Corvinus
NEMZETKÖZI
BEFEKTETÉSI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Felügyelőbizottságának előzetes (31/2026.(X.22.) számú Felügyelőbizottsági határozattal elfogadott) véleményének kikérését követően, a Társaság Igazgatósága döntése (35/2026.(X.28.) számú Igazgatósági Határozat) alapján lép hatályba.

Hatályba lépés: a szabályzat a 2026. október 29. napi hatálybalépéstől módosításáig, illetve visszavonásig érvényes. A jelen módosításra tekintettel hatályát veszíti a 18/2024. számú Vezérigazgatói utasítás szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat.

.....

Mizera Zsolt
az Igazgatóság elnöke által
meghatalmazott igazgatósági tag
Corvinus Zrt.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

1. A Részvénytársaság adatai 3

2. A társaság jogállása 4

3. A Társaság főtevékenysége 4

II. SZERVEZETI SZABÁLYOK 4

1. Irányító, vezető és ellenőrző szervek 4

1.1. Alapító 4

1.2. Igazgatóság és Légügyi Szakbizottság 4

1.4. Felügyelőbizottság 5

1.4. Állandó könyvvizsgáló 6

2. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek 6

2.1. Igazgatóság 6

2.2. Az Igazgatóság elnöke 6

2.3. Befektetési és vagyongazdálkodási terület 8

2.4.Gazdasági terület 8

2.5. Jogi terület 9

2.6. Titkárság 10

3. Külső szolgáltatók 11

3.1. Könyvelés 11

3.2. Informatika 11

3.3. Munka- és tűzvédelem 12

3.4. Belső ellenőrzés 12

III. A Társaság működési szabályai 12

1. A Társaság szabályzati rendszere 12

1.1. SZMSZ és egyéb szabályzatok 12

1.2.A vezérigazgatói munkakört betöltő személy utasításai 13

2. Helyettesítési rend 13

3. Képviselet és cégjegyzés, utalványozási jogkörök 14

IV. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei 14

A Munkavállalók besorolási rendje 14

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 14

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/ Corvinus Zrt.) 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. Ez esetben a szabályzatok módosításáig 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 7.7 pont ee) alpontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően a Corvinus Zrt. Igazgatóságának 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.

A Részvénytársaság adatai

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

1. A társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen működő Részvénytársaság – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, 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 rendelkezéseire.

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

A Társaság a honlapján közzétett mindenkor hatályos Alapszabálya szerint működik.

2. A Társaság főtevékenysége

A Corvinus Zrt. fő tevékenysége 64.20.'08 Vagyonkezelés (holding), mely a tulajdonában lévő társasági részesedések tekintetében vagyonkezelési feladatok ellátását foglalja magában.

A Társaság tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – az egyedüli részvényesre (a továbbiakban: Alapító), az Igazgatóságra, 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, felelősségeknek, döntési jogköröknek leírását a szervezeti felépítés szerinti bontásban. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet (szervezeti ábra) mutatja be.

1. Irányító, vezető és ellenőrző szervek

A Társaság irányító és ügyvezető szerve az Igazgatóság, amely testületként látja el a Társaság irányítását, jogait és kötelezettségeit testületként gyakorolja.
Az Alapító számára az irányítást ellenőrző szerv a Felügyelőbizottság.
A Társaság számviteli megfelelését, a Társaság törvényes számviteli működésének vizsgálatát az éves (konszolidált) beszámoló számvitelről szóló 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 és Légügyi Szakbizottság

Az Igazgatóság, mint ügyvezető szerv testületként dönt mindazon ügyekben, amelyek jogszabály vagy az Alapszabály alapján hatáskörébe tartoznak és nem tartoznak az Alapító, az Igazgatóság elnöke, illetve

az Alapszabály vagy az SZMSZ alapján a Társaság egyéb szervének, megjelölt munkavállalójának kizárólagos hatáskörébe

Az Igazgatóság 5 (öt) tagból áll. Az Igazgatóság tagjai közül 3 (három) főt az Alapító a Közlekedési és Beruházási Minisztérium (a továbbiakban: KBM) egyetértésével választ meg, illetve hív vissza. Ezen – KBM egyetértésével – megválasztott tagok alkotják a Légügyi Szakbizottságot. Az Igazgatóság tagjai a Társasággal kapcsolatos feladataikat csak személyesen láthatják el, képviseletnek nincs helye.

1.3. Vezérigazgatói és a vezérigazgató-helyettesi munkakör, munkáltatói jogok

A Társaság operatív irányítását a vezérigazgatói munkakör ellátásával megbízott munkavállaló látja el, aki nem minősül társasági jogi értelemben vezérigazgatónak és e munkakör ellátása során nem rendelkezik cégjegyzési joggal sem önállóan, sem együttesen.
A vezérigazgatói munkakört ellátó munkavállaló az Igazgatóság elnökével azonos személy is lehet, mely esetben jogosult az elnök-vezérigazgatói cím használatára. Ez esetben azonban cégjegyzési joga csakis az Igazgatóság elnökeként ellátott feladatai vonatkozásában van.
A vezérigazgatói munkakört ellátó munkavállaló a Társaság napi munkájának és munkaszervezetének irányításáért felel, ide nem értve a vezérigazgató-helyettes munkakört ellátó munkavállaló e munkakörében helyetteskénti ellátott feladatait és hatáskörét, jelesül a Társaság légügyi portfóliójával kapcsolatos napi munkák irányítása, a légiforgalmi portfólióval kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása.
A fenti kivétellel a vezérigazgatói munkakört ellátó munkavállaló a Társaság operatív irányítását a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján látja el azzal, hogy a Társaság ügyvezető testülete részére jelentős ügyekben haladéktalanul, egyéb esetben legalább negyedévente beszámol, amikor a Társaság Igazgatósága az Alapszabály 7.7 c) pontja szerinti jelentését elkészíti és abban az Igazgatóság tájékoztatásával közreműködik.

A vezérigazgatói munkakört ellátó munkavállalót a légiforgalmi portfólióval kapcsolatosan kizárólagosan és állandóan (hatáskörmegosztásban) – a légiforgalmi portfólióval kapcsolatos döntések előkészítéséért és végrehajtásáért felelős – vezérigazgató-helyettesi munkakört ellátó munkavállaló helyettesíti, aki jogosult a vezérigazgató-helyettesi cím használatára és a Társaság munkavállalói számára e feladatellátás előmozdítása érdekében történő utasításadásra.

A vezérigazgatói és a vezérigazgató-helyettes munkakörök ellátásával megbízott munkavállalók, továbbá a más munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja, melynek tagjai azonban - a mindennapi működés érdekében - a testület határozatával átruházhatják vagy megoszthatják a munkáltatói jogok gyakorlását a tagjaik között, figyelemmel az Alapszabály rendelkezéseire, különösen annak 6.2. l) és 9.9.2. a) alpontjaira.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg - az Alapszabályban szereplő kivételekkel, különösen annak 6.2. l) és 9.9.2. a) alpontjaira tekintettel - az Igazgatóság ezúton akként döntött, hogy a

- vezérigazgatói munkakör ellátásával megbízott munkavállaló felett a munkáltatói jogokat Mizera Zsolt igazgatósági tag,
- vezérigazgató-helyettesi munkakör ellátásával megbízott munkavállaló felett a munkáltatói jogokat dr. Sirály Katalin igazgatósági tag,
- a más munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság elnöke gyakorolja.

1.4. Felügyelőbizottság

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság, amely az Alapító által elfogadott ügyrendje alapján végzi ellenőrző tevékenységét, különösen az Alapszabály IX. fejezetébe foglalt hatáskörökben. A Felügyelőbizottság legfeljebb 6 tagból áll. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs.

A Felügyelőbizottság – összhangban az Alapszabály 9.9.1. pontjával - köteles megvizsgálni a Társaság számvitelről szóló törvény szerinti éves beszámolóját (közbenső mérlegét) és arról írásbeli jelentést kibocsátani, valamint köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi üzleti jelentést, és minden olyan előterjesztést, amely a Társaság Alapítójának kizárólagos határkörébe tartozó ügyre vonatkozik.

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 számvitelről szóló törvényben, más jogszabályokban és az Alapszabályban előírt könyvvizsgálói teendőket.

2. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek

2.1. Igazgatóság

Az Igazgatóság tagjait és elnökét az Alapító választja meg.

A Ptk. 3:282. § rendelkezéseivel összhangban a Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság tagjai a feladatukat megbízási jogviszony alapján látják el. Az Igazgatóságra vonatkozó szabályokat az Alapszabály és a hatályos jogszabályok állapítják meg, melyek szerint az Igazgatóság felelős a Társaság működési körében az Igazgatóság hatáskörébe tartozó tárgyakban hozott döntésekért. Az Igazgatóság részére az Alapító utasítást adhat.
Az Igazgatóság ülése határozatképes, ha a tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az Igazgatóság határozatának elfogadásához az Igazgatóság összes tagja legalább kétharmadának igen szavazata szükséges.
A Társaság Alapszabályának 7.7. f) és j)–bb) pontjai szerinti, légügyi tárgyú javaslatokat és döntéseket az Igazgatóság abban az esetben és olyan tartalommal veheti napirendjére és tárgyalhatja, amennyiben és amilyen tartalommal azokat a Légügyi Szakbizottság előzetesen megvizsgálta, és a Légügyi Szakbizottság tagjainak többsége azokat az Igazgatóság részére készített jelentésében támogatta.

Az Igazgatóság, mint testület hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- gondoskodás a Társaság számvitelről szóló törvény szerinti éves beszámolója (beleértve az adózott eredmény felhasználását is) (közbenső mérlege) tervezetének elkészítéséről,
- évente legalább egy jelentés készítése az Alapító részére, háromhavonta a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról jelentés készítése,
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése,
- az Alapító elé terjesztendő üzleti terv vizsgálata,
- az Alapszabályban meghatározott tárgyú és értékű ügyekben, az ott meghatározott tárgyú és értékű szerződésekről és kötelezettségvállalásokról, illetve ott meghatározott tárgyú és értékű kölcsönökről történő döntéshozatal,
- a Felügyelőbizottságot megelőzően megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- felelős a hatályos jogszabályokban felsorolt, a vezető tisztségviselőt terhelő kötelezettségekért.

2.2. Az Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnökét az Alapító választja meg.
Az Igazgatóság elnökének részletes feladatait és hatáskörét az Alapszabály, az SZMSZ, a Társaság belső szabályzatai, a munkaszerződése, valamint munkaköri leírásának rendelkezései állapítják meg.

Az Igazgatóság elnökének hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- önállóan dönt a jelen Alapszabályban kifejezetten a hatáskörébe utalt ügyekben;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt;
- teljesíti a Társaságnak a 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi és egyéb kötelezettségeit;
- az Alapszabály 6.2. és a 7.7 pontjaiban megfogalmazott korlátokra tekintettel dönt minden olyan befektetésről, szerződéskötésről vagy kötelezettségvállalásról, amelyek nem közvetlenül gazdasági társaságban történő részesedésszerzéshez, illetve átruházáshoz kapcsolódnak, vagy amelyek nem a Társaság főtevékenységéhez vagy nem a Társaság napi működéséhez kapcsolódnak és amelyeknél az ügylet – azaz a befektetés, szerződéskötés, vagy kötelezettségvállalás – értéke a nettó 30 millió forintot nem éri el;
- dönt minden olyan szerződéskötésről, illetve kötelezettségvállalásról, amelyek a Társaság főtevékenységéhez vagy a Társaság napi működéséhez kapcsolódnak és amelyeknél az ügylet – azaz a szerződéskötés vagy kötelezettségvállalás – értéke a nettó 200 millió forintot nem éri el;
- dönt rövid lejáratú banki hitel vagy kölcsön felvételéről, illetve meglévő hitel- vagy kölcsönszerződések módosításáról, ha a hitel vagy kölcsön felvétele, vagy a módosítás mértéke nem éri el a nettó 200 millió forintot;
- hosszú lejáratú banki hitel vagy kölcsön felvétele, meglévő hitel- vagy kölcsönszerződések módosítása, ha a hitel vagy kölcsön felvétele vagy a módosítás mértéke nem éri el a nettó 200 millió forintot;
- dönt kölcsön nyújtásáról a Társaság munkavállalói részére legfeljebb nettó 20 millió forint tőkeösszegig;
- dönt értékhatárra tekintet nélkül a Társaság likvid eszközeinek átmeneti hasznosításáról;
- a Társaság székhelyét, telephelyét és tevékenységi köreit – a főtevékenység meghatározása kivételével – jogosult módosítani és ezzel összefüggésben az Alapszabályt is módosíthatja;
- gyakorolja az alapítói jogokat a Corvinus BHG Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszáma: 01-10-143049; nyilvántartó hatóság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága; székhelye: 1024 Budapest, Fény utca 16. II. em.) tekintetében;
- az Igazgatóság munkájának szervezése;
- az igazgatósági ülések levezetése;
- a határozathozatalról történő szavazás eredményének megállapítása;
- az igazgatósági határozatok kiadása, igazgatósági előterjesztések aláírása, valamint az ezekhez kapcsolódó ügyintézés önálló aláírási jogosultsággal;
- minden olyan feladat ellátása, amelyre az Igazgatóság felkéri.

Az Igazgatóság elnöke jogosult a Társaság harmadik személyekkel szembeni képviseletére képviseleti jogot alapítani a Társaság egyes munkavállalói részére.

Az Igazgatóság elnöke az Alapszabály XI. fejezetének c) pontjára tekintettel az ügyek meghatározott csoportjára írásbeli nyilatkozattal képviseletre meghatalmazhat egy más munkavállalót egy Igazgatósági taggal együttesen.

2.3. Befektetési és vagyongazdálkodási terület

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

- a Társaság által tervezett befektetésekkel kapcsolatos üzleti tervek, külső szakértői elemzések véleményezése az Igazgatóság felkérése esetén 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 az Igazgatóság részére;
- a stratégiai döntésekhez szükséges elemzések, anyagok, koncepciók készítése és véleményezése, amennyiben azt nem külső megbízott végzi;
- szakterületet érintő belső szabályozásban való együttműködés;
- részvétel a Társaság projektjeiben, az Igazgatóság egyedi feladatszabása alapján adott projekt szakmai koordinálása, vezetése külső szakértők, valamint a Társaság gazdasági és a jogi területei támogatásával (ide nem értve azt az esetet, mikor külső szakértő látja el a feladatot);
- 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 az Igazgatóság felkérésre
    - az Igazgatóság, a gazdasági igazgató, illetve eseti kijelölés esetén a kabinetvezető tájékoztatása és támogatása a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedések vonatkozásában a legfőbb szervi ülésen (közgyűlésen) javasolt döntések megalapozottságához.

Feladata továbbá a Társaság informatikai feladatainak ellátása, ideértve az informatikai tárgyú szabályzatok elkészítését és aktualizálását a jogi területtel együttműködve.

A befektetési és vagyongazdálkodási területet a befektetési és vagyongazdálkodási vezető vezeti, aki jogosult a befektetési és vagyongazdálkodási igazgatói cím használatára.
A befektetési és vagyongazdálkodási vezető helyettesítésére a szervezeti egységhez beosztott munkavállaló jogosult.

2.4.Gazdasági terület

A gazdasági terület gondoskodik - akár a Társaság munkavállalóinak bevonásával, akár megbízási jogviszonyban álló közreműködők bevonásával - a Társaság pénzügyi és számviteli, 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;
- éves beszámolók és évközi (közbenső) mérlegek készítése, a Társaság számviteli nyilvántartásainak vezetése, a könyvelési tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- a Társaság üzleti terveinek elkészítése;
- a Társaság kontrolling rendszerének felállítása, üzemeltetése, adatszolgáltatás az Igazgatóság, illetve egyéb testületek, szervek, valamint a tulajdonosi joggyakorló és az Alapszabályban nevezett más minisztérium, illetve egyéb illetékes állami szervek számára;

- a transzferár szabályzattal összhangban az ügyletek figyelemmel kísérése;
- pénzügyi, számviteli, beszerzési, személyügyi tárgyú szabályzatok elkészítése és aktualizálása a társaság egyéb területeivel 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;
- 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,
  - az Igazgatóság, a befektetési és vagyongazdálkodási igazgató, illetve eseti kijelölés esetén a kabinetvezető tájékoztatása és támogatása a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedések vonatkozásában a legfőbb szervi ülésen (közgyűlésen) javasolt döntések megalapozottságához.

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

Ahol a Társaság más szabályzata operatív igazgatóra vonatkozó előírást tartalmaz, ott a gazdasági igazgató értendő alatta, kivéve az informatikai tárgyú feladatok esetén, melyek tekintetében a befektetési és vagyongazdálkodási igazgató értendő a feladatok kötelezettjeként.

A gazdasági területen „üzleti kontrolling és portfóliókezelési osztály" működik, melynek vezetője a kontrolling- és portfóliókezelési vezető, aki a gazdasági vezető felügyelete mellett látja el tevékenységét.

Az üzleti kontrolling és portfóliókezelési osztály feladatai a Társaság és annak mindenkori portfóliójába tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában:
- gazdasági elemzések készítése,
- gazdasági döntések szakmai előkészítése,
- gazdasági és szakterületi üzleti tervezés,
- a Társaság részére előírt gazdasági tárgyú, szakterületi adatszolgáltatások elkészítése,
- a Társaság portfólióelemeivel kapcsolatos kontrolling feladatok ellátása.

A gazdasági terület vezetőjének helyettesítésére az üzleti kontrolling és portfóliókezelési osztály feladatait illetően annak mindenkori vezetője, egyebekben a számviteli vezető vagy a gazdasági vezető által kijelölt, gazdasági területre beosztott más munkavállaló jogosult.

2.5. Jogi terület

A jogi terület alapvető feladata és funkciója, hogy a jog eszközrendszerével 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, képviselet cégeljárásokban, a keletkezett dokumentumok megőrzése és nyilvántartása;
- nyilvántartást vezet az aláírás-mintákról, valamint közreműködik a Társaság részvénykönyvének vezetésében;
- a Társaság jogi dokumentumainak szerkesztése, közreműködés a szerződések létrehozásában és ellenjegyzésében, amennyiben azokat nem külső megbízott végzi;

- a szerződések nyilvántartásának és megőrzésének segítése a Titkársággal együttműködve;
- részvétel az Igazgatóság, 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, befektetési és vagyongazdálkodási területeinek eseti jogi támogatása;
- amennyiben az Igazgatóság másként nem rendelkezik, feladata a Társaság belső szabályzatainak, utasításainak kidolgozása a titkársággal, a gazdasági, valamint a befektetési és vagyongazdálkodási területekkel együttműködésben;
- 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;
- szükség szerint együttműködve az érintett szakterületekkel, a Társaság mindenkori javadalmazási, illetve juttatási rendszeréről szóló belső szabályozással összhangban a munkavállalói teljesítménykövetelmények meghatározásának előkészítése, majd a kiértékelések és a kapcsolódó előterjesztés szakmai előkészítése;
- ellátja a Társaság peres és nemperes, hatósági és egyéb ügyeiben (ideértve a közérdekű adatigénylések kapcsán) a jogi képviseletet vagy szakmailag közreműködik abban, együttműködve a Társaság által megbízott külső szakértőkkel;
- 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, a Társaság felett a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójával, különös figyelemmel az Alapító határozataival kapcsolatos egyeztetésekre.

A jogi területet a jogi vezető vezeti, aki jogosult a jogi igazgatói cím használatára.
A jogi terület vezetőjének helyettesítésére és a jogi igazgató-helyettesi cím használatára a jogi szakvizsgával rendelkező senior jogtanácsos jogosult.

2.6. Titkárság

A Titkárság feladatköre az Igazgatóság munkájának és a teljes munkaszervezet támogatása elsődlegesen 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 leveleknek, sajtómegkereséseknek, adatigényléseknek az Igazgatóság elnöke, illetve a vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi munkakört betöltő munkavállaló részére történő, valamint közérdekű adatigénylések, panaszok esetén a jogi vezető 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 vezetői asszisztencia körében felmerül vagy mellyel az Igazgatóság, annak elnöke, illetve a vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi munkakört betöltő munkavállaló esetileg megbízza a Titkárságot feladatkörében.

A Titkárság munkáját a kabinetvezető irányítja.

3. Külső szolgáltatók

A Társaság a felmerülő igények, valamint a szükség esetén alapítói, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatok alapján a Társaság által kötött szerződéssel külső tanácsadókat és külső szolgáltatókat vesz igénybe.
Ilyen külső szolgáltatók 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 az Igazgatóság részére szükséges átadni, szükséges elkészíteni a kapcsolódó bevallásokat, jelentéseket;
- az éves főkönyvi zárlatot, valamint az éves beszámolót (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklethez 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 mindenkori 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 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 naprakészségének biztosítása.

A mindenkori külső szolgáltató tevékenysége végzése során rendszeres kapcsolatot tart a Társaság befektetési és vagyongazdálkodási igazgatójával vagy a Társaság által alkalmazott más, informatikáért felelős munkavállalójával, 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 tervezet és módosító javaslatok készítése,
- nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás,
- szükség esetén a hatósági eljárásban a Társaság érdekeinek képviselete.

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

3.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr az Igazgatóság elnökének 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 az Igazgatóság elnöke 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 célellenőrzési tevékenység ellátása a belső ellenőri munkaterv szerint.
A belső ellenőr folyamatosan ellenőrzi a Társaság működését, amelyről 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 az Igazgatóság elnökének feladata.

3.5. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat az Igazgatóság elnökének döntése alapján külső szakértő (jogi) személy látja el, mely (jogi) személy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére bejelentésre és a Társaság honlapján feltüntetésre kell, hogy kerüljön.

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 az Igazgatóság, az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgatói munkakört és a vezérigazgató-helyettesei munkakört betöltő munkavállaló feladat- és hatáskörét, illetve egyes szervezeti egységekhez,

funkciókhoz rendelt feladatokat, felelősségeket, hatásköröket és döntési jogköröket. Az SZMSZ-t alátámasztják és kiegészíthetik egyrészről az egyéb (egyes témákat részleteiben tárgyaló) belső szabályzatok, másrészről a munkaköri leírások.

Az Alapszabály által meghatározott, szabályzatokkal kapcsolatos döntési jogkörök a következők.

- Az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó szabályzatok:
  - a Társaság vezető tisztségviselője, Felügyelőbizottsági tagjai javadalmazásának módjáról és mértékéről szóló szabályzat, A Corvinus Zrt. Felügyelőbizottságának ügyrendje.

- A Felügyelőbizottság előzetesen véleményezi az alábbi szabályzatokat:
  - A Corvinus Zrt. szervezeti és működési szabályzata,
  - A Corvinus Zrt. szociális, jóléti és jogszabályon alapuló juttatási rendszeréről szóló szabályzatát.

1.2.A vezérigazgatói munkakört betöltő személy utasításai

A vezérigazgatói munkakör betöltő személy a Társaság operatív működtetése során direkt utasítások kiadásával is irányít. Ezen utasításokban szabályozhatók mindazon konkrét kérdések és megoldandó feladatok, amelyek szabályozása nem szerepel a belső szabályzatokban és az operatív működést szolgálják.

2. Helyettesítési rend

Az SZMSZ II. fejezet 1.3 pontjában foglaltak mellett az Alapszabály, különösen annak 8.3. pontja és XI. fejezete az irányadó a helyettesítés tekintetében.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg – a fentiek figyelembevételével - az Igazgatóság elnöke ezúton, az SZMSZ aláírásával akként döntött, hogy a más munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása során az Igazgatóság elnöke jogkörét akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóra delegálja, távollétében a helyettesítés kiterjed különösen az alábbiakra:

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett jognyilatkozatok átvételére jogosult a gazdasági terület munkaügyi feladatainak ellátására kijelölt gazdasági koordinátor vagy felettese, a gazdasági igazgató.
- a szabadságok kiadására a gazdasági igazgató jogosult.

Az Igazgatóság elnöke akadályoztatása esetére a fentiekben kijelölt gazdasági igazgató az Igazgatóság elnökének 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 gazdasági igazgató, mint az Igazgatóság elnöke helyettesítését ellátó munkavállaló mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített személyt megilletik azzal, hogy csak halaszthatatlan munkáltatói döntést hozhat és a helyettesi jogkörben hozott döntéseiről tájékoztatni köteles az Igazgatóság elnökét annak távollétből való visszatérését, illetve akadályoztatásának elhárulását követően.

Az egyes szakmai területek vezetőinek helyettesítésére az érintettek 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. Képviselet és cégjegyzés, utalványozási jogkörök

Az Alapszabály XI. fejezete értelmében a cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság írásbeli képviseletére jogosultak az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá vagy felé nevüket az alábbiak szerint írják alá:

a) az Igazgatóság elnöke önállóan,

b) az Igazgatóság tagjai közül kettő együttesen, ide nem értve az Igazgatóság elnökét,

c) egy Igazgatósági tag és egy – az Igazgatóság elnöke által az ügyek meghatározott csoportjára írásbeli nyilatkozattal képviseletre meghatalmazott – munkavállaló együttesen.

Az **utalványozási** és a Társaság **bankszámlái feletti rendelkezési** jog az Igazgatóság elnökét, valamint a Társaság Igazgatóságának elnöke által írásban meghatalmazott munkavállalóit illeti meg az a meghatalmazásban 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 az Igazgatóság elnöke közvetlen irányítása alá tartoznak, ezen rendelkezéstől a munkaszerződésben vagy egyéb munkavállaló által elfogadott munkaügyi dokumentumban, különösen munkaköri leírásban lehet eltérni az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban.

A munkavállalók besorolási szintjei:

- Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók (egyedi munkaszerződésben feltüntetett módon)
- vezető beosztású munkavállalók
- vezető beosztásúnak nem minősülő munkavállalók.

Valamennyi munkavállaló számára a munkakörre specifikáltan munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírásban meg kell határozni a munkavállaló pontos alá-fölérendeltségi státuszát, továbbá a munkakör ellátása során felmerülő állandó feladatokat. Munkaköri leírás kiadására a munkáltatói jogkört gyakorló személy jogosult. A más munkavállalók tekintetében az Igazgatóság elnöke jogosult az egyes munkakörökre vonatkozóan képzettségi, vagy egyéb kompetencia kritériumokat meghatározni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy másolati példányát a Titkárság útján 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 és az Igazgatóságra, az Igazgatóság elnökére nézve is kötelező.