

Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat¹

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság elnevezése: Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság nevének rövidítése: BFVK Zrt.

A Társaság székhelye: 1013 Budapest, Attila út 13/a.

A Társaság telephelyei: 1106 Budapest, Tarkarét u. 8–10.

1144 Budapest, Gvadányi u. 33–39.

1112 Budapest, Kőérberki út 1–3.

A Társaság adminisztratív tevékenységének székhelynek vagy telephelynek nem minősülő egyéb helyszíne: 1013 Budapest, Attila út 13/a. I.4. és II.3.

A Társaság KSH számjele: 12006003–6832–114–01

A Társaság adószáma: 12006003–2–41

A Társaság cégjegyzékszám: 01–10–042695

A Társaság főtevékenysége: Vagyonkezelés

I.2. A Társaság alapítója

A Társaság alapítója és egyedüli részvényese Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító/Önkormányzat).

I.3. A Társaság legfőbb szerve

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról, amennyiben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) ettől eltérően nem rendelkezik;
- az Igazgatóság tagjainak megválasztása, a tagok közül az Igazgatóság elnökének megválasztása, Az igazgatósági tagok visszahívása, díjazásuk megállapítása;
- A Vezérigazgató kijelölése, a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, így a vezérigazgatói munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés megkötése, a munkaviszony megszüntetése, valamint a Vezérigazgató díjazásának megállapítása;
- a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, a tagok közül a Felügyelőbizottság elnökének megválasztása, a felügyelőbizottsági tagok visszahívása, díjazásuk megállapítása;
- a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;

¹ Nyilvántartási szám: 5073-1/2024

-
- az Állandó Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása;
 - a vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottsági tagok és az Alapító által meghatározott egyéb vezetők javadalmazásáról szóló szabályzat jóváhagyása;
 - döntés a Társaság alaptőkéjének felemeléséről, illetve leszállításáról, amennyiben a Ptk. másként nem rendelkezik;
 - döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról, más részvénytársasággal való egyesüléséről, illetve szétválásáról, továbbá jogutód nélküli megszűnéséről, valamint más társasági formába történő átalakulásának elhatározásáról;
 - az egyes részvénytársaságokhoz, részvényfajtákhoz fűződő jogok megváltoztatása, az egyes részvényfajták, részvényosztályok átalakítása;
 - döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról, valamint dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
 - a Társaság éves üzleti tervének és középtávú stratégiájának jóváhagyása;
 - a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása;
 - döntés osztalékfelvételéről, amennyiben a Ptk. másként nem rendelkezik;
 - a jóváhagyott éves üzleti tervben nem szereplő hitel- illetve kölcsönfelvétel előzetes engedélyezése;
 - a jóváhagyott éves üzleti tervben nem szereplő ingatlan, eszköz, illetőleg vagyoni értékű jog átruházásának, megterhelésének, apportálásának előzetes engedélyezése, amennyiben az nem a szokásos üzletmenet keretei között történik;
 - olyan szerződés megkötésének az előzetes engedélyezése, amely nem tartozik a szokásos üzletmenetbe, és amelyet a Társaság az Igazgatóság tagjával, vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
 - az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság tagjával, illetve az Állandó Könyvvizsgálóval szembeni követelés érvényesítése;
 - döntés más gazdasági társaságban történő többségi részesedés, illetve minősített többséget biztosító befolyás megszerzéséről és értékesítéséről;
 - döntés új társaság alapításáról;
 - tőkeemelés vagy további részesedés megszerzése vagy értékesítése olyan társaságokban, amelyekben a Társaság részesedéssel rendelkezik;
 - döntés az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és a kapcsolódó uralmi szerződés tervezetének tartalmáról, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
 - bármely, alapítványnak szóló juttatás;
 - döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi, a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adóssággént” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:
 - az éven belül lejáró folyószámlahitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
 - bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
 - bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
 - azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek;
 - mindazok az ügyek, amelyek eldöntését az Alapító magához vonta, valamint azok, amelyeket az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az Alapszabály szerint a Társaság mely szervének a hatáskörébe tartozik;
 - mindazok az egyéb ügyek, amelyeket jogszabály a közgyűlés, illetve az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Tekintettel arra, hogy a Társaság egyetlen – egyszemélyi – részvényese az Alapító, azaz az Önkormányzat, valamint figyelemmel a BFVK Zrt. Alapszabályának 9.3. pontjában foglaltakra – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően az Alapító köteles az Igazgatóság, illetőleg a Felügyelőbizottság véleményét megismerni.

Az Igazgatóság, ahogyan a Felügyelőbizottság is, a véleményezésre irányuló jogát ülésen gyakorolja. Amennyiben szükséges, az Alapító írásban, az ok és cél egyidejű megjelölése mellett kérheti az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság összehívását a véleményezési jog gyakorlása érdekében. Az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság elnöke ilyen esetben köteles az Igazgatóság, illetőleg a Felügyelőbizottság ülését – a napirend, a hely és az időpont megjelölésével – az írásbeli kérelem előterjesztésétől számított 15 (tizenöt) napon belül írásban összehívni, majd az ülés keretében kialakított véleményt írásban, az ülést követően haladéktalanul az Alapító rendelkezésére bocsátani.

Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen: telefon, fax, e-mail) is történhet, azonban az ilyen módon kinyilvánított véleményt a véleményező a rövid úton közölt vélemény közlésétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles írásban is az Alapító rendelkezésére bocsátani.

Az írásba foglalt vélemény, illetve a véleményező testület üléséről készült jegyzőkönyv nyilvános, így azt az Alapító kapcsolódó határozatával együtt – a határozathozataltól számított 30 (harminc) napon belül – az illetékes cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az Alapító határozatát írásban közli az érintettekkel.

I.4. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjai az elnök és az igazgatósági tagok. Az Igazgatóság elnökét közvetlenül az Alapító jelöli ki. Az Alapító az Igazgatóság tagjait bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatja. Az Igazgatóság tagjainak azonosító adatait, továbbá megbízatásuk időtartamának meghatározását a Társaság Alapszabálya, és a cégnyilvántartás rögzíti. Az Igazgatóság az ügyrendjét maga állapítja meg.

I.4.1. Az Igazgatóság feladata

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezetése körében feladatait a Ptk., az egyéb irányadó jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozatai, valamint a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek megfelelően látja el az alábbiak szerint:

– az Igazgatóság a jóváhagyott éves üzleti terv alapján jelentést készít a Társaság ügyvezetését, gazdálkodását, vagyoni és pénzügyi helyzetét, illetőleg üzletpolitikáját érintő lényeges kérdésekről, és jelentését háromhavonta a Felügyelőbizottság, évente egyszer pedig az Alapító elé tárja;

– amennyiben tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára, vagy a Ptk. 3:212. § (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, valamint, ha a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi, az Igazgatóság köteles az erről való tudomásszerzéstől számított 8 (nyolc) napon belül – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapító döntését kérni;

– az Igazgatóság gondoskodik a Társaság – Állandó Könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott, a mérleget és az eredmény-kimutatást is magában foglaló – számviteli törvény szerinti beszámolójának és a kapcsolódó üzleti jelentésnek, valamint a Felügyelőbizottság jelentésének az Alapító elé terjesztéséről;

– az Igazgatóság gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;

– az Igazgatóság előzetesen engedélyezi a 20 millió forintot meghaladó, de az Alapítói hatáskörbe

még nem tartozó értékű, a jóváhagyott éves üzleti tervben nem szereplő ingatlan, eszköz, illetőleg vagyoni értékű jog átruházását, megterhelését, apportálását, amennyiben az nem a szokásos üzletmenet keretei között történik.

I.4.2. Az Igazgatóság tagjainak felelőssége

Az Igazgatóság tagjai a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal – és ha a Ptk. kivételt nem tesz –, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. Az Igazgatóság tagjai a Ptk. 3:24. §, valamint a 3:117. § szerint felelnek a Társaságnak, illetőleg a Ptk. 3:118. § szerint felel a harmadik személyeknek okozott károkért.

I.5. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Társaság általános ellenőrző szerve. Tagjai az elnök és a felügyelőbizottsági tagok. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság szervezetére, és működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók. Az Alapító a Felügyelőbizottság tagjait bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatja. A Felügyelőbizottság tagjainak adatait, továbbá megbízatásuk időtartamának meghatározását az Alapszabály és a cégnyilvántartás rögzíti.

A Felügyelőbizottság testületként jár el, elnökét a tagok közül az Alapító választja meg. A Felügyelőbizottság feladatkörébe tartozó bizonyos ellenőrzési feladatokat – ideértve a felvilágosítás kérését is – az elnök, illetve egy vagy több tag önállóan is elláthat.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapszabályban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az Igazgatóság a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító döntését kezdeményezni.

I.5.1. A Felügyelőbizottság feladata

A Felügyelőbizottság (továbbiakban lehet: Bizottság) tevékenységét a Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben, egyéb jogszabályokban, a Társaság Alapszabályában és a társasági vonatkozó belső előírásokban foglaltak szerint, valamint Ügyrendjében meghatározottaknak megfelelően végzi.

A Bizottságnak jogában áll az Igazgatóságtól jelentést, a Társaság munkavállalójától pedig tájékoztatást, illetve felvilágosítást kérni, továbbá a Társaság könyveit, iratait és pénztárát – ha szükséges, szakértők bevonásával – bármikor megvizsgálni. Ha a Felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, annak erre irányuló kérelmét az Igazgatóság köteles teljesíteni.

A Bizottság dönt az Igazgatóság osztalékfizetésre vonatkozó javaslatának jóváhagyásáról.

A Bizottság köteles

- a Társaság érdekeinek megóvása céljából a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni;
- az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezzel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni;
- megvizsgálni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását; vizsgálatának eredményéről a Bizottság elnöke tájékoztatja az Alapítót, azzal, hogy e nélkül az Alapító a mérlegről és az eredmény felhasználásáról érvényesen döntést nem hozhat;
- az Igazgatóságot tájékoztatni és az Igazgatóság intézkedését kezdeményezni – továbbá szükség esetén az Alapítót is tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a Társaság működés során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Igazgatóság vagy az Alapító döntését teszi szükségessé; illetve

– az Igazgatóság tagjának felelősségét megalapozó tény, körülmény merült fel.

Amennyiben az arra jogosult a Bizottság indítványa nyomán a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Bizottság köteles erről a törvényességi felügyelet körében illetékes cégbíróságot haladéktalanul értesíteni.

A Bizottság, amennyiben megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az Alapító érdekeit, köteles az Alapító döntését kezdeményezni.

I.5.2. A Bizottság tagjainak felelőssége

Bizottság tagjai – a Ptk. 3:28. § és 6:524. § közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint korlátlanul, és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség elmulasztását vagy nem megfelelő teljesítését is.

I.5.3. Az Állandó Könyvvizsgáló

A Társaság Állandó Könyvvizsgálóját az Alapító választja meg határozott időtartamra, és meghatározza az Állandó Könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek tartalmát. Az Állandó Könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha az Állandó Könyvvizsgáló megválasztását követő 90 napon belül megbízási szerződést köt a Társasággal. A határidő eredménytelen leteltével az Állandó Könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik, és az Alapítónak másik Könyvvizsgálót kell választania.

Az Állandó Könyvvizsgáló cégnevét, könyvvizsgálói névjegyzék számát, székhelyét, a személyében felelős Könyvvizsgáló nevét, könyvvizsgálói igazolványának számát, továbbá megbízatása időtartamának meghatározását az Alapszabály és a cégnyilvántartás rögzíti.

I.5.4. Az Állandó Könyvvizsgáló feladata

Gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről. Az Állandó Könyvvizsgáló feladatait a közte és a Társaság közt létrejött megbízási szerződésében foglaltaknak megfelelően köteles végezni. Az Állandó Könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást, amely az előbbieken meghatározott közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetné.

Az Állandó Könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, nevezetesen

- a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinthez;
- az Igazgatóságtól, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- megvizsgálhatja a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit.

Az Állandó Könyvvizsgáló köteles az Alapító döntését kezdeményezni, ha megállapítása vagy tudomása szerint

- a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, vagy
- az igazgatósági vagy a felügyelőbizottsági tagok felelősségét megalapozó tényről szerez

tudomást.

Ha az Alapító a jogszabály által megkívánt döntést nem hozza meg, a Könyvvizsgáló köteles a cégbíróságot értesíteni.

Az Állandó Könyvvizsgáló, amennyiben kezdeményezi, a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet. Nem lehet Állandó Könyvvizsgáló a Társaság Alapítója, illetve részvényese, az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság tagja és e személyek hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont), továbbá a Társaság munkavállalója e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint az annak megszűnésétől számított három évig.

I.5.5. Az Állandó Könyvvizsgáló felelőssége

Az Állandó Könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni. Az Állandó Könyvvizsgáló tevékenységét a Ptk. rendelkezéseinek megfelelően, az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Az Állandó Könyvvizsgáló jelentéséért felelősséggel tartozik. Felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban foglaltak, valamint a polgári jog szabályai az irányadók.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁGI VEZETÉS ÉS SZABÁLYOZÓI

II.1. A társasági vezetés, a Vezérigazgató

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság azzal, hogy a Társaság tevékenységének operatív irányítását a Vezérigazgató látja el.

II.2. A Vezérigazgató helyettesítése

A Vezérigazgató távolléte, illetőleg akadályoztatásának idejére a Vezérigazgatót a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

II.3. Az utasítási jogosultság

Minden vezetőnek minősülő munkavállalót a beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg összhangban a jogszabályokkal és a társasági belső előírásokkal. A munkavállalónak csak a közvetlen felettes vezetője útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával), ez alól kivétel a Vezérigazgató, illetve a Vezérigazgató-helyettes e szabályzat II. FEJEZET 2. pontban foglalt helyettesítés esetére szóló utasítási jogosultsága. Ebben az esetben a munkavállaló kötelessége a kapott utasításról a felettes/munkahelyi vezetője felé – lehetőség szerint – haladéktalanul beszámolni, és a kapott feladatot maradéktalanul határidőre ellátni, a felettes vezetőjével egyeztetett módon. Az utasítás adója felelős az utasítás helytállóságáért, betarthatóságáért. Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult a felettes vezetőjével azt írásban közölni. Az előbbieket szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs, kivéve, ha erről jogszabály eltérően rendelkezik.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését akkor, ha annak végrehajtása valamely jogszabályba, munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

II.3.1. Az utasítási jogosultság terjedelme

A Társaság munkaszervezetének működtetése során utasítást adhat:

- a Vezérigazgató: bármilyen ügyben, a Társaság működésének bármely területére;
- a Vezérigazgató-helyettes e szabályzatban foglaltak – kiemelten a II.2.2 (A társasági vezetés, a Vezérigazgató helyettesítése) és a II.2.3 (Az utasítási jogosultság) pontokban leírt esetekben a Társaság működésének bármely területére, továbbá az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében;
- a Lakásügynökség igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében;
- az Ingatlanhasznosítási igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében;
- az Ingatlanüzemeltetési igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében;
- a Gazdasági igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében;
- a Humánpolitikai igazgató (továbbiakban: HR igazgató): az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében;
- a Biztonsági és Informatikai igazgató: az általa irányított szakterületekhez tartozó ügyekben a Társaság munkavállalói számára, a szakterülete munkavállalói körében;
- a kamarai jogtanácsos: az Ütv.-ben meghatározott ügyvédi tevékenység tekintetében a kamarai jogi előadó vonatkozásában;
- irodavezető(k), csoportvezető(k): a szakterülete szerint irányított feladatok ellátása terén, a szervezeti egységének munkavállalói körében.

II.4. A Társaság szervezetszabályozó eszközeinek köre

- Az Igazgatóság által kiadott Szabályzat: igazgatósági határozattal a Társaságra, illetve az egyes tevékenységi (fő) folyamatokra vonatkozó átfogó elvi és gyakorlati előírásokat tartalmaz.
- Az Igazgatóság határozata: a Társaság működésével összefüggő, az ügyvezetés körében meghozott döntés.
- A Szabályzat: a Társaságra, illetve az egyes tevékenységi (fő) folyamatokra vonatkozó átfogó elvi és gyakorlati előírásokat tartalmazó dokumentum.
- Vezérigazgatói utasítás: a szabályzatoktól rövidebb leírás, ami a Társaság egészét érintő előírásokat rögzít.
- Igazgatói utasítás: a társasági belső előírásokból, jogszabályokból következő, szervezeti egység szintű elvárások végrehajtásának támogatására az igazgatók, az általuk irányított szakterületre adják ki, ideértve a folyamatdokumentációkat (különösen az ellenőrzési nyomvonalakat, folyamatleírásokat) és tudáskártyákat is.

A fenti normarendszer a mindenkor hatályos jogszabályok által megalapozott olyan hierarchikus elrendezésű struktúra, amelyben az alsóbb szintű utóbb rögzített normák nem állhatnak ellentmondásban a felettük rögzített felsőbb szintű normával. Normaütközés esetén a magasabb szintű előírás rendelkezési az irányadó.

II.4.1. A belső előírások megalkotásának rendje

A belső előírások megalkotásának rendje határozza meg a belső előírások készítéséért felelősök

körét, szabályozza különösen a belső előírások készítésének és kiadásának módját és feltételeit, a kiadott előírások felülvizsgálatának rendjét, a belső előírások nyilvántartásának módját, közzétételét és ismertetését.

II.5. A Vezetői Értekezlet

A Vezetői értekezlet, (a továbbiakban: Értekezlet) a Társaság legfőbb döntés előkészítő és koordinatív testülete. Az Értekezlet biztosítja az információk közvetlen megosztását, ezáltal megalapozza a céltudatos döntéshozatalt, számba veszi az elvégzendő feladatokat, és következetesen alkalmazza a számonkérést. Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtásának előrehaladását, az erőforrások időarányos felhasználását, valamint a Társaság stratégiai, illetve a szervezeti egységek szervezeti céljainak teljesülését.

Az Értekezlet tagjainak, állandó és eseti meghívottjainak körét a Vezérigazgató jelöli ki. Az Értekezlet vezetője a Vezérigazgató, tagjai a Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók és a Vezérigazgatói kabinet tagjai. A jegyzőkönyvvezetés a *Vezérigazgatói kabinet Jogi szakértőjének feladata*. Az eseti meghívottak köréről a Vezérigazgató dönt.

Az Értekezlet időpontját a Vezérigazgató határozza meg, megszervezéséről a *Vezérigazgatói kabinet Jogi szakértője* gondoskodik.

Az Értekezlet tárgyalja különösen:

- a Társaság lényeges, illetve az Értekezlet állandó tagjai által lényegesnek ítélt ügyeit;
- belső előírások tervezetét;
- a szervezeti struktúra átalakítására, a folyamatok fejlesztésére irányuló javaslatokat;
- ellenőrzési jelentéseket;
- éves üzleti tervet;
- éves üzleti beszámolót;
- stratégiai tervet;
- a minőségirányítási és a belső kontroll rendszer elemei működésének megfelelőségét;
- a célok elérését veszélyeztető kockázatokat és azok kezelésére szolgáló intézkedési terveket, végrehajtásuk után értékeli a végrehajtás eredményét;
- olyan kockázatok felmerüléséről szóló tájékoztatókat, amelyek kezelése meghaladja a kockázat kezelésére köteles igazgató kompetenciáját;
- a bekövetkezett szervezeti integritást sértő eseményeket;
- minden egyéb ügyet, melyet az Értekezlet állandó résztvevőinek javaslatára a Vezérigazgató tárgyalásra bocsát.

A Vezérigazgató által az Értekezleten hozott döntéseket, a döntések végrehajtásáért felelős személyeket, és a határidőket a *Vezérigazgatói kabinet Jogi szakértője* által készített emlékeztető/jegyzőkönyv, valamint a feladatlista tartalmazza, amelye(ke)t a résztvevők és érintettek számára elektronikus formában elérhetővé kell tenni.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁGI VEZETÉS SZINTJEI, A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

III.1 A társasági vezetés szintjei

III.1.1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók köre:

- a **Vezérigazgatói kabinet munkavállalói:**
 - a **Jogi szakértő;**
 - a **Szakmai titkár;**
 - a **Folyamatfejlesztési szakértő;**
 - a **Szervezetfejlesztési szakértő;**
- a Belső ellenőrzési vezető;
- a Megfelelési tanácsadó;
- az Adatvédelmi tisztviselő;
- a Vezérigazgató-helyettes;
- az Ingatlanhasznosítási igazgató;
- az Ingatlanüzemeltetési igazgató;
- a Lakásügynökség igazgató;
- a Gazdasági igazgató;
- a Humánpolitikai igazgató;
- a Biztonsági és Informatikai igazgató.

III.1.2. A Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik:

- a Jogi **csoport;**
 - a Beszerzési és portfóliókezelési iroda.
- III.1.3. Az Ingatlanhasznosítási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:
- az **Ingatlannyilvántartási csoport;**
 - az Ingatlanhasznosítási iroda;
 - az Ingatlan-értékbecslési iroda.

III.1.4. Az Ingatlanüzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a Mérnök iroda;
- az **Energetikai iroda;**
- az Üzemeltetési iroda;
- a Fenntartási iroda;

III.1.5. A Lakásügynökség igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a Lakásügynökség Iroda.

III.1.6. A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a Pénzügyi iroda;
- a Számviteli iroda;
- a Kontrolling iroda.

III.1.7. A HR igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a Humán erőforrás fejlesztési **csoport;**
- a Humán erőforrás gazdálkodási iroda;
- a Nyugdíjasházak iroda;
- az Iratkezelési iroda.

III.1.8. A Biztonsági és Informatikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a Minőségirányítási csoport;

- a Biztonsági iroda;
- az Informatikai iroda;
- **a Gondnoki iroda.**

III.2 A Társaság vezetői, a vezető állású munkavállalók és más vezetők általános feladat-és hatásköre

A Társaságon belüli vezető a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, a Belső ellenőrzési vezető, az irodák vezetői, (a továbbiakban: Vezetők).

A Vezetők közül vezető állású munkavállaló az Mt. 208. §-a szerint a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes.

A Vezérigazgatón kívüli Vezetők feladatköre mindenekelőtt az Alapító, az Igazgatóság és a Vezérigazgató által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakításához való hozzájárulást, a munkamódszerek továbbfejlesztését, a beosztott munkavállalók irányítását, ellenőrzését foglalja magában.

A Vezetők a feladatuk ellátása közben elvégzik az irányításuk alá tartozó munkavállalók munka-és magatartáskultúrájának, ismereteinek és felkészültségének a fejlesztését is.

A Vezetőknek folyamatgazdálkodóként folyamatosan figyelemmel kell kísérniük a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok változását annak érdekében, hogy az általuk felügyelt folyamatokban szükség esetén a módosulásokat átvezessék.

A Vezetők biztosítják a jogszabályok, és egyéb (külső és belső) előírások munkavállalók általi betartását, végrehajtását.

A Vezetők az általuk vezetett szervezeti egységhez – e Szervezeti és Működési Szabályzatban, vagy a Vezérigazgató eseti utasítása alapján – rendelt feladatok folyamatgazdái, önállóan felelnek a belső kontroll rendszer kialakítása és működtetése körében a folyamatgazdákhoz rendelt feladatok ellátásáért.

III.2.1. A Vezérigazgató feladatai

A Vezérigazgató elsődleges feladata a Társaság Alapszabályában meghatározott módon a Társaság tevékenységének operatív irányítása, melynek keretében biztosítja a Társaság működési feltételeit, szabályozását, valamint irányítja a közvetlenül hozzá tartozó munkavállalók munkáját. Ezen feladatok részeként:

- előkészíti az Igazgatóság hatáskörébe tartozó döntéseket;
- irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- biztosítja a Társaság jogszerű működését, üzleti könyveinek szabályszerű vezetését;
- közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodási stratégia alkotásában;
- kialakítja a Társaság stratégiáját;
- előkészíti, megkötöti a Társaság önkormányzat felé történő kötelezettségvállalásaira vonatkozó szerződéseket és biztosítja az abban foglaltak végrehajtását;
- irányítja a Társaság eredményes, hatékony és költségtakarékos működését,
- biztosítja a Társaság munkavégzéséhez szükséges munkakörülményeket és munkafeltételeket;
- intézkedik a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- elkészíti a jelentést a Társaság gazdálkodásáról;
- elkészíti az SZMSZ-t;
- biztosítja a Társaság szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítését;
- teljesíti az adatszolgáltatási, nyilvántartási, őrzési és közzétételi kötelezettségeket;
- végrehajtja a személyes adatok védelméhez kapcsolódó feladatokat;
- elkészíti a Társaság üzleti tervét, ellenőrzi végrehajtását;

- meghozza a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- kialakítja és működteti a Társaság belső kontrollrendszerét (a továbbiakban: BKR), melynek körében a Megfelelési tanácsadón keresztül kialakítja és működteti a szervezeti integritást súlyosan sértő események bejelentésének és kivizsgálásának szabály-és feltételrendszerét. Továbbá a BKR-be integráltan kialakítja a Társaság minőségirányítási rendszerét (a továbbiakban: MIR).

III.2.2. A Vezérigazgató-helyettes feladatai

A Vezérigazgató-helyettes elsődleges feladata a Vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társaság tevékenységének operatív irányítása, melynek keretében biztosítja a Társaság működési feltételeit, szabályozását, valamint irányítja a közvetlenül hozzá tartozó munkavállalók munkáját. Ezen feladatok részeként ellátja a Vezérigazgató III.2.1 pontban meghatározott feladatait.

III.2.3. Az igazgatók feladatai

Az igazgatók:

- az SZMSZ, a vonatkozó jogszabályok és belső előírások szerint közreműködnek a Vezérigazgató III.2.1. pontban és a Vezérigazgató-helyettes III.2.2 pontban meghatározott feladatainak végrehajtásában;
- közvetlenül felelnek a Vezérigazgató által kitűzött szervezeti célok eléréséért, a célok elérését igazoló mutatók, valamint az azok elérését veszélyeztető kockázatok folyamatos figyelemmel kíséréseért;
- az általuk vezetett szervezeti egységhez – e Szervezeti és Működési Szabályzatban, vagy a vezérigazgató eseti utasítása alapján – rendelt feladatok megvalósítása érdekében kialakított folyamatok vonatkozásában folyamatgazdáknak minősülnek;
- folyamatgazdaként felelnek az állandó vagy az eseti feladatok megvalósítására kialakított nem tipikus folyamatok megfelelő lefutásáért és a folyamatok által elérendő célok megvalósulásáért, abban az esetben is, ha a teljesüléséhez egy vagy több másik szervezeti egység közreműködése szükséges;
- elkészítik, és legalább évente egy alkalommal felülvizsgálják, valamint a felülvizsgálat eredménye alapján szükség szerint módosítják a szakterületéhez/feladatellátásához tartozó (gazdálkodási, szakmai feladatellátási, ellenőrzési és egyéb ügymeneti) belső előírásokat a II.4.1. pont előírásai szerint. A felülvizsgálatról az igazgatókat az Értekezleten írásban tájékoztatják;
- jelzik a HR igazgatóság felé a szervezeti egységükhöz tartozó munkavállalók tekintetében, elsősorban a munkavállalók teljesítményértékelése során megállapított fejlesztési célokkal összhangban álló és a munkakör betöltéséhez vagy a feladataik ellátásához szükséges időközi vizsgakövetelményeket, képzési igényeiket és a képzések hatékonyságmérésének eredményét;
- az általuk irányított szervezeti egység képviselőjében egyszemélyi felelősséggel tárgyalnak a belső szervezeti egységek vezetőivel, valamint a felhatalmazásuk keretei között, illetve a vonatkozó belső előírások által szabályozottan a Társaságtól független harmadik személyekkel;
- ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai munkára, a munkafegyelmre, a közösségi magatartásra, a társasági vagyon védelmére, a szervezeti egységük költség-és létszámkeretének tartására;
- gyakorolják a munkáltatói jogkört a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerint, aminek keretein belül írásban rögzítve, a munkavállaló felé címzetten meghatározzák a munkavállalók munkavégzési helyét, elősegítik a munkavállalók ismereteinek fejlesztését, szükség szerint intézkednek, illetve intézkedést kezdeményeznek, javaslatot tesznek a Vezérigazgató felé a munkavégzéshez szükséges munkaerő felvételére, pályáztatásra, szerződéskötésre, a szerződés módosítására és megszüntetésére;
- összehangolják, irányítják, ellenőrzik, beszámoltatják és értékelik a hierarchikus rendben hozzájuk tartozó vezetők és a közvetlen irányításuk alatt álló más munkavállalók munkáját;
- összeállítják a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását, szükség

szerinti munkaidő beosztását és közzéteszik a munkaidőkeretet, kiadják a munkaközi szünetet, pihenőidőt, szabadságnapokat stb.;

- az általuk irányított munkavállalók számára kitűzik az éves teljesítménycélokat és figyelemmel kísérik, valamint értékelik azok teljesülését;
- kijelölik az egyes feladatok elvégzéséért felelős személyeket;
- határidőre biztosítják a bér-és társadalombiztosítási számfejtéshez szükséges dokumentumokat, jelenléti íveket, munkaidő elszámolásokat a Humánerőforrás gazdálkodási iroda részére, illetve a távollétek alatti helyettesítéseket;
- gondoskodnak a kötelező közzétételi és a közérdekű adatok közzétételéhez szükséges, a BKR és MIR, valamint kontrolling mutatószámok adatszolgáltatásáról;
- a BKR és MIR feladatok helyi szintű teljesítése érdekében szervezeti felelőst jelölnek ki;
- szervezeti egységükön belül gondoskodnak a személyes adatok védelméhez kapcsolódó feladatok végrehajtásáról;
- eredményesen és hatékonyan, költségtakarékosan működtetik az irányításuk alá tartozó szervezetet;
- megfelelő vezetési stílus kialakításával, személyes példamutatással, következetes magatartással, a teljesítmény elismerésével és a kötelezettségesség szankcionálásával hozzájárulnak a Vezérigazgató által elvárt szervezeti kultúra kialakításához és fenntartásához;
- biztosítják, hogy a Társaság informatikai rendszereit a hierarchikus rendben hozzájuk tartozó vezetők és a közvetlen irányításuk alatt álló más munkavállalók az előírásoknak megfelelően használják, és védjék az adatvagyonot;
- biztosítják, hogy a Társaság által előírt képzéseken a hierarchikus rendben hozzá tartozó munkavállalók részt vegyenek, szükség esetén a képzésen résztvevőket vizsgára, teszt kitöltésére kötelezik.

III.2.4. Az irodák vezetőinek feladatai

A szolgálati út szerinti felettes vezetői utasításnak megfelelően, vezetői felelősséggel irányítják a hozzájuk tartozó munkavállalók munkáját, amelynek révén támogatják a közvetlen felettes vezetőt, illetve a Vezérigazgató feladatellátását, illetve a Társaság hatékony, külső és belső normatív szabályoknak megfelelő működését.

III.3 A Vezetők hatásköre

A Vezetők hatásköre, döntési jogköre a feladatokhoz igazodva elsősorban a tevékenységek végrehajtásához kapcsolódik, amelyekhez jogszabályi és a társasági belső előírásokban szabályozott feladatellátási, cégképviselési, munkáltatói, ellenjegyzési, utalványozási és banki aláírási jog csatlakozhat. A Vezetők – az előírtak megtartásával egyebek között – döntenek:

- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység (ha van) gazdálkodásának kérdéseiben;
- a tevékenység végrehajtásának módjáról;
- a tevékenységgel összefüggő munkahelyi igazgatási feladatok végrehajtásáról;
- a rendelkezésükre bocsátott erőforrások felhasználásáról;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók feladatellátásáról, a pihenő idő és szabadság napok kiadásáról, és a munkavállalók átmeneti helyettesítéséről.

A Vezetők képviselik a Társaságot az illetékességükhöz tartozó szervezeti egység feladatellátása során az Alapszabály és a Társaság belső előírásai szerint, valamint az eseti jelleggel kiadott meghatalmazás alapján.

III.4 A Kulcsmunkatárs

Kulcsmunkatárs a Társaság működése szempontjából stratégiai feladatot ellátó olyan, vezetőnek

nem minősülő munkavállaló, aki által végzett feladatok elmaradása a Társaság jogszerű működésének megszűnését eredményezné, vagy az eredményes és hatékony működést nagy mértékben akadályozná, és a feladatok ellátása más munkavállaló által tartósan vagy egyáltalán nem biztosítható.

A kulcsmunkatárs stratégiai feladatellátásából fakadó hatáskörére, felelősségére, juttatására a Társaság belső szabályzatai különös szabályokat állapíthatnak meg.

IV. FEJEZET

A MUNKAVÁLLALÓ, A MUNKAVÁLLALÓ JOGA ÉS KÖTELESSÉGE

Munkavállaló minden természetes személy, aki határozott, vagy határozatlan időtartamra a Társasággal munkaviszonyban áll. A munkavállalók jogállását – különös tekintettel – az Mt., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint jelen szabályzat és egyéb munkáltatói belső előírások, a munkaszerződés és a munkaköri leírás határozza meg.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján a Társaság működése szempontjából meghatározó jelentőségű, illetve az Mt. szerinti a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű, vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört az azt betöltő munkavállalók munkaszerződése rögzíti.

IV.1. A munkavállaló joga

A munkavállaló jogosult:

- igényelni a munkavégzéséhez szükséges feltételeket;
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységének üzleti terveit, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírás, a vonatkozó előírások, illetve kiegészítő vezetői meghatározás alapján;
- munkájának értékelését igényelni, és ehhez véleményt nyilvánítani;
- hozzáférési lehetőséggel bírni a munkavégzéséhez szükséges eszköz és információ szükséglethez;
- munkavégzésével kapcsolatosan javaslatot, észrevételt tenni, véleményelérést – jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint – közölni.

IV.2. A munkavállaló kötelessége

A munkavállaló köteles:

- a munkaköri leírásában megállapított feladatokat, a Társaság minőségirányítási rendszerének, valamint belső kontroll rendszer előírásainak figyelembevételével ellátni;
- saját munkáját úgy megszervezni, munka idejét úgy beosztani, hogy gazdaságosan, jó hatássfokkal érjen el eredményt;
- a munkakörében kapott feladatot teljesíteni, illetve a munka eredményét felhívás nélkül felettesének jelenteni, a munkavégzése során szolgáltatott adatokat teljes felelősséggel felvállalni;
- a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – minden olyan magatartás tanúsításától tartózkodni, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti;
- köteles a Társaság etikai előírásait megismerni és betartani, munkaidején kívül is tartózkodni minden olyan magatartás tanúsításától, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;
- a véleménynyilvánításhoz való jogát úgy gyakorolni, hogy annak során nem sértheti vagy

veszélyeztetheti a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit;

– utasítás formájában a Vezérigazgatótól, vagy annak helyetteseitől közvetlenül kapott feladatok kiadásának tényéről a felettes vezetőjét a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni, és a kiadott feladatot a felettes vezetőjével egyeztetett módon maradéktalanul határidőre ellátni;

– a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat, a Társaság belső előírásait, az általános és speciális helyi ismereteket minden tekintetben elsajátítani, betartani, valamint a vezetője által adott utasításokat – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – végrehajtani;

– a munkarendet, a munkafegyelmet, a biztonságtechnikai előírásokat, környezetvédelmi, tűzrendészeti szabályokat, a munkájával kapcsolatos határidőket, a bizonylati fegyelmet és a minőségirányítási, valamint belső kontroll kötelezőségeket betartani;

– a társasági tulajdont és vagyont óvni, megőrizni;

– munkatársait, feletteseit segíteni feladataik teljesítésében;

– a munkakör betöltéséhez szükséges foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton megjelenni;

– figyelemmel kísérni a munkakörével kapcsolatos közvetlen társasági eseményeket, és az ezzel kapcsolatos észrevételét felettesével közölni;

– a tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni, megtartani a Mt.-ben és a munkaszerződésében részletezettek szerint;

– a tudomására jutott személyes adatokat a vonatkozó jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelően kezelni, védeni;

– a munkatársak testi épségét védeni, óvni;

– a munkaköre ellátásához szükséges ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni;

– a munkáltatói teljesítmény-értékeléseken, képzéseken részt venni;

– a számára kitűzött teljesítmény- és fejlesztési célokat maradéktalanul teljesíteni;

– a költségkeretek tartásához és az üzleti eredményesség eléréséhez hozzájárulni;

– a Társaság és szervezeti egysége célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni;

– a munkahelyi vezetőjét vagy a Biztonsági és Informatikai igazgatóságot értesíteni, ha kockázati esemény, etikai vétség vagy a szervezeti integritást sértő esemény következett be;

– előzetesen bejelenteni, amennyiben munkaviszonya mellett a Társaságtól eltérő külső harmadik féllel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt kíván létesíteni.

V. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

V.1 A munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogkörbe tartozik – különösen –

– a munkaviszony létesítése;

– a munkaszerződés módosítása;

– a munkaviszony megszüntetése;

– a munka értékelése, díjazása;

– a munka elrendelése, ellenőrzése;

– a felelősségre vonás gyakorlása a Társaság külön szabályzatában foglaltaknak megfelelően;

– a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a szabadság (alap, pót), a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a Vezérigazgató, illetve jelen Szabályzatban foglalt esetekben és hatáskörben a Vezérigazgató-helyettes és az igazgatók gyakorolják. A munkáltatói jogkör gyakorlása a Munkáltató és vele szerződéses jogviszonyban álló más szervezet között írásban kötött megállapodás szerint megszűrhető.

V.2 A Vezérigazgató kiemelt munkáltatói jogköre

A Vezérigazgató kizárólagosan gyakorolt munkáltatói jogkörébe tartozik a Vezetőkkel történő munkaviszony létesítése és a Vezetők munkaszerződéseinek módosítása, minden munkavállaló esetében a bérmegállapodásokban, bérfejlesztésekben történő döntés, továbbá döntés mindazon juttatásokról, amelyek biztosítását jogszabály, munkaszerződés vagy egyéb normatív szabályozás nem tiltja vagy a munkavállaló javára eltérést engedi.

V.3 A Vezetők munkáltatói jogkörrel kapcsolatos feladatai

A Vezetők hatáskörébe tartozik az irányításuk alá tartozó munkavállalók (ha van) munkaszerződesei megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez, a teljesítményértékelésükhöz, bérmegállapításaikhoz, bérfejlesztéseikhez, egyéb juttatásaikhoz, ismeret- és készségfejlesztéseikhez, jutalmazásukhoz társuló javaslattétel a Vezérigazgató felé, valamint a munkavégzés elrendelése és értékelése, a nem vezérigazgatói jogkört jelentő szabadság kiadása.

A Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók és a Belső ellenőrzési vezető szabadságukról a HR igazgatót és a Vezérigazgatói kabinetet előzetesen – a helyettesítő személy (aláíró) jelölésével – tájékoztatni köteles. A Vezérigazgató szabadságáról a Vezérigazgatói kabinetet tájékoztatja, melynek munkatársa intézkedik

– annak bejelentéséről és engedélyeztetéséről a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve szükség szerint Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalának más illetékesei felé az Alapító előírásainak megfelelően, valamint

– annak bejelentéséről a Társaság felé saját feladat-és hatáskörben foglaltak szerint.

VI. FEJEZET

MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK

VI.1 Az Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács hatásköre és jogköre a munkaügyi kapcsolatokat szabályozó jogszabályok és belső előírások szerint alakul. Az Üzemi Tanács működési rendjét az ügyrendje határozza meg.

VI.2 A Szakszervezet

A Szakszervezet, mint érdekvédelmi szervezet, jogosult a munkáltatóval a Kollektív Szerződést megkötni/módosítani. Tevékenységét a Szakszervezeti Bizottság, illetve a Bizalmi Testület útján végzi. Hatásköre és jogköre a munkaügyi kapcsolatokat szabályozó jogszabályok, és egyéb előírások szerint alakul.

VI.3 A munkavédelmi képviselő

A munkavállalók által, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott módon, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére választott képviselő.

VII. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

A BFVK Zrt. a felelősségi és hatásköri viszonyokat, feladatokat egyértelműen elhatároló, a folyamatok átláthatóságát biztosító mátrix szervezeti struktúrában működő gazdálkodó szervezet, ahol a funkcionális, azaz az üzletviteli szervezeti egységek az Ingatlanhasznosítási igazgatóság, az Ingatlanüzemeltetési igazgatóság, a Lakásügynökség igazgatóság, a Beszerzési és portfóliókezelési iroda a portfóliókezelési feladatok tekintetében, valamint minden egyéb eseti projekt szervezet, míg az üzletvitelt támogató szervezeti egységek a Gazdasági igazgatóság, a Humánpolitikai igazgatóság, a Biztonsági és Informatikai igazgatóság, valamint a Vezérigazgató-helyettes alá tartozó támogató szervezeti egységek. Az üzletvitelt támogató szervezeti egységek feladata, hogy a Társaság eredményes működése érdekében kompetenciájukba tartozó feladatok hatékony ellátása révén támogatást nyújtsanak az üzletviteli szervezeti egységek számára, szem előtt tartva a Társaság működését érintő jogszabályokat, szerződéses és belső normatív rendelkezéseket, valamint az etikai és a tulajdonosi elvárások és értékek érvényre juttatásának követelményét. A szervezetek alapvető feladata, hogy működésükkel biztosítsák a Társaság rövid, közép és hosszú távú céljainak megvalósítását, támogassák az Önkormányzat várospolitikai és üzleti érdekeinek érvényre juttatását, elősegítve ezzel az üzleti partnerek megelégedettségét.

VII.1 A Társaság belső kontroll rendszere

A belső kontrollrendszer a Társaság szervezetrányításának eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra terveztek, hogy segítséget nyújtson a Társaság vezetésének céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korigálja a célok elérését akadályozó eseményeket, kockázatokat, valamint, hogy megvédje erőforrásait a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a Társaság a tevékenységét szabályosan – a jogszabályi kötelezettségeknek tudatosan megfelelően – gazdaságosan, eredményesen és hatékonyan folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, az átlátható etikus működést, a vagyon védelmét, a tulajdonos érdekeit, a nyilvántartások és beszámolók teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos és megfelelő időben nyújtson információkat a Társaság vezetése számára.

A belső kontroll rendszer elemei:

- kontroll környezet;
- kockázatkezelés;
- kontrolltevékenységek;
- információ és kommunikáció;
- monitoring.

A Társaság működése során törekszik a folyamatszemlélet megteremtésére és fenntartására. A folyamatgazdák feltérképezik, rendszerezik folyamataikat és követik azok változását, valamint karbantartják azok leírását, egyben elkészítik folyamataik ellenőrzési nyomvonalát.

A folyamatgazdák, az állandó feladatok végrehajtására szolgáló tipikus folyamatokon keresztül nem elintézhető feladatok végrehajtása érdekében egyedi lefutású folyamatot alakítanak ki.

A Társaság integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében azonosítja és elemzi a tevékenységében rejlő kockázatokat. A kockázatok kezelésére a folyamatgazdák meghatározzák a szükséges intézkedéseket és olyan kontrollokat kötelesek beépíteni az általuk felügyelt folyamatokba, amelyek hatékonyan képesek előre jelezni, megelőzni a célok megvalósulását veszélyeztető kockázatok előfordulását vagy bekövetkezésük esetén mérsékeli azok negatív hatását.

A Társaság kialakítja és üzemelteti a panaszok, az etikai vétségek, illetve a szervezeti integritást súlyosan sértő események kezelésének keretrendszerét, kiemelt figyelemmel a bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendjére.

A Társaság a hibák, hiányosságok feltárása, a kockázatok megelőzése, hatásuk csökkentése, valamint tevékenysége eredményességének és hatékonyságának növelése, a gazdálkodási fegyelem és a tulajdon védelmének biztosítása érdekében a belső kontrollrendszer részeként a következő

belső ellenőrzési és kontrolltevékenység funkciókat tartja fenn:

- az Alapító, a Felügyelőbizottság és az Állandó Könyvvizsgáló általi ellenőrzés;
- a Társaságon belüli kontrolling;
- függetlenített belső ellenőrzés;
- megfelelési tanácsadó tevékenysége;
- belső kontrolltevékenységek;
- vezetői ellenőrzés;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés.

VII.2. A Belső ellenőrzési vezető ellenőrzési kötelezettsége

A Társaságnál, a Felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése mellett, közvetlenül a Vezérigazgatóhoz rendelt, Belső ellenőrzési vezető működik. A Belső ellenőrzési vezető végzi a belső ellenőrzési tevékenységet szakmai munkájában – a jogszabályi rendelkezések, különösen a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló jogszabály és a belső előírások betartásával – önálló felelősségi jogkörrel. A Belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv alapján, kiemelten az Éves Ellenőrzési Terv, a jogszabályi és munkáltatói belső előírások és a Vezérigazgató felkérésének megfelelően, a Felügyelőbizottság jóváhagyásával végzi tevékenységét. A belső ellenőrzés fő célja a megelőzés, a társasági tulajdon és a társasági vagyon védelme, feladata különösen a belső ellenőrzések végrehajtása, a leltározási tevékenység felügyelete, ellenőrzése, kapcsolattartás a tulajdonos belső ellenőrzésével, hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, társszervezetekkel, a BFVK Zrt. Igazgatóságával és kiemelten a Felügyelőbizottságával.

VII.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata

- tájékoztatás és szakmai tanácsadás a Társaság adatkezelőinek vagy adatfeldolgozóinak az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- az adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelés ellenőrzése;
- szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan;
- együttműködés és kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátása keretében közvetlenül a Vezérigazgatónak tartozik felelőséggel, a feladatai ellátásával kapcsolatban utasítani nem lehet.

VII.4. Megfelelési tanácsadó feladata

A belső kontrollrendszer működésének Társasági szintű felügyeletéért, megfelelőségének biztosításáért a Megfelelési tanácsadó felel, aki a Vezérigazgató közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét. A Megfelelési tanácsadó feladatai ellátása érdekében, a Belső kontroll kézikönyv kiadására tesz javaslatot a Vezérigazgatónak, valamint felügyelőbizottsági jóváhagyásra előkészíti a belső kontrollrendszer működéséről évente készítendő vezetői (vezérigazgatói) nyilatkozatot.

A Megfelelési tanácsadó:

- működteti a szervezeti integritást súlyosan sértő események bejelentésének és kivizsgálásának szabály-és feltételrendszerét;
- feltárja és kivizsgálja a szervezeti integritást súlyosan sértő (különösen: csalás, korrupciós bűncselekmények) eseményeket;
- feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.

VII.5. A Vezérigazgató ellenőrzési kötelezettsége

A Vezérigazgató ellenőrzése komplex módon kiterjed a Társaság működésének egészére. Fő

módszerei az esetenkénti személyes ellenőrzésen kívül:

- a Vezetők rendszeres beszámoltatása, az Állandó Könyvvizsgáló, a kontrolling és a belső ellenőrzés által feltártakkal kapcsolatos intézkedések meghozatala;
- a Társaság tevékenységi és működési körébe tartozó feladatellátás, és a hozzá beosztottak munkafolyamatba épített ellenőrzése.

VII.6. A Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, az irodák vezetőinek és a csoportok vezetőinek ellenőrzési kötelezettsége

A Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, az irodák vezetői és a csoportok vezetői kötelesek az irányításuk alá tartozó munkavállalók tevékenységét úgy megszervezni, hogy a munka ellenőrizhető legyen, és a munkavégzés minden fázisában megállapítható legyen a munka ellátásáért felelős személy és/vagy a munkát közvetlenül irányító vezető. A Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, az irodák vezetői és a csoportok vezetői – saját szervezeti egységükénél – személyes felelősséggel különös gonddal ellenőrzik:

- a munkafegyelem, a munkarend, a munkaügyi, a foglalkozás-egészségügyi, a továbbképzési, képzettségi szabályok betartását;
- a költségek, bevételek alakulását;
- a munkavédelmi, környezetvédelmi, BKR és MIR, valamint tűzrendészeti előírások betartását;
- kockázati események bekövetkezésének megelőzését garantáló szabályok betartását;
- a fejlesztések előmozdítását;
- a munka minőségét;
- a bizonylati fegyelmet;
- a vagyon- és adatvédelmet;
- egyéb jogszabályi és belső előírások tartását.

VII.7. A tevékenység folyamatába épített ellenőrzés

A Társaság valamennyi tevékenysége során folyamatos vezetői, kontrolleri és belső ellenőri ellenőrzés folyik, valamint eseti jellegű alapítói, felügyelőbizottsági, BKR és MIR, könyvvizsgálói ellenőrzés zajlik. A Vezérigazgató az egyes szervezeti egységeknél – amennyiben arra szükség van – a vezető feladat- és hatáskörébe utalt kiemelt vezetői ellenőrzési szempontok bevezetéséről rendelkezhet.

VII.8. A Felügyelőbizottság feladatai a belső kontrollrendszer vonatkozásában

A Felügyelőbizottság az ügyvezetés ellenőrzése keretében:

- a) felülvizsgálja a számviteli törvény szerinti éves beszámolót;
- b) jelentést vagy információt kérhet a Vezérigazgatótól és az Igazgatóságtól;
- c) betekinthez a Társaság irataiba és könyveibe;
- d) feladata teljesítéséről rendszeresen, de évente legalább egyszer beszámol az Igazgatóságnak;
- e) mindazon feladatok ellátása, amelyet jogszabály, a Társaság Alapszabálya vagy belső szabályzata a Felügyelőbizottság feladatkörébe utal.

A Felügyelőbizottság feladata továbbá a belső ellenőrzés irányítása, illetve kontroll tevékenységgel összefüggésben:

- a) a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervének elfogadása;
- b) a Társaság Belső Ellenőrzési Alapszabályának és Stratégiai Ellenőrzési Tervének jóváhagyása;
- c) a belső ellenőrzés által készített jelentések megtárgyalása és a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése;
- d) szükség esetén külső szakértő felkérésével a belső ellenőrzés munkájának segítése;
- e) a Belső Ellenőrzési Alapszabályban a Felügyelőbizottság számára meghatározott feladatok

ellátása;

f) a Megfelelési tanácsadó által készített jelentések megtárgyalása és a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése;

g) szükség esetén külső szakértő felkérésével a Megfelelési tanácsadó munkájának segítése;

h) a Vezérigazgató által a belső kontrollrendszer működéséről készített nyilatkozat elfogadása határozattal, illetve el nem fogadása esetén a további teendők meghatározása, határozatba foglalt indoklással.

A Felügyelőbizottság egyetértése szükséges az alábbi tevékenység ellátásával – akár megbízási, akár munkaviszony keretében – megbízandó/megbízott személy vagy szervezet megbízásához, illetve megbízásának vagy munkaviszonyának felmondásához/megszüntetéséhez, így ezen kérdésekben a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság hozzájárulása/egyetértése nélkül nem határozhat:

a) Belső ellenőrzési vezető;

b) Megfelelési tanácsadó.

VII.9. A külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok szerint az erre feljogosított hatóságok, szervek, illetve az Önkormányzat a Társaságnál ellenőrzést végezhet.

VII.10. A szervezeti egységek közötti együttműködés és információ megosztás

Az egymás mellé rendelt, illetve az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeti egységeknek együttműködési kötelezettségük van. A szervezeti egységek vezetői felelnek azért, hogy a feladatok ellátásához szükséges megfelelő információk kellő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve munkavállalóhoz. A szervezeti egységek haladéktalanul kötelesek tájékoztatni azt a másik szervezeti egységet, amelyiknek feladatellátása sikerét, bármilyen helyzet, különösen kockázati esemény bekövetkezése fenyegeti.

Az egymás mellé rendelt szervezeti egységek közötti véleményeltérést szervezetközi konzultációval kell feloldani. A konzultáció eredménytelensége esetén a véleményeltérést a közvetlen közös vezetőjük dönti el.

VII.11. A szervezeti egységek munkavállalói közötti együttműködés

A feladatok hatékony ellátása érdekében a munkavállalók egymással – a munkahelyi felettes (vezető) tájékoztatása mellett – feladat- és hatáskörükön belül közvetlenül cserélhetnek információt. Egymás részére a feladat ellátásához szükséges segítséget – adatokat, iratokat, egyéb információkat – felelősséggel tartoznak megadni. Ezen adatok, iratok, információk kiadásáért és tartalmi valódiságáért az átadót, míg az átvett adatok, iratok, információk kezeléséért az átvevőt felelősség terheli, tekintettel a vonatkozó előírásokra.

A közlés, információ átadása történhet szóban, illetve nyomtatott és elektronikus formátumban. Az elektronikus levél tartalma a címzett elektronikus postafiókjába történő érkezésével és annak címzett általi megnyitásával megismertnek tekintendő. A címzett kötelessége az elektronikus levél fogadása, annak megnyitása munkavégzési napjain legkésőbb 24 órán belül és a határidőn belüli válaszadás.

VII.12. A minőségirányítás

A Társaság a tulajdonosi elvárásnak, a legjobb hazai és nemzetközi gyakorlat szerint kíván megfelelni. Ennek érdekében megalapozott tervezési, döntéshozatali és ellenőrzési folyamatokat alkalmaz. Az alkalmazott ISO 9001:2015 szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszer fejlesztése az üzleti partnerek igényeinek és elvárásainak, illetve a BFVK Zrt. folyamatainak, kockázatainak és lehetőségeinek elemzésével történik.

A Társaság az alábbi tevékenységeket végzi a minőségirányítási rendszer működtetésével:

- a Budapest Főváros Önkormányzata által átadott vagyont a Közfeladat-ellátási Keretszerződés és a hatályban lévő Éves Közfeladat-ellátási Szerződés szerint, ellenőrizhető folyamatok keretében üzemelteti, hasznosítja vagy értékesíti;
- a gazdasági szakértői tevékenység keretében biztosítja a korszerű közgazdasági, jogi, műszaki ismeretek alkalmazását;
- az ingatlan és a társasági portfólióval történő vagyongazdálkodási tevékenység során – az optimális hozam elérése mellett – magas szakmai színvonalon gondoskodik a tulajdonos képviselétéről;
- a külső megrendelők megbízásait, a szerződésben rögzített feltételek szerint, magas szakmai színvonalon teljesíti.

A Társaság a minőségcéljai elérése érdekében a minőségirányítási rendszer szabályozó dokumentumaiban rögzíti a minőségirányítási feladatokat. A minőségirányítási rendszer ismerete, alkalmazása valamennyi munkatárs feladata és felelőssége a saját tevékenységi területén.

VII.13. Adatvédelmi feladatok

A Társaság feladatai végzése során, adatkezelőként az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvényben meghatározottak szerint, a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság, a célhoz kötöttség, az adattakarékosság, a korlátozott tárolhatóság, az integritás és bizalmas jelleg (adatbiztonság), valamint az elszámoltathatóság elveinek szem előtt tartásával, adatvédelmi tisztviselő közreműködésével biztosítja a személyes adatok védelmét.

VII.14. A fenntartható fejlődés rendje

A fenntartható fejlődés keretein belül a környezeti fenntarthatóság biztosítása a Társaság társadalmi szerepvállalási kötelességei között kiemelt jelentőséggel bír. A fenntartható fejlődés a tudatos környezetvédelem és az emberi erőforrással való gazdálkodási tevékenység útján a Társaságon belüli folyamatirányítással a Vezérigazgató iránymutatása szerint kerül végrehajtásra.

VII.15. A cégképviseleti jog

A cégképviselet a Társaság nevében történő eljárást, a Társaságot megillető jogok gyakorlását és a kötelezettségek vállalását, teljesítését jelenti, azaz a Társaság akaratának kifejezésre juttatását harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és hatóságok előtt.

A cégképviselet gyakorlásának részletszabályait külön belső előírás tartalmazza.

VII.16. Cégjegyzés

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

A Társaságot írásban a Vezérigazgató, illetőleg az Alapszabályban és a belső előírásokban rögzítettek szerinti más személyek képviselhetik, ahol

- a Vezérigazgató önállóan;
- a Társaság munkavállalói közül aláírási joggal felruházott munkavállalók ketten együttesen; jogosultak a cégjegyzési jogot gyakorolni.

A Társaság munkavállalóinak együttes aláírásával biztosított cégjegyzés esetén az arra feljogosított munkavállalók akként kötelesek eljárni, hogy az aláírandó jognyilatkozatot, illetve a Társaság nevében megtenni szándékozott egyéb nyilatkozatot, annak szövege alatt jobb oldalon minden esetben a jognyilatkozattal, illetve egyéb nyilatkozattal érintett tárgyhöz tartozó szakterület

közvetlen felügyeletét ellátó munkavállaló, míg a baloldalon más együttes cégképviselőre jogosult munkavállaló a cégszerű aláírási kötelezettséget biztosítva írja alá.

Az Ingatlanhasznosítási igazgató, az Ingatlanhasznosítási igazgatóság, a Lakásügynökség igazgató a Lakásügynökség igazgatóság, a HR igazgató a HR igazgatóság, az Ingatlanüzemeltetési igazgató az Ingatlanüzemeltetési igazgatóság, a Gazdasági igazgató a Gazdasági igazgatóság, a Biztonsági és Informatikai igazgató a Biztonsági és Informatikai igazgatóság tevékenységi körébe, a Vezérigazgató-helyettes a közvetlenül hozzá tartozó tevékenységi körben, mint tárgyhoz kapcsolódó ügyekben jogosult aláírni. Mindez alól kivételt képez a Vezérigazgató által delegált egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása, aminek jelen szabályzatban, illetve vezérigazgatói meghatalmazásban foglaltak szerint kell eljárni a meghatalmazottaknak. Mindez kizárólag csak Cégbírósi bejelentés meglétével valósulhat meg.

VII.17. A banki aláírási jog

A Társaság belső előírásaiban foglaltak szerint szabályozott.

VII.18. Az ellenjegyzési és az utalványozási jog

A Társaság belső előírásaiban foglaltak szerint szabályozott.

VII.19. A bélyegzők használata

A Társaság bélyegzőinek használatát a Vezérigazgató határozza meg. A bélyegzők nyilvántartását, kiadását, visszavételét, selejtezését az Iratkezelési iroda végzi.

VII.20. A munkakör átadás-átvétele

VII.20.1. A vezetői munkakör átadás-átvétele

A vezetői munkakörök átadás-átvételét az átadónak és az átvevőnek közös jegyzőkönyvben kell rögzítenie a felettes vezetőjük, vagy a vezető által kijelölt, a vezető nevében eljáró felelős munkavállaló jelenlétében, amit a résztvevők kézjegyükkel hitelesítenek.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az egység személyi, tárgyi (leltár szerinti) és szerződés állományát;
- a lezárt és folyamatban lévő munkákat, ha vannak, azok pénzbeli hatásait (bevétel-kiadás);
- a funkció ellátásához szükséges dokumentumok felsorolását, és az átadás-átvétel tényét, vagy a fellelhetőségük helyét;
- a felvétel helyét, idejét, résztvevők körét, az átadásra kerülő munkakör megnevezését, szervezeti elhelyezkedését.

VII.20.2. A nem vezetői munkakör átadás-átvétele

A nem vezető munkavállalói munkakörben történő személyi változás esetén a távozó munkavállaló irányításával megbízott közvetlen felettes vezető jelenlétében a munkakört jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni a munkakört továbbiakban ellátó munkavállalónak. Az átadás-átvétel részleteit a felettes vezető határozza meg. Abban az esetben, ha a munkakör betöltésére új munkavállaló nincs még kijelölve, a munkakört a távozó munkavállaló irányításával megbízott vezető veszi át, vagy a vezető által kijelölt munkavállaló.

VII.21. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban;
- a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál;
- az egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- az állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

Fentiek figyelembevételével vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a vezérigazgató;
- a vezérigazgató-helyettes;
- az igazgató;
- a belső ellenőrzési vezető;
- irodavezető;
- csoportvezető;
- a főkönyvelő;
- **a beszerző;**
- **a közbeszerző;**
- a közbeszerzési szakértő;
- **a folyamatfejlesztési szakértő;**
- **a szervezetfejlesztési szakértő;**
- **a jogi szakértő;**
- portfóliókezelési munkatárs;
- projektmenedzser;
- mindazon munkavállalók, akik jogszabály, illetve a fenti leírás alapján kötelezettek/kötelezetté válnak.

A vagyonnyilatkozat tétele és átadása a nyilatkozat-tételre kötelezett feladata, aki a jogszabályban előírtak szerint elkészített nyilatkozatát átadja a Vezérigazgatónak, aki a Vezérigazgatói kabinet Jogi szakértője útján gondoskodik a vagyonnyilatkozat előírás szerinti vagyonnyilatkozat tételre való felhívásról, a vagyonnyilatkozat őrzéséről, nyilvántartásáról, tárolásáról. A nyilatkozatok előírás szerinti őrzése, nyilvántartása, tárolása összeférhetetlen a jelen pontban felsorolt javaslattételi, döntési, illetve ellenőrzési feladatok ellátásával. A részletszabályokat a Társaság vonatkozó szabályzata rögzíti.

VII.22. Az Összeférhetlenségi szabályok

A Társaság vezető állású munkavállalója esetében az alábbi összeférhetlenségi szabályokat alkalmazza az Mt. előírásainak megfelelően:

- a munkaviszony fennállása alatt a munkáltató előzetes engedélyével létesíthető további munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony;
- a munkavállaló nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével
- a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben;
- a munkavállaló köteles bejelenteni, ha az Mt. 294. § (1) b) pontja szerinti hozzátartozója tagja lett az előző pont szerinti gazdasági Társaságnak, ill. vezetőként ott munkaviszonyt vagy

munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített;

– a munkavállaló nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

VIII. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

VIII.1. A Társaság szervezeti felépítése

ld. 1. számú melléklet.

VIII.2. A Vezérigazgató

A Vezérigazgató a Társaság – mint munkaszervezet – általános operatív irányítója. A Vezérigazgató e tevékenységét munkaviszony keretében látja el, személyét az Igazgatóság tagjai közül az Alapító jelöli ki. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, így a vezérigazgatói munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés megkötése, a munkaviszony megszüntetése, valamint a Vezérigazgató díjazásának, juttatásainak megállapítása. Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a – Társaság belső szabályzataiban kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörön felül – az Alapszabály 9.2.y pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletnek előkészítését megelőzően az Alapító előzetes írásbeli tájékoztatása az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint.

A Vezérigazgató feladatait az Alapszabálynak, az Igazgatóság határozatainak, a munkaszerződésének, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek, és a társasági belső előírásoknak megfelelően látja el.

VIII.2.1. A Vezérigazgató feladata a III.2.1 pontban meghatározottakat figyelembe véve:

- gondoskodik az Igazgatóság hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről;
- irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- gondoskodik az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság által meghatározott követelmények teljesítéséről, a határozatok végrehajtásáról;
- gondoskodik a Társaság jogszerű működtetéséről, üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetve a nem kizárólagosan gyakorolt munkáltatói jogkörnél él annak átadásának lehetőségével;
- az utalványozási, aláírási és egyéb jogkörök kijelölése;
- kialakítja, bevezeti és működteti az eredmények elismerési és a nem teljesítés szankcionálási rendszerét;
- biztosítja a Társaság közreműködését a Fővárosi Önkormányzat hosszú és középtávú vagyongazdálkodási stratégia kidolgozásában;
- kialakítja a Társaság stratégiáját és azt az Alapítóval jóváhagyatja;
- kialakítja a Társaság tevékenységének, valamint a célok megvalósításának nyomon követését biztosító teljesítménymérési (mutatószám) rendszert;
- meghatározza a szervezeti egységek szervezeti céljait, feladatait, amelyeknek ellenőrzéséről gondoskodik;
- gondoskodik a Társaság Közfeladat-ellátási keret- és éves szerződésének előkészítéséről, megkötéséről és végrehajtásáról;
- irányítja a Társaság eredményes – a jogszabályi előírásoknak, és a társasági belső előírásoknak

megfelelő – eredményes, hatékony és költségtakarékos működését;

– biztosítja a Társaság hatékony működéséhez a műszaki, a gazdasági, a személyi és a tárgyi feltételeket és körülményeket;

– dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak az Alapító, illetve az Igazgatóság hatáskörébe;

– gondoskodik a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló éves beszámoló és üzleti jelentés tervezetének elkészítéséről és az Igazgatóság, valamint Felügyelőbizottság elé terjesztéséről;

– intézkedik a szükséges belső előírások elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, különös tekintettel a jogszabályokban előírt belső előírásokra, így különösen az SZMSZ elkészítéséről és annak az Igazgatósággal való jóváhagyatásáról;

– biztosítja a Társaság stratégiai céljainak elérése érdekében a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamatainak ellenőrzését és szükség szerint módosítását;

– biztosítja és ellenőrzi a szerződésekben vállalt kötelezettségek és szerzett jogosítványok maradéktalan teljesülését;

– gondoskodik a Társaságot érintő adatszolgáltatási, nyilvántartási, őrzési és közzétételi kötelezettség teljesítéséről;

– gondoskodik a Társaság terveinek készítéséről, a tervek megvalósulásának rendszeres követéséről, kiértékeléséről, változtatásáról;

– biztosítja a Társaság eredményes gazdálkodását, az erőforrásainak hatékony felhasználását és vagyonának gyarapítását;

– gondoskodik a Társaság mindenkori feladatainak ellátásához szükséges hatékony munkaszervezet kialakításáról;

– gondoskodik a Társaság munkavállalóinak folyamatos képzéséről;

– elkészíteti a Társaság közbeszerzési tervét;

– gondoskodik a minőségirányítási rendszer kialakításáról, működtetéséről, működési feltételeinek biztosításáról;

– gondoskodik a belső kontroll rendszer kialakításáról, működtetéséről, működési feltételeinek biztosításáról, a belső kontrollrendszer előző évi megfeleléséről minden évben vezetői nyilatkozatot tesz;

– a Felügyelőbizottság döntése alapján kiadja a belső ellenőrzési kézikönyvet;

– a BKR vezetői nyilatkozatot és annak elfogadásáról vagy elutasításáról szóló Felügyelőbizottsági határozatot – utóbbi esetben az intézkedési tervet is – megküldi az Igazgatóság részére;

– elkészíteti a belső ellenőrzés megállapításai alapján a szükséges intézkedési tervet és végrehajtatja az abban foglaltakat;

– a Társaság irányításában a környezetvédelem, a fenntartható fejlődés és a társadalmi felelősségvállalás szempontjainak érvényre juttatása;

– biztosítja az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Állandó Könyvvizsgáló részére a szükséges információkat;

– biztosítja a Főpolgármester és Főpolgármester-helyettes tájékoztatását, az általuk adott feladatok ellátását;

– biztosítja az adatszolgáltatást a Fővárosi Önkormányzat költségvetéséhez;

– gondoskodik a kapcsolattartásról az Alapítóval és az érintett hatóságokkal;

– ellátja a hatóságok és állami szervek előtt a Társaság képviseletét.

VIII.3. A Vezérigazgatói kabinet

A Vezérigazgatói kabinet a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló javaslattevő, véleményező és konzultatív támogató szervezet. A Vezérigazgatói Kabinet tagja a Jogi szakértő, a Szakmai titkár, a Folyamatfejlesztési szakértő, a Szervezetfejlesztési szakértő. A Vezérigazgatói

kabinet elsődleges feladata a Vezérigazgató munkájának támogatása. A BFVK Zrt. azon feladatainak koordinálása, amelyek egyetlen igazgatóság feladatkörébe sem tartoznak, vagy több igazgatóság összehangolt munkáját kívánják meg.

VIII.3.1. A Jogi szakértő

A Jogi szakértő feladata – egyebek között – a Vezérigazgató munkájának jogi szakértői támogatása, programjának szervezése, az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések előkészítése, az ülések jegyzőkönyvének vezetése. A Fővárosi Közgyűlés és a Fővárosi Közgyűlés bizottságai részére készített dokumentumok kezelése, jogi ellenőrzése, valamint az előbbi szervezetek ülésein szereplő, a BFVK Zrt.-t érintő napirendi pontok tartalmáról tájékoztató készítése a Vezérigazgató részére. A Vezetői Értekezletek szervezése, összehívása, az emlékeztető és feladatlista összeállítása, a feladatok teljesítésének követése. A BFVK Zrt.-re vonatkozó közérdekű és kötelező adat közzététele. A Belső Kontrolling Rendszer, a Minőségirányítási Rendszer működéséhez szükséges, valamint a Belső ellenőrzés felé adatszolgáltatások teljesítése és a Vezérigazgatóra háruló célok teljesítésében való részvétel. Közreműködik a vállalati stratégia kialakításában.

VIII.3.2. A Szakmai titkár

A Szakmai titkár a Vezérigazgatói kabinet munkatársaként közvetlenül a Vezérigazgató szakmai irányítása és ellenőrzése alatt álló munkavállaló. A Szakmai titkár elsődleges feladata a Vezérigazgató szakmai munkájának támogatása, illetve a Vezérigazgató által kijelölt projektek erőforrásainak tervezése, a projektek szervezése, irányítása és megvalósításukhoz szükséges feladatok összehangolása és elvégzése. Közreműködik a vállalati stratégia kialakításában.

VIII.3.3. A Folyamatfejlesztési szakértő

A Folyamatfejlesztési szakértő a Vezérigazgatói kabinet munkatársaként közvetlenül a Vezérigazgató szakmai irányítása és ellenőrzése alatt álló munkavállaló. A Folyamatfejlesztési szakértő elsődleges feladata a BFVK Zrt. munkafolyamatainak elemzése és a hatékonyság és eredményesség szintjének emelése érdekében jobbító javaslatok kidolgozása és jóváhagyásra való benyújtása a Vezérigazgató felé. Felel a Társaság Integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével összefüggő végrehajtási és koordinációs feladatok ellátásáért. Ennek keretében támogatást nyújt a folyamatgazdák és egyéb felelősök részére a kockázatok azonosítása vonatkozásában és szükség esetén az intézkedési tervek létrehozásánál. Ellenőrzi ezen tervek teljesülését, a folyamatgazdával együtt visszaméri az intézkedés kockázatra gyakorolt hatását. Közreműködik a vállalati stratégia kialakításában.

VIII.3.4. A Szervezetfejlesztési szakértő

A Szervezetfejlesztési szakértő a Vezérigazgatói kabinet munkatársaként közvetlenül a Vezérigazgató szakmai irányítása és ellenőrzése alatt álló munkavállaló. A Szervezetfejlesztési szakértő elsődleges feladata a BFVK Zrt. tevékenységének folyamatos nyomonkövetése, az egyes szervezeti egységek együttműködésének elemzése. A Folyamatfejlesztési szakértő által kidolgozott és a Vezérigazgató által jóváhagyott folyamatmódosítások végrehajtásában való részvétel a szervezetek működésének optimalizálása érdekében. Feladatai közé tartozik továbbá a munkavállalói elégedettség mérése és annak növelése érdekében javaslatok kidolgozása. A szervezetfejlesztési felmérések vezérigazgatói engedélyt követő ügyintézése, összegzése, elemzése. Az éves teljesítményértékelés összefogása. A munkavállalók mentális jólétére irányuló, munkáltatói gondoskodás kialakítására javaslatok előterjesztése a Vezérigazgató felé. Közreműködik a vállalati stratégia kialakításában.

VIII.4. A Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társaság tevékenységének operatív irányításáért felelős, továbbá irányítja a közvetlenül hozzátartozó szervezeti egységeket.

VIII.4.1. A Vezérigazgató-helyettes feladata

A Vezérigazgató-helyettes tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a beszerzési és portfóliókezelési irodát és **közvetlenül irányítja a Jogi csoportot**. Így különösen:

- elsődleges feladata, hogy irányítsa a portfóliókezelési feladatok ellátását, valamint a beszerzés és a Jogi **csoport** tevékenységén keresztül támogassa az üzletviteli területek és tágabb értelemben a Társaság céljainak hatékony és eredményes megvalósítását, valamint biztosítsa a Társaság gazdaságos működését;

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi, tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy – az előírások betartása mellett – (különösen cégbírói ügyintézés, peres képviselet esetében) szükség szerint alvállalkozókat vehet igénybe, így különösen a jogi és a beszerzési/közbeszerzési eljárás lebonyolításához,

- felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;

- közvetlenül támogatja a Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;

- hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;

- kialakítja a szakterületi feladatainak ellátásával kapcsolatos stratégiáját;

- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégiai célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közfeladat-ellátási szerződésekben megfogalmazott – működési területére vonatkozó – feladatok végrehajtásáról;

- szakterületéhez kapcsolódóan belső előírásokat (egyebek között a Beszerzési szabályzat, a Közbeszerzési szabályzat) készít, ami kiterjed az előírások alkotására, karbantartására és kiadhatóságának biztosítására;

- szükség szerint véleményezi az igazgatósági és a felügyelőbizottsági ülésekre készülő dokumentumokat;

- kapcsolatot tart a hatásköre vonatkozásában a tulajdonos szervezeti egységeivel, hatóságokkal, gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel, valamint az Önkormányzat kommunikációs szakterületével;

- a Társaság kommunikációs, arculati tevékenységében való részvétele keretében:

- részt vesz a Társaság kommunikációs kampányának tervezésében. Szükség esetén elkészíti az éves kommunikációs tervet és annak költségvetését;

- figyelemmel kíséri az éves kommunikációs terv megvalósulását és költségfelhasználását;

- javaslatot készít a belső kommunikációs rendszer fejlesztésére, közreműködik a szervezeti egységek közötti kommunikáció javításában;

- szükség szerint elkészíti a Társaság belső kiadványait;

- irányítja és ellenőrzi a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását, az eljárások részeként történő ajánlatkérések intézését, a szakterületét érintően a beérkező számlákat ellenjegyzi, és utalványozza;

- adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;

- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;

- részt vesz a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és Éves Közfeladat-ellátási

Szerződésének összeállításában;

- vonatkozó közérdekű és kötelező adatközzététel, BKR, Kontrolling mutatószámok, Belső ellenőrzés felé adatszolgáltatások, MIR célok, feladatok teljesítése;
- gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;
- közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;
- adatokat szolgáltat a beszerzési és közbeszerzési terv összeállításához;
- részt vesz a szakterületet érintő közbeszerzések lebonyolításában;
- részt vesz a Társaság szervezeti fejlesztésében, korszerűsítésében tervezésében, végrehajtásában;
- részt vesz az ár- és költséggazdálkodásban, adatot szolgáltat a gazdasági elemzésekhez;
- közérdekű és kötelező közzétételű adatszolgáltatást nyújt;
- megelőző és helyesbítő szakterületi kockázatkezelést (becslés, felmérés, elemzés, értékelés, megelőzés) lát el;
- részt vesz a Társaság tervezési rendszerének, adatszükségletének és az ehhez szükséges információs rendszer kialakításában;
- közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, annak folyamatos karbantartásában, fejlesztésében;
- közreműködik az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek költség- és létszámkeretének meghatározásában, és felügyeli azok betartását;
- gondoskodik a szakterületét érintő számítógépes adatszolgáltatás fejlesztéséről;
- elvégzi az igazgatóság munkavállalóinak teljesítményértékelését;
- a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat.
- a vezérigazgató-helyettesi szakterület által ellátott feladatokon keresztül, így különösen az beszerzési és jogi szolgáltatások nyújtásával támogatja a Lakásügynökség igazgatóság munkáját.

VIII.4.2. A Jogi csoport

A Jogi *csoport* tevékenységét a Vezérigazgató-helyettesnek alárendelten végzi. A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a Jogi *csoport* tevékenységét különös tekintettel az alábbiakra:

- a kamarai jogtanácsos és a kamarai jogi előadón keresztül biztosítja a Társaság által kötendő szerződések jogi megfelelőségét;
- a működési területére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, az Igazgatóság által jóváhagyott tervek és üzletpolitikai célkitűzések alapján hatékonyan, költségtakarékosan működteti a Társaság jogi szervezetét;
- a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben okiratokat, beadványokat szerkeszt, amelyek körében
 - meggyőződik arról, hogy az okirat a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelel;
 - a Társaság működésével összeegyeztethető;
- részt vesz a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és Éves Közfeladat-ellátási Szerződésének összeállításában, megvalósításában, a teljesítés ellenőrzésében;
- gondoskodik a Társaság jogszabályi megfelelésének ellenőrzéséről, az esetleges nem megfelelések feltárásáról és a szükséges intézkedések megtételéről;
- gondoskodik a cégbírósági bejelentés megtételéről;
- jognyilatkozatot készít, véleményez, eljárást kezdeményez és eljár munkavállalói jogsértő ügyekben;
- közreműködik az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság munkájának támogatásában;
- a Fővárosi Közgyűlés és a Fővárosi Közgyűlés bizottságainak ülésekre más szakterületek által

készített dokumentumok előkészítését koordinálja, illetve előterjesztéseket készít;

- közreműködik a társasági szintű, illetve szervezetre vonatkozó szabályzatok, utasítások elkészítésében, folyamatos, de legalább évenkénti felülvizsgálatában, szükség szerinti módosításában, véleményezi más szakterületek által elkészített belső előírásokat;
- elemzéseket és előterjesztéseket készít a Társaság jogi területét érintően;
- elkészíti és bevezeti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, ellenőrzi alkalmazásukat, a szabályzatokat, utasításokat évenként felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja;
- felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok, munkáltatói utasítások maradéktalan betartatásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben rendszeres kapcsolatot tart a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal szakterületeivel;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló jogvita békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában;
- a személyes adatok védelmének jogi megfelelését biztosító keretrendszer kialakítása, szervezeti egységekre háruló feladatok koordinálása.

a Jogi **csoport** munkavállalóinak feladatát képezi:

- a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben okiratok szerkesztése, ellenjegyzése;
- a Vezérigazgató meghatalmazása alapján a hatóságok, az állami, az önkormányzati és a közigazgatási szervek előtt a Társaság jogi képviselőjének ellátása;
- a Társaság szabályzatainak jogi ellenőrzése;
- az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának előkészítése;
- részvétel a Fővárosi Közgyűlés és annak bizottságai részére készülő előterjesztések jogi előkészítésében, kontrolljában;
- közreműködés a Társasággal kötendő Közfeladat-ellátási Szerződések kidolgozásában, módosításában;
- jogi tanácsadás a Társaság felsővezetői részére a szakterületük vonatkozásában;
- kapcsolattartás a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal jogi szakterületeivel;
- a társasági szintű belső előírások kiadás előtti jogi véleményezése, ellenjegyzése;
- a társigazgatóságok munkájának támogatása, jognyilatkozatok, szerződések szerkesztése, ellenőrzése;
- közreműködés a szakterületi belső előírások készítésében;
- jogi állásfoglalás nyújtása;
- a hasznosítási és értékesítési pályázatok, illetve egyéb hasznosítással összefüggő dokumentációk, jognyilatkozatok ellenőrzése és szükség esetén javítása;
- a hasznosítási és értékesítési szerződések ügyféllel történő egyeztetésében történő részvétel;
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó ügykörben felügyelőbizottsági, igazgatósági, Fővárosi közgyűlési és szakbizottsági előterjesztések készítése;
- kijelölt munkavállalója révén biztosítja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos – jogszabályi és belső előírások szerinti – feladatellátást;
- a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzése, a beérkező számlák ellenjegyzése;
- közreműködés a pályázatok írásában, pályázatok lebonyolításában;
- a Társaság szabályos működését biztosító jogszabályokat folyamatosan figyelemmel követi és a társigazgatóságok részére összefoglalót készít az új jogszabályokról, módosításokról;
- a Társaság követeléseinek érvényesítése érdekében indított végrehajtási eljárások során kapcsolatot tart a bírósági végrehajtóval;
- a Közfeladat-ellátási Szerződésben szereplő és a nyilvántartási rendszerekben rögzített egyes ingatlanok szükség szerinti jogi auditálása;
- az ingatlan hasznosítási igazgatóság által elkészített pályázati anyagok, illetve egyéb a hasznosítással összefüggő dokumentációk, jognyilatkozatok ellenőrzése és szükség esetén javítása.

VIII.4.3. A Beszerzési és portfóliókezelési iroda

A Beszerzési és portfóliókezelési iroda felel a Társaság (köz)beszerzéseiért, ennek keretein belül egyebek között feladatát képezi a

– a Társaság beszerzéseinek és közbeszerzéseinek lebonyolítása;– beszerzési terv elkészítéséhez igények, alapadatok gyűjtése;

– éves közbeszerzési, beszerzési terv elkészítése;

– a Társaság közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések lebonyolítása;

– a Közbeszerzési törvényben meghatározott közzétételek teljesítése;

– az érintett szakterülettel a beszerzés tárgyának teljesülése, megvalósulása érdekében felelősen együttműködve:

– a beszerzési, közbeszerzési ajánlati felhívások összeállítása, felügyelete és a hirdetmények feladása;

– a beszerzési, közbeszerzési eljárások irányítása, koordinálása, ügyvitele;

– a közbeszerzési bizottságok ügyvitelének ellátása, eseti szabályzatok előkészítése;

– a közbeszerzési eljárásokat lezáró döntések előkészítése;

– a beszerzéshez és közbeszerzéshez kapcsolódó szerződéstervezetek előkészítése;

– a beszerzési, közbeszerzési jogorvoslati ügyek kezelése;

– köz(beszerzési) monitoring feladatok ellátása;

– szabvány és szakirodalom beszerzése;

– a szakterülethez kapcsolódóan szükséges belső előírások, kiemelten a beszerzési és közbeszerzési szabályzatok és azok mellékleteinek elkészítése;

– beszámoló készítése és adatszolgáltatás a Közbeszerzési tevékenységről;

– kapcsolattartás a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok közbeszerzéssel foglalkozó szervezeti egységeivel;

– a hatáskörébe tartozó biztosítási eseménnyel kapcsolatos ügyintézés ellátása.

A Beszerzési és portfóliókezelési iroda feladata a portfóliókezelés körében a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott, a BFVK Zrt. Éves Közfeladat-ellátási Szerződésében felsorolt portfólió vagyon tekintetében feladata

– a stratégiai portfólióvagyon kezelése;

– az üzleti portfólióvagyon kezelése, vagyonelemek értékesítése;

– a portfólióba tartozó gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi képviselő ellátása;

– a portfólióvagyonba tartozó gazdasági társaságok által fizetett és az Önkormányzatot megillető osztalék beszédése;

– a portfólióvagyonba tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában értékelések végzése;

– elemzések végzése nem a portfólióba tartozó önkormányzati társaságok esetén;

– egyéb, a portfólióba nem tartozó társasági részesedések értékelése;

– portfólióvagyon meglévő nyilvántartási rendszerének bővítését biztosító informatikai rendszer létrehozásának kezdeményezése, részvétel a rendszer megtervezésében és beszerzésében, adatokkal való feltöltése.

VIII.4.4. A Kamarai jogtanácsos

A kamarai jogtanácsos feladata a Jogi csoporton belül az Ütv.-ben meghatározott feladatok ellátása.

VIII.5. A Belső ellenőrzési vezető

A Belső ellenőrzési vezető tevékenységét, a Felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése

mellett, közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Belső ellenőrzési vezető önálló, függetlenített szakmai feladatot lát el a mindenkor hatályos jogszabályi (a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet) előírásoknak és a munkáltatói belső előírásoknak, valamint a BFKV Zrt. Belső Ellenőrzési Alapszabályának (BEA) és Belső Ellenőrzési Kézikönyvének (BEK) előírásainak is megfeleltetve. Hatásköre – egyebek mellett – kiterjed a jogszabályok, alapítói határozatok és munkáltatói belső előírások pontos betartásának ellenőrzésére, továbbá a bevételek és a kiadások, valamint a társasági tevékenység gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára.

VIII.5.1. A Belső ellenőrzési vezető feladata

A Belső ellenőrzés tekintetében ellátásra kerülő – egyes lényegi – belső ellenőri feladatok a jelen szabályzatban foglaltan a Belső ellenőrzési vezető ellenőrzési kötelezettségeként:

- elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz, és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan;
- a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetőket tájékoztatja, a javítás érdekében javaslatokat tesz;
- javaslatot tesz a humán erőforrás, valamint a pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra;
- végzi a társasági szintű bér, jutalom, bérfejlesztés, és más teljesítések/kifizetések szabályossági ellenőrzését;
- támogatja a Társaság vezetőit a kockázatkezelési rendszerek, kontrolltevékenység és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében, a döntéshozatalban, a javaslatok, alternatívák kidolgozásában és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becsülésében, a szervezeti struktúra racionalizálásában;
- a Vezérigazgató által meghatározott időközönként értékelést ad a Társaság (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről;
- elkészíti a Társaság Stratégiai Ellenőrzési Tervét és rendszeres időközönként tájékoztatást ad az Éves Ellenőrzési Terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól;
- elkészíti a tulajdonos belső ellenőrzése részére szóló jelentéseket, tájékoztatásokat, intézkedési tervzeteket;
- belső ellenőrzési tervet készít, a jóváhagyott tervet végrehajtja, a végrehajtást ellenőrzési jelentésbe foglalja, a teljesítéseiről rendszeresen beszámol a Vezérigazgató és évente legalább két alkalommal a Felügyelőbizottság részére, és mindezekhez elkészíti a szükséges előterjesztéseket, határozati javaslatokat;
- elkészíti, karbantartja, aktualizálja és 2 évente felülvizsgálja a Belső ellenőrzéshez szükséges belső előírásokat – így különösen a BEA-t és a BEK-et;
- tanácsot ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek kijelölésében, a vagyonyilatkozat-tételt nem teljesítőkkal, a bérszámfejtéshez, a Közfeladat-ellátási Szerződés teljesítéséhez, elszámolásához adatot, jelentést határidőre nem szolgáltatókkal, a munkakör átadás-átvételt nem biztosítókkal, a munkaköri leírást nem nyújtókkal, a közérdekű és a kötelező közzétételhez szükséges adatokat nem adókkal, a munkaidőkerethez munkaidő-beosztást nem, vagy nem megfelelő munkaidő-beosztást készítőkkal és annak közzétételét nem biztosítókkal szemben;
- ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló kormányrendeletben meghatározott tájékoztatási és javaslattételi feladatot;
- más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi, biztonsági, jogi, etikai, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tart, megfelelő koordinációt biztosít,

valamint erről a Vezérigazgatót rendszeresen tájékoztatja;

- elkészíti a Társaság éves Belső Ellenőri kockázatfelmérését;
- részt vesz a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és Éves Közfeladat-ellátási Szerződésének összeállításában.

VIII.6. Az Ingatlanhasznosítási igazgatóság

VIII.6.1. Az Ingatlanhasznosítási igazgató feladata

Az Ingatlanhasznosítási igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja az Ingatlan-értékbecslési irodát, valamint az Ingatlanhasznosítási iroda tevékenységét, aminek keretein belül egyebek között:

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi, tárgyi feltételeket, amelynek során a személyi feltételeket (különösen ingatlan leltározói, illetve ingatlan vagyoneértékelői tevékenység esetében) szükség szerint alvállalkozó igénybevételevel biztosíthatja a jogszabályi és a belső előírások tartásával;
- irányítja és ellenőrzi a közvetlen hozzá rendelt munkavállalók munkáját;
- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, és biztosítja az elkészült szabályzatok naprakészségét és kiadhatóságát;
- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégiai célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közfeladat-ellátási Szerződésekben megfogalmazott – működési területére vonatkozó – feladatok végrehajtásáról;
- kialakítja a Társaság ingatlanhasznosítási, ingatlannyilvántartási és értékelési stratégiáját;
- tervezi, irányítja és ellenőrzi a Közfeladat-ellátási Szerződésben foglaltak szerint a Társaság kezelésében és tulajdonában lévő ingatlanok optimális hasznosítását, bérbeadását;
- gondoskodik a Főváros képviseléről a társasházi közgyűléseken;
- részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;
- gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;
- tervezi, irányítja és ellenőrzi a Közfeladat-ellátási Szerződésben foglaltak szerint a Társaság kezelésében és tulajdonában lévő kijelölt ingatlanok legmagasabb értéken történő értékesítését;
- irányítja a Társaság kezelésében vagy tulajdonában lévő ingatlanok naprakész, teljeskörű nyilvántartását, és az igényelt adatszolgáltatások biztosítását;
- irányítja a Főváros vagy más külső megrendelők által megrendelt, vagy a Társaság tevékenységéhez szükséges ingatlanok, esetenként ingóságok és vagyoneértékű jogok vizsgálatát, értékelését;
- irányítja a kiemelt és magasabb hozzáadott értéken hasznosítható önkormányzati ingatlan fejlesztések döntés előkészítő feladatait;
- a hasznosított önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok ingatlanhasználó által történő fejlesztési igénye esetén gondoskodik a fejlesztési javaslat előzetes vizsgálatáról, a jóváhagyásra vonatkozó javaslat előkészítéséről, a megvalósított fejlesztés ellenőrzéséről;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben rendszeres kapcsolatot tart:
 - Budapest Főváros Önkormányzatával, mint tulajdonossal, továbbá más helyi önkormányzatokkal;
 - az Igazgatóság vállalkozási tevékenységének segítése érdekében a potenciális megrendelőkkel;
 - tevékenységi körébe tartozó ügyekben az önkormányzatokkal, közszolgáltatókkal és közmű társaságokkal, hatóságokkal, valamint a társasággal megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban lévő gazdasági társaságokkal vagy magánszemélyekkel;
- elkészíti és bevezeti a szervezetre vonatkozó szabályzatokat, utasításokat, ellenőrzi az alkalmazásukat, utasításokat évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja;

- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- részt vesz a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és Éves Közfeladat-ellátási Szerződésének összeállításában;
- felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki;
- hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;
- megelőző és helyesbítő szakterületi kockázatkezelést (becslés, felmérés, elemzés, értékelés, megelőzés) lát el;
- adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- gondoskodik az ingatlan értékeléseket végzők képzéséről, továbbképzéséről;
- gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok közzétételéről;
- közreműködik a szabványok és műszaki előírások társasági szintű betartatásában;
- közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében;
- közreműködik a szakterületet érintő beszerzések és közbeszerzések lebonyolításában;
- vonatkozó közérdekű és kötelező adatközzététel, BKR, Kontrolling mutatószámok, Belső ellenőrzés felé adatszolgáltatások, MIR célok, feladatok teljesítése;
- Az Ingatlanhasznosítási igazgatóság által ellátott feladatokon keresztül, így különösen ingatlan értékbecslési és ingatlan hasznosítási szolgáltatások nyújtásával támogatja a Lakásügynökség igazgatóság munkáját.

VIII.6.2. Az Ingatlannyilvántartási csoport feladata

Az Ingatlannyilvántartási csoport munkatársai az Ingatlanhasznosítási igazgató közvetlen irányítása alatt dolgoznak. Az Ingatlannyilvántartási csoport elsődleges feladata az Ingatlanhasznosítási igazgató munkájának támogatása. A jogszabályi és a munkáltatói belső előírások, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerinti feladat, valamint felelősségi és hatáskörrel végzik munkájukat.

VIII.6.3. Az Ingatlanhasznosítási iroda feladata

Az Ingatlanhasznosítási iroda feladatai körében (a nyugdíjasházak és a lakáscélú ingatlanok kivételével)

- gondoskodik a tulajdonos társasházi közgyűléseken történő képviseléről;
- szakmai előterjesztéseket készít a tulajdonos döntéshozó testületei számára;
- a helyiségek használatát rendszeresen ellenőrzi;
- közreműködik a helyiségek átadás-átvételi eljárásában, arról jegyzőkönyvet készít;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében, adatfeltöltésben;
- közreműködik a Társaság üzleti tervében meghatározott célok megvalósításában;
- elkészíti a szakterületi szabályzatokat, ellenőrzi azok alkalmazását, a szabályzatokat évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja;
- a szakterület alvállalkozóit kiválasztja és minősíti;
- adatokat szolgáltat a belső ellenőrzés és a HR szakterület számára;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- gondoskodik az ingatlanok hasznosítás céljából történő meghirdetéséről;

- előkészíti és lebonyolítja a hasznosításra irányuló versenyeztetési eljárást, ennek keretében
 - elkészíti a pályázati felhívást,
 - fogadja a pályázók ajánlatait,
 - a beérkezett ajánlatokat érvényességi szempontból ellenőrzi,
 - javaslatot tesz a legkedvezőbb ajánlatot tevő bérlő kiválasztására, valamint a bérleti szerződés feltételeire vonatkozóan,
- gondoskodik a tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséről;
- előkészíti és lebonyolítja az ingó, vagy ingatlan értékesítési eljárást, aminek keretében
 - elvégzi az ingó vagy ingatlan és a piac vizsgálatot;
 - meghatározza az értékesítési és pályáztatási formát;
 - elkészíti a pályázati felhívást;
 - fogadja a pályázók ajánlatait;
 - a beérkezett ajánlatokat érvényességi szempontból ellenőrzi;
 - javaslatot tesz a legkedvezőbb ajánlatot tevő vevő kiválasztására, valamint az adásvételi szerződés feltételeire vonatkozóan;
- lefolytatja a szerződéskötést megelőző egyeztetéseket, ezt követően bérleti szerződés vagy adásvételi szerződés tervezetét készíti;
 - kapcsolatot tart a kezelésében álló ingatlanok társasházi közös képviselőivel, a lakótársakkal;
 - gyakorolja a bérlő jogszabálysértő magatartása, illetve szerződésszegése esetén a vonatkozó jogszabályok által erre az esetre biztosított és szerződés szerint a Társaságot megillető jogokat;
 - képviseli és érvényre juttatja a tulajdonosi érdekeket;
 - folyamatosan kapcsolatot tart a kezelésében álló ingatlant bármilyen jogcímen használó partnerekkel, ellenőrzi a használó magatartásának szerződésszerűségét, a szerződéses kötelezettségeinek teljesítését, és szerződésszegés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, érvényre juttatja a Bérbeadót megillető jogokat, szükség szerint helyszíni szemlét tart;
 - A Bérbeadási szabályzatban megjelölt rendszerességgel látogatja a bérbe adott ingatlanokat, és ellenőrzi a Bérlő szerződésszerű magatartását, amennyiben szerződésellenességet tapasztal, jegyzőkönyvet vesz fel a helyszínen és haladéktalanul intézkedik a szerződésellenes állapot megszüntetéséről;
 - gondoskodik a rábízott ingatlanok birtokának átruházásáról, és annak birtokba visszavételéről;
 - adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
 - felméri a rábízott ingatlanok hasznosíthatósági lehetőségeit, javaslatot tesz a hasznosítás módjára, biztosítja a hasznosíthatóság feltételeit.

Ingatlanfejlesztési feladatai körében az ingatlanvagyon-nyilvántartás és a vagyonstratégiai szempontok figyelembevételével azonosítja a fejlesztésre alkalmas ingatlanokat;

- lehetőség szerint, tanácsadási jogkörrel részt vesz az esetleges kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésében és beruházás szervezésében;
 - ellátja az ingatlanfejlesztés megvalósításához kapcsolódó feladatokat;
 - elősegíti az Önkormányzat városfejlesztési elképzeléseinek megvalósítását;
 - azonosítja, elemzi, és javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségekre;
 - közreműködik a fővárosi településstruktúra módosításában, karbantartásában, szükség esetén új terv készítésében;
 - közreműködik a fővárosi városfejlesztési koncepció szerinti városfejlesztési projektek előzetes megvalósíthatósági tanulmányainak, dokumentációinak az előkészítésében, elkészítésében;
 - közreműködik a Főváros városképi szempontból meghatározó, épített környezet védelmére vonatkozó javaslatok előkészítésében, valamint a vonatkozó hatályos rendelet felülvizsgálatában és folyamatos karbantartásában;
 - részt vesz a fővárosi településrendezési eszközökre, szabályozási tervek, szabályzatokra épülő adatállomány létrehozásában;
 - közreműködik a településrendezési szerződés készítésében a szerződés műszaki tartalmára

vonatkozóan, és az ehhez szükséges szabályozási terv, szabályzat módosítások, illetve tanulmánytervek készítésében;

- megtervezi, és elemzi a fejlesztéseket, különböző távú beruházásokat, gondoskodik azok engedélyezésre való felterjesztéséről, végrehajtásáról;

- szükség szerint ellátja a településrendezési szerződésekkel kapcsolatos, az Önkormányzatot érintő jogi, gazdasági, ingatlangazdálkodási feladatokat;

Az ingatlan-nyilvántartási és rendezési feladatok körében:

- a Közfeladat-ellátási Szerződésben szereplő ingatlanok nyilvántartása, nyilvántartás adatainak folyamatos naprakész aktualizálása;

- adatszolgáltatás az ingatlanok nyilvántartási adatairól az Önkormányzat felé;

- a nyilvántartásban szereplő ingatlanok fekvési helye szerinti építési szabályzatok, illetve hasznosíthatóságukat befolyásoló jogszabályok nyomon követése és közreműködés felkérés esetén a bevezetésüket megelőző véleményezési eljárásokban;

- az ingatlanok előkészítése hasznosításra és értékesítésre, ezen belül

- földhivatali nyilvántartás ellenőrzése;

- a valós és a nyilvántartási állapot közti eltérések feltárása és megszüntetése;

- ingatlan-nyilvántartási állapot rendezése;

- geodéziai feladatok (pl. telekhatár kimérés stb.)

- ingatlanvagyon meglévő nyilvántartási rendszerének bővítését biztosító informatikai rendszer létrehozásának kezdeményezése, részvétel a rendszer megtervezésében és beszerzésében, adatokkal való feltöltése;

- vagyonstratégiai döntések előkészítésére alkalmas adatok biztosítása, a bővített önkormányzati vagyon-nyilvántartási, informatikai rendszerben lévő elemek elemzése alapján;

- megfelelő ingatlangazdálkodási, és értékadatok térinformatikai rendszer alatt történő megjelenítése. Meglévő állapot értékelése és javaslattétel a városszerkezetben történő beavatkozásra, rehabilitációk végrehajtására;

- az ingatlanvagyon-nyilvántartás és a vagyonstratégiai szempontok figyelembevételével a fejlesztésre alkalmas ingatlanok azonosítása;

- lehetőség szerint részt vesz a lévő kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésében és beruházás szervezésében;

- ellátja az ingatlanfejlesztés megvalósításához kapcsolódó feladatokat;

- elősegíti az Önkormányzat városfejlesztési elképzeléseinek megvalósítását;

- azonosítja, elemzi, és javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségekre;

- közreműködik a fővárosi településszerkezeti terv módosításában, karbantartásában, szükség esetén új terv készítésében;

- közreműködik a fővárosi városfejlesztési koncepció szerinti városfejlesztési projektek előzetes megvalósíthatósági tanulmányainak, dokumentációinak az előkészítésében, elkészítésében;

- közreműködik a Főváros városképi szempontból meghatározó épített környezet védelmére vonatkozó javaslatok előkészítésében;

- részt vesz a fővárosi településrendezési eszközökre, szabályozási tervek, szabályzatokra épülő adatállomány létrehozásában;

- szükség szerint ellátja a településrendezési szerződésekkel kapcsolatos, az Önkormányzatot érintő jogi, gazdasági, ingatlangazdálkodási feladatokat;

VIII.6.4. Az Ingatlan-értékbecslési iroda feladata

- Az ingatlanok és vagyoni értékű jogok, valamint egyes ingóságok értékbecslése:

- helyszíni szemle, műszaki és piaci adatok beszerzése;

- értékbecslési módszer kiválasztása;

- érték meghatározása, szakértői anyag és számítások készítése, következtetések levonása;

- az értékbecsléssel kapcsolatos szakmai változások és a becslések metodikájának folyamatos

- figyelemmel kísérése, szakmai fejlődés folyamatos fenntartása;
- az elkészült értébecslésekről egyértelmű és követhető nyilvántartás elkészítése, folyamatos gondozása, hozzáférhetőségének biztosítása az Igazgatóság munkavállalói számára;
 - szakmai állásfoglalások készítése.
- Speciális szakértelmet vagy jogosultságot igénylő ingó dolog értékelése esetén:
- külső szakértő kiválasztása;
 - szerződéskötés, az értékeléshez szükséges feltételek megszervezése;
 - az elkészült értékeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok lebonyolítása.
- Az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok leltározása
- helyszínelés, adategyeztetés, műszaki felmérés, értékmegállapítás;
 - leltározás és a bizonylatokról összesített jegyzék készítése.

VIII.7. Az Ingatlanüzemeltetési igazgatóság

VIII.7.1. Az Ingatlanüzemeltetési igazgató feladata

Az Ingatlanüzemeltetési igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. Irányítja a Mérnök irodát, az **Energetikai irodát**, az Üzemeltetési irodát és a Fenntartási irodát, aminek keretein belül egyebek között

- a flottakezelés tevékenységén keresztül támogatja a Társaság céljainak hatékony és eredményes megvalósítását, valamint a Társaság gazdaságos működését;
- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozói szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok, és a belső előírások betartásával;
- felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok, munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;
- elkészíti és aktualizálja a szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó fő folyamatok ellenőrzési nyomvonalát a kontrolltevékenység és a kockázatkezelés beépítésével;
- gondoskodik a jóváhagyott társasági stratégia célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közfeladat-ellátási Szerződésekben megfogalmazott – működési területére vonatkozó – feladatok végrehajtásáról;
- részt vesz a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és Éves Közfeladat-ellátási Szerződésének összeállításában, szakterületi megvalósításában;
- részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;
- kialakítja a Társaság ingatlanüzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos stratégiáját;
- kapcsolatot tart a tevékenységi körébe tartozó ügyekben az önkormányzatokkal, a közszolgáltatókkal és közműtársaságokkal, hatóságokkal, felügyeleti és társszervezetekkel, a tulajdonossal, valamint a Társasággal megbízási, vagy vállalkozási jogviszonyban lévő gazdasági társaságokkal vagy magánszeméllyel;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki;
- biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony, költségtakarékos működését;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében;
- szükség szerint ellátja Budapest Főváros Önkormányzatának műszaki képviselőtét;
- elkészíti és bevezeti a szervezetre vonatkozó szabályzatokat, utasításokat és egyéb belső előírásokat, ellenőrzi alkalmazásukat és kiadhatóságukat, biztosítja az elkészült belső előírások naprakészességét, éventeként felülvizsgálja és szükség szerint módosítja azokat;
- kialakítja az igazgatóságon belüli minőségirányítási rendszert, és gondoskodik annak

működtetéséről;

- vonatkozó közérdekű és kötelező adatközzététel, BKR, Kontrolling mutatószámok, Belső ellenőrzés felé adatszolgáltatások, MIR célok, feladatok teljesítése;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- részt vesz a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és Éves Közfeladat-ellátási Szerződésének összeállításában;
- adatot szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- részt vesz a szervezet fejlesztésében, korszerűsítésének tervezésében, végrehajtásában, beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
- ellátja az ár- és költséggazdálkodási feladatokat a Gazdasági igazgatóság adatszolgáltatása alapján;
- adatokat szolgáltat a gazdasági elemzésekhez, gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok közzétételéről;
- hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;
- közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;
- felülvizsgálja, kezeli és elemzi a megrendelői észrevételeket, reklamációkat, kártérítési igényeket és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- az igazgatóságra vonatkozó munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályzatokat, rendelkezéseket és előírásokat betartatja, megszervezi, végrehajtja és ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos tevékenységet;
- felügyeli a Társaság szavatossági kötelezettségével kapcsolatos ügyeket, valamint részt vesz a szavatossági jellegű peres ügyekben és az egyezség megkötésére irányuló tárgyalásokon;
- az Ingatlanüzemeltetési igazgatóság által ellátott feladatokon keresztül, így különösen üzemeltetési, karbantartási, műszaki, mérnöki, energetikai és környezetvédelmi, biztosítási, illetve projektmenedzseri szolgáltatások nyújtásával támogatja a Lakásügynökség igazgatóság munkáját.

VIII.7.2. A Mérnök iroda feladata

- A műszaki, mérnöki, környezetvédelmi, illetve projektmenedzseri (építészeti, gépészeti és villamosmérnöki, illetve környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási) feladatok ellátása körében elvégzi különösen:
 - az üzemeltetett ingatlanok műszaki állapotának rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának fenntartását, ill. biztosítását szolgáló feladatok (javítás, karbantartás, felújítás) tervezését és részt vesz a Társaság üzleti terveinek készítésében;
 - az ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó javítási, karbantartási feladatok végrehajtása;
 - az ingatlanok használatára megkötött szerződések alapján vállalt, vagy a Bérlet/használat terhelő, és a tulajdonos által engedélyezett, valamint a szerződésben előírt karbantartási kötelezettségek, felújítási munkák elvégzésének műszaki ellenőrzését;
 - a korszerűsítési pályázatokon való részvételben a tulajdonos támogatását, az ehhez kapcsolódó pályázati anyagok elkészítését a tulajdonossal történt előzetes egyeztetés alapján;
 - a tulajdonos egyedi döntése alapján beruházások, felújítások előkészítését;
 - a szükséges közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának összeállítását;
 - a felújítási munkák során, valamint a tervezési feladatokhoz kapcsolódóan az ingatlanok alapadatainak számbavételét, műszaki dokumentáció hiányában felmérését a szükséges feltárások elvégzését, szakvélemények beszerzését;
 - a kivitelezés során a műszaki ellenőrzési feladatok ellátását;
 - a benyújtott vállalkozói számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát;
 - a sikeres műszaki átadás-átvételi eljárást követően az elkészült művel kapcsolatos szavatossági

és jótállási jogok érvényesítésével összefüggő feladatok ellátását az Önkormányzattal egyeztetve, szükség esetén külső szakértők bevonásával;

– a tulajdonos egyedi döntése alapján műszaki szaktanácsadás építészeti, gépészeti és elektromos munkákra vonatkozóan, továbbá a Közfeladat-ellátási Szerződésben rögzített ingatlanok, különösen az üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatos környezetvédelmi, energetikai és közüzemekkel kapcsolatos feladatok ellátása körében elvégzi a Közfeladat-ellátási Szerződésben megjelölt ingatlanok esetében kiemelten

- mérnöki feladatokat;
 - energia-, hulladék- és vízgazdálkodási feladatok ellátását a szükséges mértékben;
- levegőtisztasági kérdésekben véleményezési feladatokat, folyamatok koordinálását, hatósági bejelentések, ügymenetek kezelését;
- korszerű technológiai lehetőségek feltárását;
- energetikai pályázatok műszaki menedzselését;
- energia racionalizációja érdekében szükséges felméréseket, vizsgálatokat;
- az ingatlanok hasznosításához szükséges energetikai tanúsítványok elkészítését;
- az üzemeltetés szakszerű és takarékos ellátása érdekében a közüzemi társaságokkal a közüzemi szerződések leg gazdaságosabb feltételekkel történő megkötését, korrigálását, módosítását a közüzemi szolgáltató társaságok szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzését;
 - a központi közműhálózat üzemeltetését, kapcsolattartást a közműcégekkel;
 - üres helyiségeknél, lakásoknál és a több bérleményt tartalmazó ingatlanoknál az üresen tartással és a közös használatú területek üzemeltetésével kapcsolatos közüzemi és energiagazdálkodási feladatokat;
 - a közmű mérőórák szükség szerinti átíratását, a fogyasztói számlák ellenőrzését és kifizetésük jóváhagyását, majd a közüzemi költségek tovább számlázásának előkészítését;
 - a közmű mérőórák és a mért fogyasztási adatok regisztrációját, az adatok ellenőrzését és adatszolgáltatást az éves üzemeltetési tervek elkészítéséhez;
 - az energetikai szakreferens igénybevételéről, az ingatlanok energiafelhasználása mértékére és az energiamegtakarítására vonatkozó adatszolgáltatás rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti feladatokat;
 - a Társasághoz tartozó környezetvédelmi feladatok irányítása, operatív szinten történő ellátása.
 - a Lakásügynökség igazgatóság felé közreműködik a bérbe venni szándékozott lakás műszaki állapotának felmérésében, a műszaki állapotfelmérésről nyilvántartás vezet;
 - a Lakásügynökség igazgatóság felé közreműködik lakástulajdonostól átvállalt üzemeltetési feladatok meghatározásában
 - a Lakásügynökség által kezelt lakások esetében együttműködik a lakásbérleti jogviszony megszűnése esetén a lakás helyreállítási munkálatainak elvégzéséhez szükséges műszaki állapot rögzítésében, az idegen tulajdonú lakásokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok összeállításában, a karbantartási csomag tartalmának meghatározásában, mérőórákkal kapcsolatos ügyintézésben.

VIII.7.3. Az Energetikai iroda feladata

- a korszerűsítési pályázatok során szakmai támogatást nyújt a tulajdonos számára, elkészíti az ehhez kapcsolódó pályázati anyagokat a tulajdonossal történt előzetes egyeztetés alapján;
- összeállítja a szakmai területhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációját;
- a Közfeladat-ellátási Szerződésben rögzített ingatlanok, különösen az üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatos energetikai és közüzemekkel kapcsolatos feladatok ellátása körében elvégzi a Közfeladat-ellátási Szerződésben megjelölt ingatlanok esetében kiemelten
 - energia-, hulladék- és vízgazdálkodási feladatok ellátását a szükséges mértékben;
 - levegőtisztasági kérdésekben véleményezési feladatokat, folyamatok koordinálását, hatósági bejelentések, ügymenetek kezelését;
 - korszerű technológiai lehetőségek feltárását;

- energetikai pályázatok műszaki menedzselését;
- energia racionalizációja érdekében szükséges felméréseket, vizsgálatokat;
- az ingatlanok hasznosításához szükséges energetikai tanúsítványok elkészítését;
- az üzemeltetés szakszerű és takarékos ellátása érdekében a közüzemi társaságokkal a közüzemi szerződések leggazdaságosabb feltételekkel történő megkötését, korrigálását, módosítását a közüzemi szolgáltató társaságok szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzését;
- a központi közműhálózat üzemeltetését, kapcsolattartást a közműcégekkel;
- üres helyiségeknél, lakásoknál és a több bérleményt tartalmazó ingatlanoknál az üresen tartással és a közös használatú területek üzemeltetésével kapcsolatos közüzemi és energiagazdálkodási feladatokat;
- a közmű mérőórák szükség szerinti átíratását, a fogyasztói számlák ellenőrzését és kifizetésük jóváhagyását, majd a közüzemi költségek tovább számlázásának előkészítését;
- a közmű mérőórák és a mért fogyasztási adatok regisztrációját, az adatok ellenőrzését és adatszolgáltatást az éves üzemeltetési tervek elkészítéséhez;
- az energetikai szakreferens igénybevételéről, az ingatlanok energiafelhasználása mértékére és az energiamegtakarítására vonatkozó adatszolgáltatás rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti feladatokat;
- a Társasághoz tartozó környezetvédelmi feladatok irányítását, operatív szinten történő ellátását;
- a Lakásügynökség igazgatóság felé közreműködik lakástulajdonostól átvállalt üzemeltetési feladatok meghatározásában;
- részt vesz a Társaság üzleti terveinek készítésében.

VIII.7.4. Az Üzemeltetési iroda feladata

- a feladatkörébe tartozó ingatlanok bérlői, használói, észrevételeinek, panaszainak, hibabejelentésének kezelése és szükség szerint továbbítása a további feladatmegoldásra alkalmas szervezeti egységhez;
- az üzemeltetett lakó -kizárólag a szórványlakások- és nem lakás célú ingatlanok üzemeltetési tervének elkészítése, a feladatok elvégzése, illetve a más szervezeti egységhez tartozó feladatok elvégzésének ellenőrzése és a terv teljesítésének nyilvántartása;
- az ingatlanokhoz tartozó kommunális (hulladékelszállítás, kéményseprés) szolgáltatások megszervezése, az üres szórvány lakások gondozása (takarítás, – járda csúszásmentesítése, szükség esetén rovar és rágcsálómentesítés megrendelése, ellenőrzése stb.);
- az ingatlanok – nem lakáscélú, illetve szórványlakások- műszaki állapotának (üres ingatlanok esetében havi rendszerességgel történő), használatának és a bérlők, használók által elvégzett karbantartási, felújítási feladatok, zöldterület karbantartási feladatok rendszeres (tervszerű) ellenőrzése;
- közüzemi mérőórák leolvasása;
- üres ingatlanok esetében a mérőcserék, és karbantartási munkálatok idejére az ingatlanra való bejutás biztosítása;
- az üres ingatlanok kulcsainak átvétele és azok megőrzése;
- bérlőkkel történő kapcsolattartás;
- a szórvány lakások használatának rendszeres ellenőrzése, az elköltöző bérlőktől a bérlemény átvétele jegyzőkönyvvel, illetve új bérlőnek jegyzőkönyvvel történő átadása, a lakásberendezések leltárának ellenőrzése és nyilatkozat átadása az Önkormányzat részére a kiköltöző bérlőt terhelő, elmaradt javítási karbantartási feladatokról és azok költségéről;
- a lakott szórványlakások és bérbeadott nem lakáscélú ingatlanok évenkénti ellenőrzése, az ellenőrzésről jegyzőkönyv készítése;
- a biztosítási események biztosító felé való bejelentése, a biztosítási esemény kapcsán keletkezett kár felvételének biztosítónál történő lefolytatásának kezdeményezése;

- a Társaság székhelyén és telephelyein, lakóépületekben, nyugdíjasházakban, valamint vidéki fenntartású ingatlanok esetében a gondnoki munkát támogató és ellenőrző feladatok ellátása;
- a szórványlakásoknál a bérlő elhalálozása esetén a Közfeladat-ellátási Szerződésben előírtaknak megfelelően a Tulajdonos felé történő intézkedés megvalósítása;
- az irodára tartozó operatív környezetvédelmi feladatok ellátása mellett a zöldterület karbantartási feladatok ellátása, melyek a következők:
 - a Közfeladat-ellátási Szerződés alapján megjelölt – nem lakáscélú- ingatlanok zöldterületeinek tervszerű és jogszabályi előírás szerinti kötelező karbantartása,
 - park- és növényzetgondozás;
 - virágosítás, kertgondozás;
 - fűkaszálás- jogszabályban előírt rendszerességgel;
 - cserjeirtás, fakivágás;
 - gallyazás, ifjítás;
 - zöldhulladék gyűjtés és/vagy elszállítás, komposztálás.
 - a nyugdíjasházak esetében a gondnoki feladatokat meghaladó mértékű – cserjeirtás, fakivágás, gallyazás, ifjítás- zöldterületkarbantartási feladatok elvégzése.

VIII.7.5. A Fenntartási iroda feladata

- a központi raktár működésének megszervezése és irányítása;
- az üzemeltetési feladatokhoz kötődő raktározási feladatok elvégzése;
- részvétel az éves műszaki (karbantartási, javítási) feladat- és költségterv készítésében, előzetes egyeztetésében és jóváhagyatásában;
- az üzemeltetett lakó és nem lakás célú épületek karbantartási tervének elkészítése, a feladatok elvégzése, illetve a más szervezeti egységhez tartozó feladatok elvégzésének ellenőrzése és a terv teljesítésének nyilvántartása;
- a jóváhagyott felújítási, karbantartási műszaki feladatok elvégzésének előkészítése, végrehajtása (szükség esetén külső vállalkozó bevonásával), ellenőrzése;
- az ingatlan rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében az ingatlanok műszaki állapotának fenntartása, berendezéseinek és rendszereinek szakszerű, takarékos és megbízható működtetése a Tulajdonos erre vonatkozó döntéseinek keretei között;
- az ingatlan rendeltetésszerű használatát akadályozó, illetve életveszélyt jelentő hibák elhárításának azonnali megkezdése;
- a bérleti szerződésből eredően bérbeadót terhelő hibaelhárítási, javítási és karbantartási feladatok elvégzése, a Tulajdonos által engedélyezett módon;
- rendkívüli események esetén a szükséges intézkedések megtétele, a rendkívüli események bejelentésére ügyeleti rendszer működtetése külső vállalkozó bevonásával;
- az üzemeltetett ingatlanokon (lakás és nem lakás célú), illetve kiemelten az üres lakásokban javítási, karbantartási, feladatok végzése;
- az épületek rendeltetésszerű és biztonságos használatát szolgáló gépészeti rendszerek (berendezések, hálózatok) és felvonók folyamatos működési feltételeinek megszervezése szakmai karbantartó szervezetek bevonásával;
- az irodára tartozó operatív környezetvédelmi feladatok ellátása;
- a Flottaügyintézőn keresztül
 - a Társaság használatában álló gépjárművek, mobiltelefonok, asztali telefonok és telefonközpontok karbantartása és nyilvántartása,
 - kapcsolattartás a Társaság felé szolgáltatást nyújtó biztosítókkal, a hatáskörébe tartozó biztosítási események bejelentése.
- a Lakásügynökség igazgatóság felé közreműködik a lakástulajdonostól átvállalt karbantartási feladatok meghatározásában;
- a Lakásügynökség által kezelt lakások esetében együttműködik a lakásbérleti jogviszony

megszűnése esetén a lakás helyreállítási munkálatainak elvégzéséhez szükséges műszaki állapot rögzítésében, az idegen tulajdonú lakásokkal kapcsolatos karbantartási csomag tartalmának meghatározásában.

VIII.8. A Lakásügynökség igazgatóság

VIII.8.1. A Lakásügynökség igazgató feladata

A Lakásügynökség igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a Lakásügynökség iroda tevékenységét, aminek keretein belül egyebek között:

- irányítja az igazgatóságot, valamint a közvetlen beosztott munkavállalói tevékenységet. Felel az általa irányított terület jogszerű és költséghatékony működéséért, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok, munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;
- hatékonyan részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja a Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;
- a szervezeti egysége által kezelt lakásokban felmerülő karbantartási feladatokat tervezi és ellenőrzi;
- közvetlenül felel a kitűzött szervezeti célok eléréséért, a célok elérését igazoló mutatók, valamint az azok elérését veszélyeztető kockázatok folyamatos figyelemmel kíséréséért;
- gondoskodik a Társaság saját, fővárosi és idegen tulajdonú lakásügynökségi feladatellátásra rendelt lakásainak bérbeadásáról, valamint elvégzi az ehhez kapcsolódó feladatokat;
- felülvizsgálja, kezeli és elemzi a Lakásügynökség igazgatóság által kezelt lakások bérlőinek, használóinak panaszait, észrevételeit, reklamációit és kártérítési igényeit és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- kidolgozza, hatékonyan működteti és ellenőrzi a Lakásügynökség rendszert, ellátja az ehhez tartozó feladatokat;
- előkészíti az általa irányított igazgatóságra vonatkozó szabályzatokat, vezérigazgatói utasításokat, intézkedik azok bevezetéséről és ellenőrzi azok alkalmazását;
- a szabályzatokat és utasításokat évenként felülvizsgálja, az igazgatói utasításokat szükség szerint módosítja, illetve javaslatot tesz a Vezérigazgatónak a szabályzatok és vezérigazgatói utasítások módosítására és előkészíti annak okirati tervét;
- a szervezetirányítási jogkörében eljárva igazgatói utasításokat ad ki és ellenőrzi azok betartását;
- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat és biztosítja az elkészült szabályzatok naprakészségét és kiadhatóságát;
- közreműködik az általa irányított területet érintő beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában;
- részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozásában és aktualizálásában;
- elkészíti és aktualizálja az igazgatóság munkatársainak munkaköri leírásait;
- adatot szolgáltat a belső ellenőrzési tevékenységhez, a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- részt vesz a Társaság Közfeladatellátási Keretszerződésének és éves Közfeladatellátási Szerződésének összeállításában, megvalósításában, a teljesítés ellenőrzésében;
- kialakítja, felülvizsgálja és aktualizálja a Társaság lakásügynökségi stratégiáját, szükség szerint közreműködik a Fővárosi Önkormányzat Lakásügynökséget érintő stratégiáinak kidolgozásában, felülvizsgálatában;
- elkészíti az igazgatóság tevékenységeire vonatkozóan a fő és részfolyamatokat és azok ellenőrzési nyomvonalait;
- havi rendszerességgel gondoskodik az Üzletviteli tájékoztató elkészítéséről;
- gondoskodik a kötelező közzétételi és a közérdekű adatok közzétételéhez szükséges, a Belső Kontroll Rendszer és az Integrált Irányítási Rendszer, valamint kontrollig mutatószámok adatszolgáltatásáról;

- közreműködik a belső kontroll és minőségirányítási rendszerek hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány fenntartásában. Mint folyamatgazda, kialakítja a szervezeti egysége folyamatait, elkészíti azok leírását, a Belső Kontroll Rendszer és az Integrált Irányítási Rendszer feladatok helyi szintű teljesítése érdekében szervezeti felelőst jelöl ki;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló (esetleg szervezeti egységen belüli) – a szakterületet érintő- vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki;
- az adatvédelmi tisztviselő útmutatásai alapján eleget tesz a személyes adatokra vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint gondoskodik a személyes adatok védelméhez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
- ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai munkára, a munkafegyelemre, a közösségi magatartásra, a társasági vagyon védelmére, a szervezeti egységük költség-és létszámkeretének tartására;
- kitűzi az éves teljesítménycélokat és figyelemmel kíséri, valamint értékeli azok teljesülését;
- kijelöli az egyes feladatok elvégzéséért felelős személyeket.

VIII.8.2. A Lakásügynökség iroda feladata

- kezeli a Lakásügynökségen keresztül bérbeadott lakásokat;
- vezeti az igazgatóság működése során keletkező nyilvántartásokat, biztosítja azok naprakészségét;
- részt vesz az ingatlanvagyon nyilvántartási rendszer szükség szerinti tervezésében, bővítésében, adatokkal való feltöltésében;
- ellátja a Lakásügynökség Igazgatóság adminisztratív feladatait;
- népszerűsíti a Lakásügynökség tevékenységét;
- kidolgozza a bérbeadható lakásállomány bővítésével és az Önkormányzat tulajdonában álló lakások lakásügynökségi kezelésével kapcsolatos javaslatokat;
- felügyeli a Lakásügynökség honlapját, koordinálja annak funkcióbővítését;
- kezeli a Lakásügynökség weboldalán keresztül beérkező adatokat a lakástulajdonosokkal, valamint a névjegyzékre jelentkezőkkel való kapcsolatfelvétel céljára;
- az adatvédelmi jogszabályok betartásával vezeti és naprakészen tartja a Lakásügynökség potenciális bérlőinek adatait tartalmazó névjegyzéket;
- feldolgozza Lakásügynökség részére beérkező ajánlatokat, előkészíti és igénylő részére megküldi az azokra adott válaszokat;
- idegen tulajdonú lakások bérbevételével kapcsolatos adminisztratív feladatok körében:
 - a bérbeadható lakásállomány bővítése érdekében felkutatja az idegen tulajdonban álló bérbeadható lakásokat;
 - a lakástulajdonosok részére részletes tájékoztatás nyújt;
 - közreműködik a bérbe venni szándékozott lakás műszaki állapotának felmérésében, a műszaki állapotfelmérésről nyilvántartás vezet;
 - a bérbeadható lakás alapadatait ellenőrzi és a bérleti feltételeket egyezteti a tulajdonossal;
 - gondoskodik az idegen tulajdonban álló lakáspiaci bérleti díjának meghatározásáról;
 - meghatározza a lakástulajdonostól átvállalt adminisztratív és üzemeltetési feladatokat;
 - a bérleti szerződés előkészítése és megkötése érdekében egyeztet a lakástulajdonossal;
 - a bérbevételrel és annak lebonyolításával kapcsolatos nyilvántartások folyamatos vezetése, annak tartalmáról negyedévente, vagy soron kívül megkeresésre 8 napon belül írásbeli adatszolgáltatás teljesítése a Főpolgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Főosztálya, valamint Szociálpolitikai Főosztálya részére;
 - gondoskodik a bérlőt terhelő és másként meg nem fizetett közmű díjak és egyéb bérlőt terhelő költség lakástulajdonos felé történő megfizetése iránt;
 - gondoskodik a lakásbérleti jogviszony megszűnése esetén a bérlemény birtokának

- lakástulajdonos részére történő visszaadása iránt, a birtok visszaadásról jegyzőkönyvet és fényképes dokumentáció készít;
- gondoskodik a lakás helyreállítási munkálatainak szükség szerinti elvégzetéséről, valamint szükség szerint az albérlővel szembeni jogérvényesítési eljárás megindításáról;
 - gondoskodik a lakástulajdonos vagyonszociális jogviszonya fennálltának ellenőrzéséről;
 - a lakástulajdonosok jogszabályt sértő magatartása, illetve szerződésszegése esetén gondoskodik a szükséges eljárások megindítása iránt;
 - idegen tulajdonú lakásokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatai körében gondoskodik:
 - karbantartási csomag tartalmának meghatározásáról és lakástulajdonossal történő egyeztetéséről;
 - a lakástulajdonost terhelő üzemeltetői-, javítási- és karbantartási feladatokkal összefüggően az albérlőkkel történő kapcsolattartásról;
 - az albérlőt terhelő, vagy az albérlő által vállalt és a BFVK Zrt. által engedélyezett, valamint a bérleti szerződésben előírt karbantartási kötelezettségek elvégzésének ellenőrzéséről;
 - kiköltözéskor az elvégzendő javítási munkákról szóló jegyzőkönyv készítéséről;
 - bérlet változás, illetve lakás megüresedése esetén annak a közüzemi szolgáltató cégek felé való közléséről;
 - az albérlővel fennálló lakásbérleti szerződés bármilyen okból történő megszűnését követő legkésőbb 10 munkanapon belül a mérőórák saját nevére történő átírásának megkezdéséről;
 - a lakások bérbe adását megelőzően az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról;
 - vagyonszociális és felelősségbiztosítási körbe tartozó biztosítási esemény bekövetkezése esetén biztosítási ügyintézésről;
 - a bérleti szerződés fennállása alatt keletkező, a lakástulajdonost terhelő hiba-elhárítási, pótlási, az albérlő karbantartási kötelezettségét meghaladó feladatok ellátásáról és költségeinek finanszírozásáról, ezen belül
 - az albérlői bejelentések fogadásáról;
 - a helyszíni ellenőrzés keretében a szükséges munkálatok, beszerzési igények felméréséről;
 - a szükséges munkálatok és beszerzések áralkulációjának elkészítéséről és a Lakástulajdonossal történő közléséről;
 - a BFVK Zrt. általi munkák elvégzésének megszervezéséről és elvégzetéséről;
 - az elvégzett munkálatok a BFVK Zrt. általi műszaki átvételéről és a számla kifizetéséről, a lakástulajdonosra terhelendő értéknövelő tételek továbbszámolásáról, valamint a szerződés szerinti beszámítás lebonyolításáról.
 - idegen tulajdonban álló lakásokkal kapcsolatos felújítási, beruházási feladatok körében gondoskodik
 - az idegen tulajdonban álló lakás műszaki állapotának, felújítási szükségletének felmérésének biztosításáról;
 - építészeti, épületgépész, épület elektromos munkákra vonatkozó költségvetés készítéséről; energiahatékonyságot növelő munkákra vonatkozó költségvetés készítéséről;
 - a felújítási szükséglet műszaki tartalmának és költségvetésének egyeztetéséről a lakástulajdonossal;
 - a beruházásokra, felújításokra vonatkozó megállapodás előkészítéséről és megkötéséről;
 - a lakástulajdonossal kötött megállapodás alapján elvégzett felújítási munkák ellenértékének a megállapodásban rögzített kamatmentes részletfizetés útján a lakástulajdonos felé történő elszámolásáról;
 - lakástulajdonos szerződéses kötelezettségének biztosítása érdekében a beruházási/felújítási megállapodás közvetlenül végrehajtható rendelkezéseinek közjegyzői okiratba foglalásáról;
 - a beruházások, felújítások előkészítéséről, melynek részeként:
 - beruházási programok készítéséről, tervezési, kivitelezési, fenntartási-üzemeltetési, finanszírozási kérdések vizsgálatáról;

- a szükséges hatósági, szakhatósági, közmű engedélyek, jóváhagyások beszerzéséről;
- tervek beszerzéséről;
- beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lebonyolításáról;
- a beruházásokkal, felújításokkal és azok lebonyolításával kapcsolatos nyilvántartások folyamatos vezetéséről, annak tartalmáról történő adatszolgáltatásról;
- elvégzi a potenciális bérlők fizetőképességi vizsgálatát;
- beszerzi a lakástulajdonos hozzájárulását a közműszolgáltatások albérlő nevére történő átírásához;
- gondoskodik a bérleti-és rezszi díjak megfizetésének nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, hátralék fennállta esetén felveszi a kapcsolatot a bérlővel;
- gondoskodik a saját, illetve albérlő által okozott károk fedezetére felelősségbiztosítás kötéséről;
- a lakástulajdonos kockázati körébe tartozó biztosítási esemény bekövetkezte esetén értesíti a lakástulajdonost;
- kiválasztja a Lakásügynökség által bérbeadható lakások bérlőit;
- a névjegyzék alapján értesíti a lakásbérletre jogosult személyeket, biztosítja a lakások megtekintését;
- egyeztet albérlővel a bérleti szerződés tervezet tartalmáról, gondoskodik annak előkészítéséről;
- gondoskodik a bérleti szerződésnek közjegyzői okiratba foglaltatásáról;
- gondoskodik a lakás albérlő részére történő birtokbaadási eljárásának lefolytatásáról;
- adósságkezelés fókuszú szociális munkás által végzett egyéni esetkezelést végez a bérleti és / vagy (közüzemi)szolgáltatási díjfizetési hátralékba kerülő bérlők számára;
- közös költség fizetési kötelezettség fennállta esetén, annak összegéről – illetve annak esetleges változásáról – tájékoztatja albérlőt;
- ellenőrzi a lakáshoz tartozó közmű mérőórák albérlőre történő átírását, közműszámlák teljesítését, fizetési hátralék esetén bérlő felé megteszi a szükséges intézkedéseket;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében, adatfeltöltésben;
- közreműködik a Társaság üzleti tervében meghatározott célok megvalósításában;
- elkészíti a szakterületi szabályzatokat, ellenőrzi azok alkalmazását, a szabályzatokat évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja;
- kiválasztja a szakterület alvállalkozóit és szolgáltatásukat minősíti;
- adatokat szolgáltat a belső ellenőrzés és a HR szakterület számára;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- lehetőség szerint, tanácsadási jogkörrel részt vesz az esetleges kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésében és beruházás szervezésében.

VIII.9. A Gazdasági igazgatóság

VIII.9.1. A Gazdasági igazgató feladata

A Gazdasági igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató távollétében, illetve a Vezérigazgató mellett a Vezérigazgató által kijelölt ügyekben a Vezérigazgatót helyettesíti a jelen szabályzatban leírtak szerint. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a Pénzügyi irodát, a Számviteli irodát és a Kontrolling irodát, különös tekintettel az alábbiakra:

- elsődleges feladata, hogy a Pénzügyi iroda, a Számviteli iroda, valamint a Kontrolling iroda működtetésén keresztül támogassa az üzletviteli területek és tágabb értelemben a Társaság céljainak hatékony és eredményes megvalósítását, valamint biztosítsa a Társaság likviditását, szabályszerű gazdálkodását és vezetői információs rendszerének működtetését;
- a működési területére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, az Igazgatóság által jóváhagyott

tervek és üzletpolitikai célkitűzések alapján irányítja a Társaság számviteli, pénzügyi és kontrolling tevékenységét;

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozói szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok, és a belső előírások betartásával;

- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégiai célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közfeladat-ellátási Szerződésekben megfogalmazott – működési területére vonatkozó – feladatok végrehajtásáról;

- irányítja a Társaság gazdálkodásának, a gazdasági események dokumentálási munkáját, felügyeli gazdasági tevékenységét;

- elvégzi az igazgatósághoz tartozó irodák rendszeres teljesítményértékelését;

- a jogszabályok, különösen a Számviteli törvény rendelkezéseivel összhangban belső előírásokat készít a szakterületéhez kapcsolódóan – ami egyebek között – a Számviteli politika, Számlarend, Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, Eszközök és források értékelési szabályzata, Önköltség-számítási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat karbantartása és kiadhatósága biztosítása;

- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, és biztosítja az elkészült szabályzatok naprakészességét és kiadhatóságát;

- elkészíti a Társaság éves beszámolóját, negyedévenkénti és éves üzleti jelentését;

- a leltározási és a leltárkészítési előírásokban foglaltakat leltározási vezetőként végrehajtja,

- gondoskodik a mérleg könyvvizsgálói záradékoltatásáról;

- részt vesz a Társaság tervezési rendszerének, adatszükségletének és az ehhez szükséges információs rendszerének kialakításában, a humán erőforrásokhoz köthető költség és kockázati elemek kezelésében figyelemmel a Közfeladat-ellátási Keretszerződésben foglaltakra is;

- közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, annak folyamatos karbantartásában, fejlesztésében;

- elvégzi a költségérzékeny, eredményorientált irányításhoz használható mérőszámok kialakítását és alkalmazását a vezetői információs rendszer keretén belül;

- előkészíti és közreműködik a Közfeladat-ellátási Szerződés(ek)hez és az Éves üzleti tervhez az irodákkal folytatott tervtárgyalásokon;

- részt vesz az egyes irodákra, igazgatóságokra vonatkozó éves üzleti tervek, bevételi, költség és beruházási tervek kialakításában;

- összeállítja a Társaság éves üzleti tervét és fejlesztési tervét;

- részt vesz a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és Éves Közfeladat-ellátási Szerződésének összeállításában;

- részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;

- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;

- az üzletviteli területek számára rendszeresen adatot szolgáltat a szakterület tárgyévi költségfelhasználásáról és az üzletviteli főfolyamatok ellátásához;

- a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat;

- hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;

- közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;

- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;

- teljesíti a Társaság közfeladat-ellátással kapcsolatos és szakterületét érintő szerződéses kötelezettségeiből adódó adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve irányítja azok elkészítését;

- határidőben teljesíti a Közfeladat-ellátási Szerződésben a gazdasági területet érintően előírt beszámolási kötelezettségeket;

- eljárást kezdeményez a Közfeladat-ellátási Szerződés teljesítéséhez, elszámolásához adatot,

jelentést határidőre nem szolgáltatókkal szemben;

- kidolgozza a hosszú távú, valamint a rendkívüli helyzetekben alkalmazható pénzügyi stratégiát;
- kialakítja a pénzkezelés rendjét;
- gondoskodik a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosításáról, az átmenetileg szabad pénzeszközök jogszabályokkal összhangban történő hatékony elhelyezéséről;
- befektetési javaslatokat dolgoz ki a Társaság hosszútávon befektethető pénzeszközeit érintően;
- intézkedik a Társaság követeléseinek behajtásáról;
- az Éves üzleti tervben és a Közfeladat-ellátási Szerződés(ek)ben foglaltak megvalósulását folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén javaslatot tesz a Vezérigazgató felé;
- kidolgozza, ellenőrzi és ellenőrizteti a költség elszámolási rendszert;
- meghatározza a szervezeti egységek költségkeretét, munkaerő bérköltség keretét és betartásukat felügyeli;
- gondoskodik az adó- és járulékkötelezettségek határidőben történő bevallásáról, befizetéséről a munkabérből levont és a munkabér után fizetendő adók és járulékok bevallása kivételével, a szakterületéhez kapcsolódóan Céghatár ügykezelést lát el;
- gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről, a BKR, MIR célok, feladatok teljesítéséről;
- elősegíti a Társaság gazdaságos működését, eszközei hatékony felhasználását, közreműködik az ehhez szükséges feltételek megteremtésében;
- rendszerszemléletben nyomon követi, értékeli és elemzi a Társaság gazdasági eseményeit és folyamatait, előkészíti a gazdasági döntéseket;
- elemzéseket és előterjesztéseket készít a Társaság gazdasági területét érintően;
- kapcsolatot tart az Állandó Könyvvizsgálóval és eseti könyvvizsgálóval, a belső ellenőrrel, információt és adatot szolgáltat részükre;
- gondoskodik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású kötelező közzétételéről;
- javaslatot tesz a Társaságnál a területét érintően a számítógépes adatszolgáltatás fejlesztéséről;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki;
- a Gazdasági igazgatóság által ellátott feladatokon keresztül, így különösen pénzügyi, számviteli és controlling szolgáltatások nyújtásával támogatja a Lakásügynökség igazgatóság munkáját.

VIII.9.2. A Pénzügyi iroda feladata

- napi kapcsolatot tart a számlavezető bankkal, lebonyolítja a Társaság bankforgalmát, hitel, garancia és készpénzigény esetén a (jóváhagyott) kereten belüli forrást biztosít;
- ellátja a bankforgalmi és pénzügyi feladatokat, pénztárkezelést;
- elvégzi a számlázási feladatokat;
- közreműködik a leltározások során;
- lebonyolítja a hitel- és pénzügyi tranzakciókat;
- pénzügyi adatszolgáltatást végez a Társaság vezetése részére;
- kezeli a Közfeladat-ellátási Szerződés keretében végzett idegen pénzeszközöket, ellátja a számlázási, elszámolási, követelésbehajtási és vonatkozó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- adatot szolgáltat az önkormányzatok, az adóhatóság és a bankok részére a jogszabályok és a szerződések alapján;
- elvégzi a Közfeladat-ellátási Szerződés keretében meghatározott speciális feladatokat;
- véleményezi a kötendő beszerzési, bérleti és értékesítési szerződéseket számviteli és adózási szempontból;
- közreműködik az adó- és járulékkötelezettségek határidőben történő bevallásánál, befizetésénél, a munkabérből levont és a munkabér után fizetendő adók és járulékok bevallása kivételével;
- a környezetvédelemmel kapcsolatos adók, díjak és járulékok Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé

történő bevallása és befizetése a szakterületek által határidőben történt adatszolgáltatás alapján, a nem az adóhatóság felé teljesítendő környezetvédelemmel kapcsolatos átutalások teljesítése a szakterület által megadott adatok és határidők alapján.

VIII.9.3. Számviteli iroda feladata

- közreműködik a gazdasági események értékeléséhez szükséges információ rendszer kialakításában és folyamatos működtetésében, az információs igényeken alapuló adatgyűjtési és szolgáltatási rendszer meghatározásában;
- közreműködik a Társaság számviteli politikájának kialakításában és karbantartásában a számviteli törvény rendelkezéseivel összhangban, valamint az adó és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével;
- közreműködés a Társaság belső elszámolási rendszerének kialakításában;
- együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel a Társaság éves üzleti terv pénzügyi tervjavaslatainak előkészítése során;
- a kontrolling irodával együttműködve elemzi a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott éves üzleti terv teljesítését, feltárja és kiértékeli az eltérések okait, összehangolja az előrejelzéseket, javaslatot tesz az eltérések kiküszöbölésére;
- az Éves Közfeladat-ellátási Szerződésekben foglaltak alapján elkészíti az időszakonkénti adatszolgáltatást és a Kontrolling irodával együttműködve közreműködik az éves elszámolás elkészítésében
 - Elkészíti a Társaság havi likviditási tervét;
 - rövid, közép és hosszú távú pénzügyi, likviditási, kiszámlázási terveket állít össze, naprakészen nyilvántartja, jóváhagyatja azokat, az eredményeket kiértékeli, a szükséges módosításokat végrehajtja. Ezen adatokat naprakész módon szolgáltatja a Társaság vezetése számára;
 - a Társaság számviteli politikája és a számviteli törvény alapján a könyvvezetési, beszámoló-készítési és értékelési elvek betartásával megszervezi és folyamatosan végzi a főkönyvi könyvelést;
 - főkönyvi zárlatot, éves mérlegbeszámolót és eredmény-felosztási javaslatot készít, gazdasági elemzéseket értékel;
 - javaslatot tesz a céltartalék képzésére, illetve az értékvesztések elszámolására;
 - a Társaság információs igényeinek megfelelően adatot szolgáltat a főkönyvi és analitikus könyvviteli rendszerekből;
 - közreműködik a leltározások során;
 - elvégzi az adó- és járulékkötelezettségek határidőben történő bevallását, befizetését a munkabérből levont és a munkabér után fizetendő adók és járulékok bevallása kivételével;
 - elkészíti a statisztikai jelentéseket.

VIII.9.4. A Kontrolling iroda feladata

- a Társaság tervezési rendszerének, adatszükségletének és az ehhez szükséges információs rendszer kialakítása, figyelemmel a Közfeladat-ellátási (Keret)szerződés(ek)ben foglaltakra is;
- részvétel a Társaság éves üzleti tervének és fejlesztési tervének összeállításában;
- részvétel az egyes szervezeti egységekre vonatkozó éves üzleti tervek, bevételi, költség és beruházási tervek kialakításában;
- részvétel a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és Éves Közfeladat-ellátási Szerződésének összeállításában;
- a humán erőforrás létszám-és bérterv összeállítása, a költségek tervezése, a költségfelhasználás és bérkeretgazdálkodás, valamint a létszám folyamatos figyelése a HR igazgatósággal együttes feladatellátással;
- a Közfeladat-ellátási Szerződés(ek)hez és az éves üzleti tervhez az irodákkal folytatott tervtárgyalások előkészítése, azokon történő részvétel;

- közreműködés a vezetői információs rendszer kialakításában, annak folyamatos karbantartásában, fejlesztésében;
- a költségérzékeny, eredményorientált irányításhoz használható mérőszámok kialakításában való részvétel;
- a jóváhagyott éves üzleti terv teljesítésének folyamatos elemzése, az eltérések okainak feltárása, kiértékelése, előrejelzések összehangolása, javaslattevés az eltérések kiküszöbölésére;
- az eredmény- és költségkimutatások elkészítése és azok elemzése az érintett szervezetek bevonásával, továbbá a szükségessé váló intézkedések megtétele;
- az Éves Közfeladat-ellátási Szerződésekben foglaltak alapján az időszakonkénti adatszolgáltatás és az éves elszámolás elkészítése a Számviteli irodával együttesen;
- a Társaság pénzügyi folyamatainak folyamatos elemzése;
- a beruházási tervek megvalósulásának elemzése;
- folyamatos gazdaságossági számítások, költségelemzés, prognóziskészítés és az elő- és utókalkulációk ellenőrzése;
- a feladatok ellátásához az egyes szakterületek által igénybe vett szolgáltatás gazdaságosságának
- az érintett egységek közreműködésével – való évenkénti rendszerességgel történő felülvizsgálata abban az esetben, ha a szolgáltatás havi díja meghaladja a mindenkor havi minimálbér összegét;
- szervezeti egység célok megvalósulásának nyomon követését biztosító mutatószámok figyelemmel kísérése, azok megfelelőségének felülvizsgálata. A szervezeti célok megvalósulásáról évenként szakmai beszámoló készítése.

VIII.10. A Humánpolitikai igazgatóság (HR igazgatóság)

VIII.10.1. A Humánpolitikai igazgató (HR igazgató) feladata

A HR igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató utasításai szerint irányítja a Humánerőforrás gazdálkodási iroda, az Iratkezelési iroda és a Nyugdíjasházak iroda, *valamint közvetlenül irányítja a Humán erőforrás fejlesztési csoport* tevékenységét, különös tekintettel az alábbiakra:

- elsődleges feladata a rendelkezésre álló erőforrások függvényében a Humánerőforrás gazdálkodási iroda, a Humán erőforrás fejlesztési csoport, továbbá az Iratkezelési iroda és Nyugdíjasházak iroda működtetésén keresztül a foglalkozás-egészségügy, továbbá az üzletviteli területek és tágabb értelemben a Társaság céljainak hatékony és eredményes megvalósításának támogatása, valamint a Társaság megfelelő humánerőforrás ellátásának biztosítása;
- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozó szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok és a belső előírások tartásával, így különös tekintettel a foglalkozás-egészségügyi ellátás, bér- és társadalombiztosítási számfejtési és egyéb feladatok, a képzés/fejlesztés tárgykörökben;
- részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja a Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;
- felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások maradéktalan betartásáért;
- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, és biztosítja az elkészült szabályzatok naprakészségét és kiadhatóságát;
- HR ügyköri Céghelyi ügyintézkést teljesít;
- közreműködik a HR beszerzési folyamatok lebonyolításában;
- a társasági rendezvényeket felügyeli;
- a motiválás, a belső javadalmazási, ösztönzési, valamint szankcionálási rendszer kidolgozása és alkalmazása;
- részt vesz a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és Éves Közfeladat-ellátási

Szerződésének összeállításában, megvalósításában, a teljesítés ellenőrzésében;

- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat;
- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégia célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közfeladat-ellátási Szerződéseknél megfogalmazott – működési területére vonatkozó – feladatok végrehajtásáról;
- kialakítja, megvalósítja a Társaság humánpolitikai stratégiáját;
- felelős a munkavégzés személyi feltételeinek Vezérigazgató által jóváhagyott társasági szintű tervezéséért, szervezéséért;
- biztosítja az üzletviteli területek igazgatói igényének megfelelő álláspályázatok hirdetését, közzétételét, önéletrajzok szűrését és az állásinterjúkon való részvételt az irodái munkavállalóinak bevonásával;
- a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján ellátja a munkaerő felvételével, munkaszerződés módosításával, munkaviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;
- tervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság emberi erőforrás-gazdálkodási, személyügyi tevékenységének végrehajtását, valamint az emberi erőforrás eljárások kidolgozását, és a nyilvántartó rendszer működtetését, koordinálását;
- gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről a szakterületek vezetői által nyújtott adatszolgáltatással;
- kimunkálja, a munkakör bérbesorolási teljesítmény rendszerét;
- az adatvédelmi tisztviselő és a belső adatvédelmi felelős útmutatása szerint biztosítja a HR illetékességű feladatvitelt;
- közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal, a munkavállalói képviselőkkel való együttműködés és részükre való – a jogszabályi és belső előírások szerinti – adatszolgáltatás;
- megelőző és helyesbítő szakterületi kockázatkezelési (becslés, felmérés, elemzés, értékelés, megelőzés), valamint mindazon fent nem nevesített feladatok vitelét látja el, amelyet a Társaság belső előírásai – kiemelten a Szervezeti és Működési Szabályzat – a munkaköre tekintetében rögzítenek;
- a foglalkozás egészségügy körében közreműködő igénybevételével
 - közreműködik a munkavállalók munkaköri előzetes, időszakos, soron kívüli és a szakterületi vezetők által igényelt záró alkalmassági vizsgálatait, és azok nyilvántartását;
 - kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket;
 - közreműködik a foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában;
- ellátja a nyugdíjasházak nővérügyeleti feladatai teljes körű irányítását, felügyeletét, illetve ehhez kapcsolódóan együttműködik a tulajdonos szakterületi vezetőivel, hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, társszervezetekkel;
- a Humánpolitikai igazgatóság által ellátott feladatokon keresztül, így különösen szervezet- és személyzetfejlesztési, humán erőforrás gazdálkodási és iratkezelési szolgáltatások nyújtásával támogatja a Lakásügynökség igazgatóság munkáját.

VIII.10.2. A Humán erőforrás fejlesztési csoport feladata

a szakterületet érintő:

- közérdekű és kötelező adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettség teljesítése;
- a szervezeti átalakítások, módosítások kódolása, átvezetése;
- a munkaerőhiány és a munkaerő-többlet kezelése, a foglalkoztatás hatékonyságának vizsgálata,

állás pályázatok adminisztratív ügyintézése;

- mutatószámok – Kontrolling irodával közösen történő – célérték számainak a meghatározása, célértékek megvalósítása;

- képzési/fejlesztési/munkaszervezési statisztikák/vizsgálatok készítése, elemzése, egyes belső képzések elvégzése;

- együttműködési megállapodások, szerződések, megbízások – Jogi csoporttal, mint a jognyilatkozatok készítőivel, és az érintett szakterülettel való együttműködésben – történő ügyintézése;

- belső előírások és intézkedések tervezetének összeállítása, felülvizsgálata, jogi kontrollra küldése;

- az éves képzési terv – a teljesítményértékelésre is figyelemmel történő – összeállítása, a költségek tervezése a szakterületek együttműködésével és a költségfelhasználás folyamatos figyelése a Gazdasági igazgatósággal együttes feladatellátással;

- a motiválás, a belső javadalmazási, ösztönzési, valamint szankcionálási rendszer kidolgozása és alkalmazása;

- külső és belső képzésekhez tartozó oktatásszervezés, a beiskolázások ügyintézése;

- képzések hatékonyságának mérése a munkahelyi vezetőkkel együttműködve, az értékelésükre építve;

- (köz)beszerzési eljárásokban való részvétel, ajánlatkérések intézése, a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzése, a beérkező számlák ellenjegyzése;

- állás pályázatokkal kapcsolatos teljeskörű adminisztráció;

- az újonnan felvett munkavállalók beillesztésének a támogatása;

- üdültetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;

- pályázatok írása, pályáztatások, hirdetések intézése.

- Az Attila úti székhely takarítói feladatainak ellátása, ellenőrzése

VIII.10.3. A Humán erőforrás gazdálkodási iroda feladata

- a társasági feladatok ellátásához szükséges munkaerő mennyiségi és minőségi összetételben történő biztosítását szolgáló munka- és személyügyi feladatok teljesítése;

- szakterületi közérdekű adatszolgáltatás és a közzétételi kötelezettség teljesítése;

- a fluktuációval kapcsolatos adminisztrációs teendők végzése, a munkaviszonyt megszüntető munkavállalók részére – kérésük esetén, az érintett munkahelyi vezetővel együttműködve – működési bizonyítvány kiállítása;

- az érintett szakterületekkel együttműködve a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése/megszűnése ügyintézése;

- bér (munkabér, tiszteletdíj, megbízási díj, egyéb pénzbeli juttatások) és társadalombiztosítási számfejtési és egyéb ügyintézés, személyes adatok, anyagok kezelése a Társaságra vonatkozóan, illetve a Társaság más szerződésai és egyéb jognyilatkozataira, továbbá a tulajdonosi előírásokra/határozatokra tekintettel;

- elvégzi a bér- és társadalombiztosítási feladatok ellátásából következő utalásra adás indítását a Gazdasági igazgatóság felé, valamint a munkabérből levont és a munkabér után fizetendő adók és járulékok – jogszabályi előírások szerinti – bevallását;

- elkészíti a statisztikai jelentéseket, a szakterülete belső előírásait;

- ügyköréhez kapcsolódó Céghelyi ügyintézés teljesítése;

- az eseti jutalmazásokkal kapcsolatos nyilvántartás és ügyintézés;

- a személyi jellegű ráfordítások terhére elszámolt megbízási díjakhoz kapcsolódó szerződések átadása a központi szerződés nyilvántartás ellátójához, ahol a vonatkozó személyes adatok közül csak a megbízott neve maradhat megjelenítve;

- a szervezeti átalakítások, módosítások HR nyilvántartó rendszerhez szükséges kódolása, átvezetése;

- a munkavállalók munkaviszonyból eredő kötelezettségzegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására szóló eljárási határozatok nyilvántartása, jogerőre emelkedést követő végrehajtási intézkedések megtétele;
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra küldés, kapcsolódó nyilvántartás, érvényes alkalmassági eredmény hiánya azonnali belső előírások szerinti jelentése;
- munkaidőkeretes foglalkoztatás kontrollja;
- munkaköri leírások (feladat leíráson kívüli) ellenőrzése;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés a munkaerővel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések kapcsán;
- személyügyi statisztikák készítése, elemzése;
- társasági foglalkozási rehabilitációs ügyek intézése a Jogi csoporttal közös feladatellátással;
- a humán erőforrás munkaügyi/személyügyi gazdálkodás területét érintő belső előírások és intézkedések tervezetének összeállítása, jogi kontrollra küldése;
- mutatószámok – Kontrolling irodával közösen történő – célérték számainak a meghatározása, célértékek megvalósítása;
- vonatkozó közérdekű és kötelező adatközzététel, BKR, kontrolling mutatószámok, Belső ellenőrzés felé adatszolgáltatások, MIR célok, feladatok, munkavállalói bérbesorolás teljesítése;
- (köz)beszerzési eljárásokban való részvétel, ajánlatkérések intézése, a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzése, a beérkező számlák ellenjegyzése;
- a Belső ellenőrzés felé jelzi a bérszámfejtéshez adatot, jelentést határidőre nem szolgáltatókat, a munkakör átadás-átvételt nem biztosítókat, a munkaköri leírást nem nyújtókat, a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton meg nem jelenőket;
- az újonnan felvett munkavállalók beillesztésének adminisztrációja;
- az Otthonról történő munkavégzésről szóló szabályzat szerinti otthoni munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés;
- iktatási feladatok ellátása;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés a munkaerővel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések kapcsán.

VIII.10.4. A Nyugdíjsházak iroda feladata

- a nyugdíjsházak 24 órás nővér szolgálat ellátása;
- a nővérszolgálat munkarendjének kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése, feladataik meghatározása, munkájának felügyelete;
- a folyamatos készenléti nővéri segítségnyújtás biztosítása;
- iskolai közösségi szolgálat nyújtása;
- a bérlő egészségi és mentális állapotváltozása esetén kapcsolattartás a hozzátartozókkal, kezelőorvossal, házi orvossal, házi gondozó szolgálat ápolóival, ideiglenes gondnokokkal stb.;
- nővérhívó rendszer működtetése, a rendszeren történő, vagy személyes megkeresés esetében segítséget kérő bérlő állapotának felmérése, a szakmailag szükséges intézkedések megtétele;
- a szolgálatot ellátó nővérek feladatainak koordinálása, indokolt esetben orvos, mentő kihívása;
- kérésre alkalmasszerűen vérnyomás ellenőrzése;
- kérésre alkalmasszerűen vércukorszint-mérés segítése;
- elhalálozás esetén a hozzátartozók értesítése, illetve a Közfeladat-ellátási Szerződésben leírtaknak megfelelő intézkedések megtétele.

VIII.10.5. Az Iratkezelési iroda

- ellátja a Társaság iktatási (számlák kivételével) és/irattári feladatait;
- ellátja a Társaság szervezeten belüli és kívüli kézbesítési feladatait, felügyeli az elektronikus átadókönyv használatát;
- elkészíti a szakterülethez kapcsolódóan szükséges belső előírásokat, kiemelten az Iratkezelési

szabályzatot és annak kötelező mellékletét;

- a Társaság bélyegzőivel kapcsolatos ügyintézés végez (nyilvántart, kiad, visszavételez, selejtez);
- kapcsolatot tart a levéltárral;
- selejtezést készít elő;
- közreműködik a tevékenységével összefüggő belső ellenőri, hatósági és egyéb vizsgálatoknál;
- kötelező, közérdekű és egyéb a tevékenységéhez kapcsolódó adatot szolgáltat;
- kezeli az irattárat, dokumentálja az irattári mozgásokat;
- a szerződés szakmai előkészítője által megadott szerződéses adatokat felvezeti a szerződésnyilvántartásba;
- gondoskodik a Társaság szerződés-nyilvántartásban szereplő adatainak Társaság honlapján történő jogszabályok szerinti közzétételéről;
- szakterületi szolgáltatást biztosít az iratokat kikérőknek;
- gondoskodik a hatályba lépett belső előírások elektronikus formában való közzétételéről;
- ellátja az irodára tartozó operatív környezetvédelmi feladatokat;
- ellátja a Társaság szintű Céghatár ügyintézési feladatokat, melynek keretében letölti a Céghatárra érkező iratokat és továbbítja az érintett szervezeti egységek részére.

VIII.11. A Biztonsági és Informatikai igazgatóság

VIII.11.1. A Biztonsági és Informatikai igazgató feladata

A Biztonsági és Informatikai igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Biztonsági és Informatikai igazgató irányítja, valamint felügyeli a Társaság biztonsági tevékenységét, ami – egyebek között – kiterjed a vagyon-, környezet- és tűzvédelemre, a munkabiztonságra, az üzleti titkok védelemére és az informatikai biztonságra. Ezen túl irányítja az informatikai üzemeltetés feladatokat, **a Gondnoki iroda körébe tartozó feladatokat**, valamint **közvetlenül irányítja a Minőségirányítási csoportot, melynek körében** végrehajtja a belső kontroll és minőségirányítási rendszer működtetése körében a Biztonsági és Informatikai igazgatóságra – mint megfelelést támogató szervezeti egységre – háruló feladatokat, egyben ellátja a Megfelelési tanácsadó pozícióját. Ennek keretein belül egyebek között

- feladata, hogy a vagyon-, környezet- és tűzvédelem, a munkabiztonság, az üzleti titkok védelme és az informatikai biztonság, valamint a belső kontrollrendszer működtetésén keresztül támogassa az üzletviteli területek és tágabb értelemben a Társaság céljainak hatékony és eredményes megvalósítását, valamint biztosítsa a Társaság biztonságos működését;
- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozó szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok és a belső előírások betartásával, így különös tekintettel az élőerős őrzés-védelem (vagyonvédelmi szolgáltatás) körében
- megteremti a Társaság feladatai végrehajtásához szükséges műszaki-informatikai feltételeket -az előírások betartása mellett, szükség szerint alvállalkozókat vehet igénybe így különösen a weblap szolgáltatáshoz, a szerverekkel kapcsolatos rendszergazdai és informatika-biztonsági problémák megoldásához, szünetmentes akkumulátorok bérléséhez, a Társaságnál használt szoftverek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez, új nyomtatók karbantartásához, rendszerátálláshoz, beléptető rendszerhez;
- felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;
- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégiai célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közfeladat-ellátási szerződésekben megfogalmazott- működési területére vonatkozó- feladatok végrehajtásáról;

- belső előírásokat készít a szakterületéhez kapcsolódóan – ami egyebek között –, a Munkavédelmi szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat, a Közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat, az Integritás-panasz és közérdekű bejelentések szabályzata, az Egységes kockázatkezelési szabályzat, illetve a Fizikai biztonsági szabályzat alkotása, karbantartása és kiadhatósága biztosítása, Belső kontrollrendszer kézikönyv, Informatika biztonsági szabályzat, informatika-üzemeltetéssel kapcsolatos szabályzatok, pénzmosás elleni szabályozás;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- részt vesz a Társaság Közfeladat-ellátási Keretszerződésének és éves Közfeladat-ellátási szerződésének összeállításában;
- részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;
- BKR, kontrolling mutatószámok, Belső ellenőrzés felé adatszolgáltatások, MIR célok, feladatok teljesítése;
- közreműködik a szakterületet érintő beszerzések és közbeszerzések lebonyolításában;
- hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;
- gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;
- kezeli a Társaság online kommunikációs felületeit (pl. honlap, intranet, Facebook stb.);
- közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;
- kialakítja a Társaság biztonsági és kockázatkezelési feladatainak ellátásával kapcsolatos stratégiáját;
- adatokat szolgáltat a gazdasági elemzésekhez, a beszerzési és közbeszerzési terv összeállításához, valamint közreműködik a szervezet fejlesztésének, korszerűsítésének tervezésében, végrehajtásában;
- intézkedik, amennyiben megítélése szerint kockázati esemény bekövetkezése fenyeget;
- a Biztonsági és Informatikai igazgatóság által ellátott feladatokon keresztül, így különösen az informatikai, vagyonvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és munkabiztonsági szolgáltatások nyújtásával támogatja a Lakásügynökség igazgatóság munkáját.

VIII.11.2. A Minőségirányítási csoport feladata

A Biztonsági és Informatikai igazgatóság szervezetén belül, a feladatok végrehajtása érdekében Minőségirányítási csoport működik. A Minőségirányítási csoport felel az informatikai biztonság szabályozásáért, kockázatkezelési, valamint a minőségirányítási és a belső kontroll rendszer működtetésével összefüggő szabályozásáért. Ennek keretein belül egyebek között:

- ellátja a közérdekű adatok elektronikus közzétételével, valamint az eseti adatigénylések teljesítésével összefüggő feladatokat;
- ellátja a Társaság Informatikai rendszere biztonságával összefüggő feladatokat. E tevékenysége körében iránymutatásokat ad ki és ellenőrzi azok betartását. Állásfoglalásokat bocsát ki az informatikai megoldások, hardver és szoftver eszközök, alkalmazhatósága és biztonsága vonatkozásában, valamint értelmezi a Társaság informatikai szabályait;
- támogatást nyújt a folyamatgazdák és egyéb felelősök részére a Belső kontroll rendszer működtetésével kapcsolatos feladataik teljesítéséhez;
- kialakítja a Társaság Integrált kockázatkezelési rendszerét;
- működteti a minőségirányítási rendszert és fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg a rendszer javítására és a minőség tudatos szemlélet növeléséhez;
- kialakítja a panaszok kezelésének eljárásrendjét, figyelemmel kíséri a konkrét panaszok kivizsgálásának folyamatát, valamint a panaszok kapcsán megfogalmazott fejlesztési javaslatok megvalósulását;

- elkészíti a vezetőség részére a minőségirányítási rendszer eredményességét tartalmazó beszámolót (vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv);
- kapcsolatot tart a MIR tanúsító szervezettel.

VIII.11.3. A Biztonsági iroda feladata

A Biztonsági és informatikai igazgatóság szervezetén belül, a feladatok végrehajtása érdekében Biztonsági iroda működik. A Biztonsági iroda felel a vagyonvédelmi, a tűzvédelmi, a környezetvédelmi és munkabiztonsági, feladatok végrehajtásáért. Ennek keretein belül egyebek között:

- hivatalos tudomásszerzése esetén feltárja a humánkockázati események bekövetkezésének lehetséges okait a Társaság munkafolyamataiban;
- hivatalos tudomásszerzése alapján feltárja és kezeli a személyekhez kötődő humán kockázatokat;
- ellenőrzi a biztonsági szempontból kiemelt ingatlanok védelmének megfelelőségét, valamint a biztonsági szabályok betartását;
- elkészíti a Társaság saját tulajdonában lévő, valamint a Közfeladat-ellátási szerződés szerint élőerős őrzéssel vagy távfelügyeleti rendszerrel védendő ingatlanok kockázatértékelését.
- gondoskodik a munkavállalók biztonsági tudatosságának fejlesztéséről;
- szükség szerint ellátja a (köz)beszerzésekkel és a Társaság által kötött szerződések előkészítésével és teljesítésével kapcsolatos biztonsági feladatokat;
- felügyeli az illetéktelenek bejutásának, behatolásának elhárítására, tűz keletkezésének megakadályozására, munkabaleset bekövetkezésének megelőzésére szolgáló mechanikai, illetve elektronikai, valamint épületgépészeti és villamosberendezés, valamint helyiségvédelmi eszközök és rendszerek fejlesztését, üzemeltetését, e körben biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződésekben vállalt kötelezettségeknek való megfelelőséget;
- gondoskodik az épületek és helyiségek élő-erős őrzésvédelméről, e körben biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződésekben vállalt kötelezettségeknek való megfelelőséget;
- felügyeli és ellenőrzi a Társaság környezetvédelmi tevékenységét, társasági szinten koordinálja és felügyeli az operatív környezetvédelmi feladatok végrehajtását, valamint e körben biztosítja a jogszabályoknak való megfelelőséget;
- az ingatlanügyletekhez kapcsolódóan a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében belső szabályzat kiadása;
- megszervezi a Társaság székhelyén működő recepció működtetését;
- fentiekén túlmenően, gondoskodik az épület, épületgépészeti és villamosberendezés valamint helyiség üzemeltetés körébe nem tartozó munkabiztonsági, vagyon-, környezet- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, e körben biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződésekben vállalt kötelezettségeknek való megfelelőséget, aminek keretén belül – egyebek között – intézi a munkavállalók képzését/továbbképzését, a képernyő előtti munkavégzéssel, továbbá munka- és védőruha, védőfelszerelés, védőital nyújtásával, a munkabalesetek kivizsgálásával összefüggő jogi megfelelőséget.

A Biztonsági iroda feladatát képezi a fentiekén túl:

- a Tulajdonos döntése alapján tűz- és vagyonvédelmi beruházások előkészítése;
- a szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának összeállítása;
- fenti körbe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek, szakvélemények beszerzése;
- a kivitelezés során nyomon követi a végrehajtás előrehaladását és egyeztetéseket hajt végre az ingatlanüzemeltetési igazgatósággal;
- a benyújtott vállalkozói számlák alakai és tartalmi felülvizsgálata.

VIII.11.4. Az Informatikai iroda

- elkészíti a Társaság informatikai rendszerének fejlesztési tervét, irányítja ennek végrehajtását;
- üzemelteti a Társaság informatikai rendszerét, közvetlen támogatást nyújt a felhasználói problémák megoldásához;
- szoftver-és adatbázis fejlesztést végez;
- ellátja a Társaság számítógépes rendszereinek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a Társaság informatikai rendszere elemeinek zavartalan működése fenntartásához szükséges szoftverek, hardverek beszerezteséről, üzembehelyezéséről, valamint azok folyamatos működtetéséről;

- biztosítja a számítógépes rendszer üzemeltetési biztonságát:
 - ennek során informatikai megoldások, hardver és szoftver eszközök, alkalmazhatóságának biztonsága vonatkozásában beszerzi az informatikai biztonságért felelős munkatárs előzetes véleményét, valamint figyelembe veszi az általa kibocsátott iránymutatásokat és állásfoglalásokat;
 - belső előírásokat készít, így különösen az Informatikai Üzemeltetési szabályzatot, valamint gondoskodik ezen szabályzatok folyamatos karbantartásáról, betartatásáról, ellenőrzéséről.

- véleményezi az Informatikai biztonsági szabályzatot;
- az informatikai megoldások, hardver és szoftver eszközök, alkalmazhatóságának biztonsága vonatkozásában beszerzi az informatikai biztonságért felelős előzetes véleményét, valamint figyelembe veszi az általa kibocsátott iránymutatásokat és állásfoglalásokat;
- minden biztonságot érintő kérdésben egyeztetést kezdeményezhet az informatikai biztonságért felelős személlyel;
- Közreműködik az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartási rendszer és a gazdálkodási szemléletű nyilvántartási rendszer összekapcsolásának megtervezésében, működésének összehangolásában;
- segítséget nyújt az ingatlanokkal kapcsolatos rajzos, CAD-es dokumentumok (térképek, helyszínrajzok, tervrajzok stb.) megjeleníthetősége tekintetében;
- kezeli az informatikai hozzáférési jogosultságokat és a jelentkező igényeket;
- közreműködik a Társaság hivatalos weboldalainak és az intranet üzemeltetésében;
- kapcsolatot tart a Társaság által igénybe vett külső informatikai szolgáltatókkal, illetve gondoskodik a külső informatikai szolgáltatók által biztosított informatikai eszközök üzemeltetéséről;
- ellátja a Cégekpu megbízotti feladatokat;
- ellátja az irodára tartozó operatív környezetvédelmi feladatokat.

VIII.11.5. A Gondnoki iroda feladata

- a feladatkörébe tartozó ingatlanok gondnoki észrevételeinek, panaszainak, hibabejelentésének kezelése és szükség szerint továbbítása a további feladatmegoldásra alkalmas szervezeti egységhez;
- az ingatlanok hulladékkezelési folyamatainak ellenőrzése, szükség esetén módosítása, hatósági ügyintézés;
- az ingatlanokhoz tartozó kommunális (hulladékelszállítás, kéményseprés) szolgáltatások megszervezése, az üres lakásokgondozása (takarítás, – járda csúszásmentesítése, szükség esetén rovar és rágcsálómentesítés stb.);
- az ingatlanok műszaki állapotának (üres ingatlanok esetében havi rendszerességgel történő), használatának rendszeres (tervszerű) ellenőrzése;
- közüzemi mérőórák leolvasása;
- üres ingatlanok esetében a mérőcserék, és karbantartási munkálatok idejére az ingatlanra való bejutás biztosítása;
- az üres ingatlanok kulcsainak átvétele és azok megőrzése;
- lakásbérlőkkel történő kapcsolattartás;

- a lakás és nyugdíjasházi célú ingatlanok használatának rendszeres ellenőrzése, az elköltöző bérlőktől a bérlemény átvétele jegyzőkönyvvel, illetve új bérlőnek jegyzőkönyvvel történő átadása, a lakott lakások évenkénti ellenőrzése, melyről jegyzőkönyv készítése;
- a biztosítási események kapcsán keletkezett kár felvétele, a szükséges információk és dokumentumok a feladatmegoldásra kijelölt szervezeti egységhez való továbbítása;
- lakóépületekben, nyugdíjasházakban lévő gondnoki és takarítási feladatok ellátása, illetve a vidéki fenntartású ingatlanok esetében a gondnokok, vidéki fenntartók munkarendjének kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése, feladataik meghatározása, munkájának felügyelete;
- bérlő elhalálása esetén a Közfeladat-ellátási Szerződésben előírtaknak megfelelően a Tulajdonos felé történő tájékoztatás és intézkedés megvalósítása;
- az irodára tartozó operatív környezetvédelmi feladatok ellátása
- a Közfeladat-ellátási Szerződés alapján megjelölt ingatlanok zöldterületeinek tervszerű és jogszabályi előírás szerinti kötelező karbantartása, kiemelten a nyugdíjasházak környezete, ezen belül:
 - park- és növényzetgondozás;
 - virágosítás, kertgondozás;
 - fűkaszálás- jogszabályban előírt rendszerességgel;
 - zöldhulladék gyűjtés és/vagy elszállítás, komposztálás.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ **2024. szeptember 6.** napjától hatályos és ezzel egyidőben a 3271–1/2024. iktató számú, 2024. május 3. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2024. szeptember 5.

.....
Barts J. Balázs
vezérigazgató

1. számú melléklet

A Társaság szervezeti felépítése

TARTALOMJEGYZÉK

A tartalomjegyzék megjelenítéséhez kattintson a szürke háttérű szövegrészen jobb egér gombbal és válassza ki a Mező frissítése menüpontot.