombiztosítási és munkaügyi feladatokat, az ezzel kapcsolatos bizonylatokat és dokumentációkat vezérigazgató részére szükséges átadni, szükséges elkészíteni a kapcsolódó bevallásokat, jelentéseket;
- az éves főkönyvi zárlatot, valamint az éves beszámolót (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) szükséges táblázatok és kimutatások) a Társaság Számvitel politikájában meghatározott, illetve a vezérigazgató által előírt határidőre szükséges elkészíteni;
- társaság könyveinek vezetését biztosítani szükséges;
- a bejövő- és kimenő számlákat kezelni és könyvelni szükséges;
- a Társaság könyvelési feladatainak ellátását szükséges elvégezni.

A mindenkor külső szolgáltató tevékenysége végzése során rendszeres kapcsolatot tart a Társaság gazdasági területével, illetve az esetileg bevont tanácsadókkal.

### 3.2. Informatika

A Társaság informatikai rendszerének fenntartása és karbantartása a Társasággal kötött vállalkozási szerződés alapján.

Az informatikai szolgáltatás külső szolgáltató útján való megszervezése folytán biztosítani szükséges szerződésben, hogy az alábbi feladatok ellátásra kerüljenek:

- 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 naprakésztségének biztosítása.

A mindenkori külső szolgáltató tevékenysége végzése során rendszeres kapcsolatot tart a Társaság gazdasági területével, illetve az esetileg bevont tanácsadókkal.

### 3.3. Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi szolgáltatás külső szolgáltató útján való megszervezése folytán biztosítani szükséges szerződésben, hogy az alábbi feladatok ellátásra kerüljenek:

- a vonatkozó munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi és tűzvédelmi szabályok alapján a feltételek kialakításában való közreműködés,
- javaslattétel a fizikai környezeti kialakításra,
- munkatársak oktatása,
- szabályzatokhoz, vezérigazgatói utasításokhoz tervezet és módosító javaslatok készítése,
- nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás,
- szükség esetén a hatósági eljárásban a Társaság érdekeinek képviselője.

A mindenkori külső szolgáltató tevékenysége végzése során rendszeres kapcsolatot tart a Társaság titkárságvezetőjével és szükség szerint a jogi területtel.

### 3.4. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőr feladata a Felügyelőbizottság munkájának szakmai támogatása, rendszervizsgálati, téma- és céll ellenőrzési tevékenység ellátása a belső ellenőri munkaterv szerint.

A belső ellenőr folyamatosan ellenőrzi a Társaság működését, amelyről negyedéves rendszeres, illetve rendkívüli beszámolási kötelezettséggel tartozik a Felügyelőbizottság felé.

A belső ellenőrzést végző feladatainak végrehajtása során tájékoztatást kérhet a Társaság valamennyi munkavállalójától, illetve iratanyag rendelkezésre bocsátását számára szükséges biztosítani a feladatellátás szakszerűsége szempontjából. A belső ellenőr nem alakíthat ki olyan kapcsolatot a Társaság munkavállalóival, mely függetlensége veszélyeztetésével járna vagy arra vezethet. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása a Vezérigazgató feladata.

## III. A Társaság működési szabályai

### 1. A Társaság szabályzati rendszere

#### 1.1. SZMSZ és egyéb szabályzatok

Az Alapszabállyal összhangban az SZMSZ részletesen tartalmazza a Társaság szervezeti felépítésének megfelelően a vezérigazgató feladat- és hatáskörét, illetve egyes szervezeti

egységekhez, funkciókhoz rendelt feladatokat, felelősségeket, hatásköröket és döntési jogköröket. Az SZMSZ-t alátámasztják és kiegészíthetik egyrészt az egyéb (egyresztémákat részleteiben tárgyaló) belső szabályzatok, másrészt a munkaköri leírások.

Az Alapszabály által meghatározott szabályzatokkal kapcsolatos döntési jogkörök:

Az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó szabályzatok:

- A Corvinus Zrt. vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai és más vezető állású munkavállalói javadalmazásának módjáról és mértékéről szóló szabályzat
- A Corvinus Zrt. Felügyelőbizottságának ügyrendje.

A Felügyelőbizottság előzetesen jóváhagyja a Vezérigazgató által kiadásra és módosításra kerülő alábbi szabályzatokat:

- A Corvinus Zrt. szervezeti és működési szabályzata,
- A Corvinus Zrt. szociális, jóléti és jogszabályon alapuló juttatási rendszeréről szóló szabályzatát.

Minden más szabályzatot a Vezérigazgató saját hatáskörben ad ki vezérigazgatói utasítás útján.

#### 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 akadályoztatása esetén, illetve távollétében a Társaság cégjegyzésre jogosult munkavállalói a cégjegyzés szabályai szerint jogosultak helyettesíteni.

A Vezérigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlása során ezen jogkörét nem delegálhatja, azonban távollétében a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett jognyilatkozatok átvételére jogosult a gazdasági terület munkaügyi feladatainak ellátására kijelölt gazdasági koordinátor.

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

A Vezérigazgató helyettesítését ellátó munkavállalók együttesen mindazon jogokat gyakorolhatják, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik azzal, hogy csak halaszthatatlan, operatív ügyekben hozhatnak döntést, illetve a helyettesek a helyettesi jogkörben hozott döntéseikről tájékoztatni kötelesek a Vezérigazgatót annak távolléteből való visszatérését, illetve akadályoztatásának elhárulását követően.

A Vezérigazgató helyetteseit a helyettesi feladatok ellátásáért külön díjazás nem illeti meg.

Az egyes szakmai területek vezetőinek helyettesítésére a Vezérigazgató munkaszerződésben vagy munkaszerződésmódosításban eltérő szabályokat megállapíthat figyelemmel a Társaság mindenkor hatályos szociális, jóléti és jogszabályon alapuló juttatási rendszeréről szóló szabályzatára.

Minden más, a fentiekben nem szabályozott munkakörben foglalkoztatott helyettesítését a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadott munkaköri leírásban, ennek hiányában a Vezérigazgató eseti kijelölésével szükséges biztosítani.

### **3. Képviselés és cégjegyzés, utalványozási jogkörök**

Az Alapszabály, illetve Vezérigazgatói utasítás rendelkezik a Társaság cégjegyzéséről, egyezően a cégjegyzék adataival a Társaság írásbeli képviselőjére jogosultak az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá nevüket az alábbiak szerint írják alá:

- a) a **Ptk. 3:116. § és 3:283. §** szerinti Vezérigazgató önállóan,
- b) meghatározott jogkörben a **Ptk. 3:116. § és 3:283. §** szerinti Vezérigazgató által erre felhatalmazott két munkavállaló együttesen.

Az általános cégképviselésen túlmenően **Vezérigazgatói aláírással** kell kiadni a következő dokumentumokat:

- Vezérigazgatói utasítások;
- A Társaság belső szabályzatai;
- A Társaság stratégiájáról, üzleti terveiről készülő dokumentumok;
- Felügyelőbizottsági előterjesztések;
- A Társaság éves mérlegbeszámolója;
- A munkáltatói jog gyakorlásával összefüggő feladatok körében keletkező dokumentumok.

Az **utalványozási** és a Társaság **bankszámlái feletti rendelkezési** jog a Vezérigazgatót, valamint a Társaság vezérigazgatója által írásos utasítással meghatalmazott munkavállalóit illeti meg az utasításban foglaltak szerint.

## **IV. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei**

### **A Munkavállalók besorolási rendje**

A Társaságnál dolgozó munkavállalók, akik határozott vagy határozatlan időre munkaszerződést kötöttek a Társasággal főszabály szerint a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak, ezen rendelkezéstől a Vezérigazgató munkaszerződésben vagy annak módosításában eltérhet.

A munkavállalók besorolási szintjei:

- Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók (egyedi munkaszerződés alapján)
- vezető beosztású munkavállalók
- vezető beosztásúnak nem minősülő munkavállalók.

Valamennyi munkavállaló számára a munkakörre specifikáltan munkaköri leírást kell készíteni. Itt meg kell határozni a munkavállaló pontos alá-fölérendeltségi státuszát, továbbá a munkakör ellátása során felmerülő állandó feladatokat. Munkaköri leírás kiadására a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató ezen kívül jogosult az egyes munkakörökre vonatkozóan képzettségi, vagy egyéb kompetencia kritériumokat meghatározni.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság 6./2023. (V. 10.) számú határozatával előzetesen jóváhagyta.

Az SZMSZ módosítás 2023.05.23.-én lép hatályba, és módosításig, illetve visszavonásig érvényes. Jelen utasítás hatályba lépésével a 15/2020. sz. Vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának 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.

A Corvinus Zrt. szervezeti ábrája

