

**RÉCSEI HOLDINGS KFT.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## I. Fejezet

### ***Bevezető rendelkezések***

**1. §** A Récsei Holdings Kft. (a továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam tulajdonában lévő egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. A társaság a Récsei Center bevásárló központ tulajdonlására, az ingatlan bérbeadásra és üzemeltetésre létrehozott projekt társaság. A rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként az MNV Zrt. gyakorolja az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján.

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

## II. Fejezet

### ***A Társaság irányítása és felügyelete***

#### 1. Cím

##### ***Az alapítói jogok gyakorlója***

**3. §** A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban, Alapítói Határozat formájában határoz. A Társaság az Alapító határozatairól nyilvántartást vezet.

**4. § (1)** Az Alapító saját hatáskörében dönt az alábbi kérdésekben:

*a)* a Társaság létesítő okiratának elfogadása és módosítása (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a továbbiakban: Ptk. 3:102. § (1) bekezdés);

*b)* a Társaság számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolójának jóváhagyása és a nyereség felosztása (Ptk. 3:109. § (2) bekezdés), az állandó könyvvizsgáló véleménye és a felügyelőbizottság jelentése alapján;

*c)* a vezető tisztségviselő(k)nek, a felügyelőbizottság tagjainak, és az állandó könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása, továbbá dönt a Társaság tagjával, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal vagy a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről (Ptk. 3:109. § (3) bekezdés),

*d)* hozzájárul ahhoz, hogy a vezető tisztségviselő, a felügyelőbizottság tagja az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban, az ott meghatározottak szerint társasági részesedést szerezhessen, vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag lehessen, vagy szerződést köthessen;

*e)* a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;

*f)* dönt a törzstőke felemeléséről (Ptk. 3:198. § (1) bekezdés) és leszállításáról (Ptk. 3:202. § (1) bekezdés);

g) a stratégiai, a három éves (gördülő) és az éves üzleti tervek jóváhagyása, az 500 millió forint feletti ügyekről éves (köz)beszerzési terv jóváhagyása, valamint dönt az Alapító által jóváhagyott (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős – az eljárás típusának változása, valamint a becsült érték 10 %-át, de legalább 50 millió forintot meghaladó növekedése – módosítása tárgyában;

h) dönt a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzések jóváhagyása tárgyában, ha a beszerzés becsült értéke az 500 millió forintot meghaladja;

i) rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 250 millió forintot meghaladja;

j) hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 500 millió forintot meghaladja;

k) a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az 500 millió forintot meghaladja;

l) dönt minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság 250 millió forintot elérő vagy meghaladó mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;

m) dönt minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben, ahol a jogügylet értéke az 500 millió forintot meghaladja;

n) dönt EU támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 500 millió forintot meghaladja;

o) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;

p) Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosítása, amelyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratokközé letétbe kell helyezni (a köztulajdonban álló gazdasági társaság takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdés);

q) dönt gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, vagy átruházásról (a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. § (14) bekezdés);

r) dönt pótbefizetés elrendeléséről (Ptk. 3:183. § (2) bekezdés) és visszatérítéséről;

s) dönt a Társaság üzletrészenek másokat megelőző megszerzésére irányuló jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről (Ptk. 3:167. § (3) bekezdés);

t) dönt az üzletrész felosztásához való hozzájárulásról (Ptk. 3:173. (2) bekezdés) és az üzletrész bevonásának elrendeléséről (Ptk. 3:176. § (1) bekezdés);

u) dönt az olyan szerződés megkötésének jóváhagyásáról, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok (közeli) hozzátartozójával köt (Ptk. 3:188. § (2) bekezdés).

## 2. Cím

### *A Társaság ellenőrzése*

#### *Felügyelő Bizottság*

5. § (1) A Társaság ellenőrzése céljából 3 tagú Felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) működik. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg a Társaság Létesítő Okiratában meghatározott időtartamra.

(2) A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A Felügyelőbizottság elnöke a Felügyelő Bizottság képviselőjében, illetve nevében egy személyben ír alá. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt az alapító hagyja jóvá.

(3) A Társaság működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelő Bizottság vagy annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján a Társaság ügyvezetőjétől felvilágosítást kérhet. A Felügyelő Bizottság a Társaság könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

(4) A Felügyelő Bizottság a számvitelről szóló törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a Társaság vagyonáról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az alapító és az ügyvezető részére megküldeni.

(5) A Felügyelő Bizottság éves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld az alapító és az ügyvezető részére. A Felügyelő Bizottság legalább negyedévente egyszer ülésezik. A Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvek, az által megtárgyalt előterjesztések, határozatok egy aláírt példányát a Társaság az Iratkezelési szabályzata szerint iktatja és megőrzi. A Társaság a Felügyelőbizottság határozatairól nyilvántartást vezet.

(6) A Felügyelő Bizottság a fentieken kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály, valamint a létesítő okirat a hatáskörébe utal.

(7) A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a Társaság ügyvezetője gondoskodik.

#### *Könyvvizsgáló*

6. § (1) A Társaságnál független könyvvizsgáló működik.

(2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számvitelről szóló törvény, a Társaság létesítő okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

## III. Fejezet

### *A Társaság szervezeti felépítése*

7. § A Társaság szervezete:

a) a Társaságot az ügyvezető irányítja,

b) az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- titkárságvezető,
- pénzügyi referens,
- ingatlan hasznosítási menedzser,
- műszaki referens,
- üzemeltetési referens,
- egyéb megbízottak.

A Társaságban jelenleg alkalmazott munkavállaló nincs foglalkoztatva, a 10. – 14. §-ban felsorolt, továbbá a Társaság működését támogató, de nem nevesített ellátandó feladatokat (könyvvezetés, bérszámfejtés, jogi tevékenység, stb.) a Társaság kiszervezte, azokat megbízási jogviszonyban vagy vállalkozási/szolgáltatási szerződés alapján külső partnerek látják el.

## 1. Cím

### *Az ügyvezető*

**8. § (1)** Az ügyvezető, mint a Társaság vezető tisztségviselője vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság létesítő okirata, az SZMSZ, valamint az alapító határozatainak keretei között.

(2) Az ügyvezető látja el a Társaság törvényes képviselőjét harmadik személyekkel szemben.

**9. § (1)** Az ügyvezető saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály, valamint az SZMSZ nem utal az alapító hatáskörébe.

(2) Az ügyvezető a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja. Az ügyvezető bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.

(3) Az ügyvezető felelősségi és hatáskörébe tartozik:

a) az alapító döntések előkészítése, az alapítói és FB előterjesztések, jelentések, beszámolók készítése, jóváhagyása, alapítói döntések, határozatok végrehajtásának irányítása;

b) a Társaság alaptevékenységéhez és a törvényes működését biztosító feladatok ellátása, felügyelete, a Társaság munkaszervezetének kialakítása, működtetése,

c) az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás rendjének kialakítása,

d) felelős a Társaság hatékony működése érdekében belső szabályozók (szabályzatok, utasítások) kibocsátásáért, továbbá feladata a Társaság költséghatékony és eredményes működtetése, ennek érdekében a Társaság tevékenysége elvégzésének elősegítése, felügyelete,

e) a Társaság gazdálkodásának ellenőrzése,

f) felelős a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért, az éves beszámoló számviteli törvénnyel összhangban történő elkészítéséért, közzétételéért, az éves üzleti terv kidolgozásáért;

g) az ellenőrző szervezetek munka feltételeinek biztosítása és az ellenőrző szervek által megküldött jelentések véleményezése,

h) felelős a Társaság törvényes képviselőjének ellátásáért, gyakorolja a kiadmányozási jogokat,

i) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása és a működésének felügyelete,

j) gyakorolja a Társaság alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat,

k) a kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatos feladatok, kiemelten a gazdasági, számviteli, pénzügyi, üzemeltetéssel kapcsolatos koordinációs, kommunikációs, kontrolltevékenységek ellátásának felügyelete,

l) közvetlenül irányítja a 7.§ b) pontjában megjelöltek tevékenységét.

## 2. Cím

### *Titkárságvezető*

**10. § (1)** A titkárságvezető feladatait szolgáltatási szerződés alapján külső szolgáltatóval jogviszonyban álló személy látja el.

(2) A titkárságvezető feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- általános titkársági feladatok ellátása, kiemelten a társaság irányításával, működésével kapcsolatos dokumentációs, iratkezelési, a társaság napi működéséhez szükséges operatív feladatok ellátása, ezen belül az Alapító és az FB határozattárának vezetése is;
- egyéb adminisztratív feladatok irányítása, ellátása, ezen belül a jogi feladatokat ellátó megbízottal együttműködve az FB elnökének kezdeményezésére közreműködik az FB ülések összehívásáról szóló meghívó, a napirendekre vonatkozó előterjesztések, jegyzőkönyvek megküldésében a meghívottaknak, vezeti a FB ülések jegyzőkönyvét,
- tulajdonos, FB vagy egyéb szervezet felé teljesítendő adatszolgáltatás, kimutatás elkészítése,
- kapcsolattartás, levelezés az alvállalkozókkal, partnerekkel, tulajdonos egyes szervezeti egységeivel,
- kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül közösségi média, honlap kezelése,
- szükség szerint ellátja a pénzkezelési feladatokat.

## 3. Cím

### *Pénzügyi referens*

**11. § (1)** A pénzügyi referens feladatait szolgáltatási szerződés alapján külső szolgáltatóval jogviszonyban álló személy látja el.

(2) A pénzügyi referens feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- biztosítja a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzóknak megfelelő működését és adminisztrációját,
- koordinálja és ellátja a pénzkezelési feladatokat, ezen belül feladata a házipénztár kezelése (pénztárosi feladatok elvégzése), nyilvántartás vezetése, bankszámlák kezelése (lekérdezés, kifizetések előkészítése, rögzítése), számlázás,
- ellátja a számviteli bizonylatok kiadásához és befogadásához, kiegyenlítéséhez szükséges alakí, tartalmi, számszaki ellenőrzési feladatokat és biztosítja a bizonylatok könyvviteli szolgáltatást végző megbízottnak történő előkészítését és átadását,
- a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos kimutatás elkészítése,
- költségek felmerülésének, kötelezettségvállalások alakulásának, előleg elszámolás nyomonkövetése, nyilvántartások vezetése,

- a Társaság által megkötött szállítói és vevő szerződéshez kapcsolódó - pénzügyi területet érintő - kapcsolattartás, levelezés,
- kapcsolattartás a könyvvezetést végző megbízottal, bérszámfejtővel, könyvvizsgálóval, hatóságokkal.

#### 4. Cím

##### *Ingatlan hasznosítási menedzser*

- 12. §** (1) Az ingatlan hasznosítási menedzser feladatait megbízási jogviszony keretében látja el.  
(2) Az ingatlan hasznosítási menedzser feladatai közé tartozik az alábbiak ellátása:
- az alapítói és Felügyelő Bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók előkészítése,
  - a Társasághoz érkező és a sajtó részére kiküldendő választervezet, kiadásra szánt sajtóközlemény előkészítése, egyeztetése,
  - általános kommunikációs feladatok ellátása, különös tekintettel az alapítóval, továbbá az ellenőrző szervekkel kapcsolatos kommunikáció támogatása,
  - a közérdekű adatigénylésekre válasz összeállítása, egyeztetése,
  - kapcsolattartás a tulajdonos egyes, a Társaság működését irányító, befolyásoló szervezeti egységeivel,
  - kapcsolattartás az ingatlant bérbe vevő partnerekkel,
  - ingatlan üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatok (pl. beszerzési eljárásban való részvétel) ellátása.

#### 5. Cím

##### *Műszaki referens*

- 13. §** (1) A műszaki referens feladatait megbízási jogviszony keretében látja el.  
(2) A műszaki referens feladatai közé tartozik az alábbiak ellátása:
- parkoló rendszer működtetésének, elszámolás adminisztrációjának, dokumentációjának ellenőrzése és a rendszer felügyelete,
  - az ingatlan/épület üzemeltetéssel/karbantartással kapcsolatos feladatellátás szakmai ellenőrzése, számlák teljesítésigazolása,
  - ingatlannal és épülettel kapcsolatos igénybe vett szolgáltatások/anyagok beszerzésének támogatása, beszerzési eljárás szakmai ellenőrzése,
  - ingatlan/épület üzemeltetési, karbantartási, javítási tevékenységek, költségek tervezésének koordinálása, végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése, allokálás, elszámolás, rendszeres kimutatások, jelentések ellenőrzése.

#### 6. Cím

##### *Üzemeltetési referens*

**14. § (1)** Az üzemeltetési referens feladatait szolgáltatási szerződés alapján külső szolgáltatóval jogviszonyban álló személy látja el.

(2) Az üzemeltetési referens feladatai közé tartozik az alábbiak ellátása:

- általános üzemeltetési, karbantartási feladatok megszervezése, ellátása, riportálása,
- takarítási feladatok koordinálása, ellenőrzése, riportálása,
- őrzés-védési feladatok koordinálása, ellenőrzése, riportálása,
- parkoló üzemeltetési feladatok ellátása,
- parkoló automaták kezelése, elszámolása, dokumentálása, felügyelete,
- bevételszerző tevékenység támogatása, elősegítése, az ingatlan/épületrészek bérbe adásának koordinálása, az átadás-átvétel felügyelete,
- bérlőkkel, szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- anyagrendelések, beszerzések, raktárkészlet vezetése, nyilvántartás vezetése az anyagfelhasználásról,
- teljesítésigazolások, teljesítményértékelések, ingatlan/épület üzemeltetéssel kapcsolatos számlák igazolása,
- ingatlan/épület üzemeltetési, karbantartási, javítási költségek tervezése, allokálása, elszámolása, rendszeres kimutatások, jelentések elkészítése,
- tűz és munkavédelmi előírások betartatása és betartás felügyelete, ellenőrzése,
- ingatlanl és épülettel kapcsolatos igénybe vett szolgáltatások/anyagok beszerzése a beszerzési szabályzat előírásai szerint.

#### IV. Fejezet

### *A Társaság működését meghatározó általános szabályok*

#### **Képviselő és cégjegyzés**

**15. § (1)** A Társaság képviselője, a cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személy a nevét a közjegyző által hitelesített cégálírási nyilatkozatnak megfelelően írja alá (alírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl.: névbélyegző használatával, stb.) is fel kell tüntetni.

(2) Cégjegyzésre - a Társaság létesítő okirata szerint - az ügyvezető önállóan jogosult.

#### **A helyettesítés rendje**

**16. § (1)** Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén meghatalmazás útján gondoskodik a helyettesítéséről.

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

**17. § (1)** A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a munkaköri feladatai ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

(2) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos



jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

(3) A Társaság alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak.

### **Összeférhetlenségi szabályok**

**18. § (1)** Az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelő bizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul. Ha az ügyvezető, felügyelő bizottsági tag új vezető tisztségviselői vagy felügyelő bizottsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

(2) A Társaság ügyvezetője és hozzátartozója nem választható meg a felügyelő bizottság tagjának, továbbá a Társaság könyvvizsgálójának.

(3) Az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagja, valamint hozzátartozójuk - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.

### **Titoktartási kötelezettség**

**19. §** A Társaság ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagjai, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

A Társaság által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

### **Külső információszolgáltatás általános szabályai**

**20. § (1)** Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.

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

### **Kommunikáció**

#### Közérdekű adatigénylések megválaszolása

21. § A közérdekű adatigénylésekre a megkeresésről számított 15 napon kell válaszolni. A válaszban segítséget nyújthat a [compliance@mnv.hu](mailto:compliance@mnv.hu). Igény esetén az MNV compliance osztálya részére lehet továbbítani a megkeresést a tervezett válaszlevéllel együtt.

#### Kommunikációs témákkal kapcsolatos tájékoztatási rend

22. § A Társaság ügyvezetője köteles tájékoztatni az MNV Zrt. által kijelölt portfólió menedzsert a társasági eseményekről, a tárgyhetet követő hétre tervezett sajtónyilvános eseményen való részvételről minden héten szerda 10 óráig.

23. § A Társaság ügyvezetője köteles tájékoztatni az NVTNM-t a tárgyhetet megelőző hét reaktív és proaktív írásbeli/szóbeli sajtókommunikációjáról, következő hétre tervezett sajtótevékenységről minden héten péntek 10 óráig.

#### Sajtómegkeresések

24. § A Társasághoz érkező és a sajtó részére kiküldendő választervezet, kiadásra szánt sajtóközlemény tartalmáról egyeztetni kell a [kommunikacio@mnv.hu](mailto:kommunikacio@mnv.hu) -val.

#### **A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok**

25. § (1) A jelen SZMSZ elfogadásáról az ügyvezető jogosult dönteni.

(2) A Társaság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az ügyvezető utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg. A Társaság hatályos szabályzatainak, ügyvezetői utasításainak felsorolását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

#### VII. Fejezet

#### ***Záró rendelkezések***

26. § A jelen SZMSZ elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képezi a Kivonat az MNV Zrt. tulajdonosi ellenőrzési szabályzatából.

27. § Az SZMSZ-e 2020. december 21-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2019. április 1-én hatályba lépett SZMSZ.



cégszerű aláírás



Récsei Holdings Kft.

1146 Budapest,  
Istvánmezei út 6.

Adószám: 25808001-2-42

Récsei Holdings Kft. szabályzatok, ügyvezetői utasítások

Alapító Okirat

Felügyelőbizottság Ügyrendje

Számviteli Politika

Pénzkezelési Szabályzat

Bizonylati rend

Leltározási Szabályzat

Értékelési Szabályzat

Számlarend

Selejtezési Szabályzat

Beszerzési szabályzat

Szinergia szabályzat

Iránymutatás a társasági tulajdonú ingatlanok és ingó vagyonelemek értékesítési szabályairól

Adatvédelmi Szabályzat

Etikai Kódex

Eljárásrend a szervezeti integritást sértő események kezelésére

Házirend

Javadalmazási Szabályzat

Iratkezelési szabályzat

1/2020. számú ügyvezetői utasítás a Récsei Center parkoló kezelési rendjének változtatására