

# BELVÁROS-LIPÓTVÁROS VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. szeptember 1. napjától

A Belváros-Lipótváros Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: *Társaság*) vezérigazgatója – összhangban a Társaság alapszabályában foglaltakkal – a Társaság munkaszervezetének felépítését és az általános működési szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: *SZMSZ*) állapítja meg.

Az SZMSZ szerves részének kell tekinteni – külön csatolás hiányában is – a mindenkor hatályos belső irányító eszközök – így különösen a szabályzatok, utasítások – előírásait, amelyek a Társaság szervezeti egységeire, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalóra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra vonatkozóan a Társaság tevékenységével és működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák.

Az SZMSZ nem helyettesíti a Társaság működésére vonatkozó jogszabályokat, azok a Társaság működése tekintetében továbbra is irányadóak.

A jogszabályok, az alapszabály, az SZMSZ és a belső irányító eszközök egymást kölcsönösen magyarázzák és kiegészítik, esetleges ellentmondás esetén elsődlegesen a jogszabályban, másodlagosan az alapszabályban, harmadlagosan az SZMSZ-ben foglaltak az irányadóak.

A jelen SZMSZ-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével – közvetlenül vagy közvetve – összefügg.

## 1. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a) a Társaság teljes munkaszervezetére,
- b) a Társaság szervezeti egységeire,
- c) a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalóra, továbbá
- d) a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

## 2. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE

2.1. A Társaság munkaszervezete a vezérigazgatóból, a vezetése alá tartozó funkcionális és szakmai szervezeti egységekből, és szervezeti egységekbe nem sorolt személyekből áll.

2.2. A Társaság

- a) *funkcionális szervezeti egységei és vezetőik:*
  - aa) a titkárságvezető, és
  - ab) a titkárságvezető irányításával működő Vezérigazgatói Titkárság,
  - ac) a gazdasági vezető, és
  - ad) a gazdasági vezető irányításával működő Pénzügyi Osztály,
- b) *szakmai szervezeti egységei és vezetőik:*
  - ba) a fejlesztési igazgató, és
  - bb) a fejlesztési igazgató irányításával működő
    - Mélyépítési Iroda
    - Magasépítési Iroda
  - bc) a vagyonkezelési igazgató, és
  - bd) a vagyonkezelési igazgató irányításával működő
    - Társasházi Közös Képviseleti Iroda
    - Elidegenítési Iroda.

### 2.3. A Társaság szervezeti egységekre nem sorolt személyek

- a) a funkcionális szervezeti egységekre betagolódva
  - aa) vezérigazgató által vezetett
    - jogi képviselő és
    - jogi referens(ek);
  - ab) a gazdasági vezető által vezetett
    - anyagbeszerző és
    - rendszergazda;
- b) a szakmai szervezeti egységek közé betagolódva, a fejlesztési igazgató által vezetett közbeszerzési referens.

2.4. A Társaság munkaszervezete felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

## 3. A TÁRSASÁG VEZETÉSI-IRÁNYÍTÁSI RENDJE

- 3.1. A Társaság munkaszervezetét – Társaság alapszabályában foglaltakkal összhangban – a vezérigazgató vezeti.
- 3.2. A Társaság – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerinti – vezető állású munkavállalói a vezérigazgató, a fejlesztési igazgató, a vagyonezelési igazgató és a gazdasági vezető.
- 3.3. A Társaság egyéb vezetői a Vezérigazgatói titkárságot vezető titkárságvezető, a Pénzügyi Osztályt vezető osztályvezető és az Irodákat vezető irodavezetők. Az osztályvezető helyettesítésére az osztály munkavállalói közül osztályvezető-helyettes, az irodavezetők helyettesítésére az iroda munkavállalói közül irodavezető-helyettes jelölhető ki.

## 4. MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK

- 4.1. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlója – a Társaság alapszabályával összhangban – a Társaság alapítójának képviselője.
- 4.2. A Társaság egyéb munkavállalói felett a munkáltatói jogköröket – a Társaság alapszabályával összhangban – a vezérigazgató gyakorolja.

## 5. A VEZETŐI HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 5.1. A vezérigazgatót, tartós, legalább 5 (öt) napot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén, – a Társaság alapszabályával összhangban –
  - a) – a b) pontban rögzített esetkörök kivételével – a Társaság munkájának megszervezése és irányítása, illetőleg a Társaság napi, operatív feladataival kapcsolatos vezetői feladatok ellátása és döntések meghozatala tekintetében a fejlesztési igazgató, ha a fejlesztési igazgató tartós távolléte, akadályoztatása is egyidejűleg fennáll, a vagyonezelési igazgató, amennyiben a fejlesztési igazgató és a vagyonezelési igazgató tartós távolléte, akadályoztatása is egyidejűleg fennáll, a gazdasági vezető,
  - b) a Társaság írásbeli képviselője, a Társaság nevében történő aláírás, jognyilatkozat megtétele, kötelezettségvállalás tekintetében a Társaság alapszabálya szerint cégjegyzésre feljegyzett két fő munkavállaló együttesen, a nettó 3 millió forint értéket meghaladó kötelezettségvállalás esetén csak az Alapító képviselőjének és az igazgatóságnak, annak elnöke – vagy az elnök által erre kijelölt tag – útján tett, a kötelezettségvállalási jog gyakorlásáról szóló – utólagosan is visszaellenőrizhető módon tett – előzetes bejelentésüket követően helyettesítik.

- 5.2. A fejlesztési igazgatót, tartós, legalább 5 (öt) napot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén, a Mélyépítési Műszaki Iroda vezetője, amennyiben a Mélyépítési Műszaki Iroda vezetőjének egyidejű távolléte, akadályoztatása is fennáll, a Magasépítési Műszaki Iroda vezetője helyettesíti.
- 5.3. A vagyonkezelési igazgatót, tartós, legalább 5 (öt) napot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén, a Társasházi Közös Képviselői Iroda vezetője helyettesíti.
- 5.4. A gazdasági vezetőt, tartós, legalább 5 (öt) napot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén, a Pénzügyi Osztály vezetője helyettesíti.
- 5.5. A titkárságvezetőt, az osztályvezetőt és az Irodavezetőket, tartós, azok legalább 5 (öt) napot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén, a vezérigazgató vagy az őt helyettesítő személy által kijelölt munkavállaló helyettesíti.
- 5.6. Vezetői beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítésre vonatkozó 5.1. a) és 5.2 - 5.5 pontok rendelkezési megfelelően alkalmazandók

## **6. BELSŐ TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMOK, MUNKACSOPORT**

### **6.1. Vezérigazgatói értekezlet**

- 6.1.1. A vezérigazgatói értekezleten a vezérigazgató vezetésével a feladatellátás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására, a korábban meghatározott feladatok teljesítéséről való tájékoztatásnyújtásra kerül sor. Célja a feladatok egyeztetése, a végrehajtás ellenőrzése, a kölcsönös tájékoztatás.
- 6.1.2. Az értekezlet résztvevői a fejlesztési és a vagyonkezelési igazgató, a gazdasági vezető, a jogi képviselő és a jogi referens(ek), illetve a vezérigazgató által esetileg meghívottak.

### **6.2. Egyéb vezetői értekezlet**

Az egyéb vezetők által megtartott értekezlet célja a feladatellátáshoz szükséges információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás a döntés-előkészítéshez, illetve döntéshozatalhoz szükséges eseményekről, körülményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, illetve tájékozódás a végrehajtott feladatokról.

### **6.3. Munkacsoport**

- 6.3.1. A vezérigazgató több szervezeti egység feladatkörét érintő feladat ellátására munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja egy meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása. A munkacsoport létrehozásakor meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait, illetőleg, hogy az munkacsoport a feladatát a Társaság mely vezetőjének szakmai irányítása mellett látja el.
- 6.3.2. A Társaság vezetőjének szakmai irányítása mellett működő munkacsoport vezetőjének meghozott döntésért viselt felelőssége nem érinti a szakmai irányításra kijelölt vezető felelősségét.

## **7. ÍRÁSBELI SZABÁLYOZÁS**

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen SZMSZ-re támaszkodva belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Ezek a szabályozási rendszerek lehetnek: az eljárások, szabályzatok, a Vezérigazgatói utasítások és körlevelek. Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

### **7.1. Eljárások**

Az eljárások egy adott folyamat Társaságnál való megvalósításának módját írják le.

### **7.2. Szabályzatok**

A szabályzatok részletes, átfogó szabályozásai valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan vagy határozott idejű lehet, elkészítésük külső jogszabály által is meghatározott lehet.

A szabályzatokat a Vezérigazgató megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben véleményeztetni kell a Jogi referenssel, akinek feladata ellenőrizni a szabályzat hatásköri és felelősségi előírásainak a szakszerűségét.

A kiadásra került társasági szabályzatok a jogszabályokkal, az Alapító rendelkezéseivel, utasításaival nem lehetnek ellentétesek.

A Társaság működését elsődlegesen az SZMSZ határozza meg.

### **7.3. Utasítások**

Az utasítások részletes, átmeneti szabályozásai valamely szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják.

### **7.4. Körlevelek**

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

## **8. AZ ÉGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖREI**

### **8.1. Vezérigazgató**

A vezérigazgató gondoskodik Társaság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáról; ennek részeként

- a) a Társaság alapszabályával összhangban segíti a Társaság ügyvezetését, ennek során irányítja a Társaság folyamatos működését és ennek keretében gondoskodik az alapítói és az igazgatósági határozatok végrehajtásáról,
- b) a Társaság alapszabályával összhangban származtatott hatásköre szerint dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az alapító vagy az igazgatóság hatáskörébe vagy, amit az igazgatóság reá delegált,
- c) cégjegyzési jogkörében ellátja a Társaság képviselétét, Társaság nevében aláír és jognyilatkozatot tesz, a társaság nevében kötelezettséget vállal, abban a körben, amely nem tartozik az alapító vagy az igazgatóság hatáskörébe vagy, amit az igazgatóság reá delegált
- d) rendelkezik a Társaság bankszámlái felett,
- e) engedélyezi a Társaság kifizetéseit,
- f) belső irányító eszközöket (szabályzatokat, utasításokat, stb.) ad ki,
- g) kapcsolatot tart az alapítóval, az igazgatósággal és a felügyelőbizottsággal.

#### **8.1.1. Vezérigazgatói Titkárság**

A Vezérigazgatói Titkárság

- a) segíti a vezérigazgató, valamint az igazgatóság és a felügyelőbizottság munkáját,
- b) nyilvántartja az alapítói, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatokat, valamint az alapítói, igazgatósági utasításokat;
- c) vezeti a Társaság belső irányító eszközök (szabályzatok, utasítások, stb.) nyilvántartását, gondoskodik azok érintettek részére kiosztásáról,
- a) vezeti a Társaságot érintő szerződések, megrendelések nyilvántartását, gondoskodik a szerződések eredeti példányainak, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb dokumentumoknak rendszerezett megőrzéséről, folyamatos rendelkezésre állásáról,

- d) gondoskodik a Társaság iratkezelési, irattárazási és iktatási feladatai ellátásáról,
- e) gondoskodik az iratok kézbesítéséről, postázásáról,
- f) ellátja az irattárazással, az iratok selejtezésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.

## 8.2. Fejlesztési igazgató

### A fejlesztési igazgató

- a) felel az Önkormányzat építési, építtetői tevékenysége kapcsán megvalósuló építési munkák tekintetében a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti műszaki szakértői és organizációs feladatok ellátásának megszervezésért, a feladatellátás megvalósításáért,
- b) felel az Önkormányzat építési, építtetői tevékenysége kapcsán megvalósuló építési munkák tekintetében a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti beruházás-bonyolító, illetve építési műszaki ellenőri feladatok ellátásának megszervezésért, a feladatellátás megvalósításáért,
- c) felel az a) és b) pont szerinti tevékenységi körbe tartozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- d) irányítja és ellenőrzi a Magasépítési és a Mélyépítési Iroda tevékenységét,
- e) irányítja és ellenőrzi a közbeszerzési referens munkáját.

### 8.2.1 Mélyépítési és Magasépítési Iroda

#### A Mélyépítési Iroda ellátja

- a) az Önkormányzat építési, építtetői tevékenysége kapcsán megvalósuló mélyépítési munkák tekintetében a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti műszaki szakértői és organizációs feladatokat,
- b) az Önkormányzat építési, építtetői tevékenysége kapcsán megvalósuló mélyépítési munkák tekintetében a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti beruházás-bonyolító, illetve építési műszaki ellenőri feladatokat,
- c) az Önkormányzat közfeladatellátási tevékenysége kapcsán jelentkező, a kerületi közutak fenntartási feladatai tekintetében az Önkormányzat közigazgatási területén található, az Önkormányzat tulajdonában, továbbá a fővárosi vagy állami tulajdonban, de az Önkormányzat kezelésében, fenntartásában álló közutak esetileg szükségessé vált, illetve tervszerű megelőző karbantartási és javítási feladatai tekintetében a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti, ennek hiányában az Önkormányzattal megkötött megbízási szerződés szerinti közútfenntartási feladatokat.

#### A Magasépítési Iroda ellátja

- a) az Önkormányzat építési, építtetői tevékenysége kapcsán megvalósuló magasépítési munkák tekintetében a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti műszaki szakértői és organizációs feladatokat,
- b) az Önkormányzat építési, építtetői tevékenysége kapcsán megvalósuló magasépítési munkák tekintetében a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti beruházás-bonyolító, illetve építési műszaki ellenőri feladatokat.

A Magasépítési Iroda és a Mélyépítési Iroda a beruházás-bonyolító, illetve építési műszaki ellenőri feladatokat – műszaki előkészítő és műszaki ellenőrök – munkacsoportokba szervezetteren látja el.

A munkacsoportok munkáját – a fejlesztési igazgató szakmai irányítása mellett – a tárgyi beruházás kijelölt vezetője, mint a munkacsoport vezetője vezeti.

A munkacsoportok munkáját az irodavezetők koordinálják és fogják össze. Az irodavezetők figyelemmel kísérik, rendszeresen ellenőrzik és akadályoztatás helyettesítik is a beruházás kijelölt vezetőjét.

Valamennyi munkacsoportnak tagja a közbeszerzési, valamint a jogi referens(ek). A munkacsoport további tagjait a beruházás megvalósításához szükséges mérnökszakágak szerint kell meghatározni.

A beruházás-bonyolítói, illetve építési műszaki ellenőri feladatokat ellátó munkacsoport tagjaira és vezetőjére a fejlesztési igazgató tesz javaslatot.

A munkacsoport tagjai és vezetője eljárási jogosultsága kizárólag a folyamatok összehangolására, a döntéshozatalhoz szükséges adatok, információk és tények összegyűjtésére, tények emlékeztetőben, jegyzőkönyvben, építési naplóban, vagy más módon történő dokumentálására, valamint a jogszabályokban, a tevékenységükre vonatkozó egyéb előírásokban meghatározott, a tevékenység gyakorlási engedélyüknek, illetőleg a feladatkörüknek megfelelő cselekmények megtételére terjed ki, de – külön meghatalmazás hiányában – nem jogosultak sem a Társaság, sem az Önkormányzat nevében jognyilatkozat vagy kötelezettségvállalás megtételére.

A Mélyépítési Iroda a kerületi közutak fenntartási feladatait – a fejlesztési igazgató szakmai irányítása mellett – a kerületi közutak fenntartásáért felelős referens és a vezetése alatt álló útellenőr útján látja el.

A kerületi közutak fenntartásáért felelős referens és az útellenőr eljárási jogosultsága kizárólag a folyamatok összehangolására, a döntéshozatalhoz szükséges adatok, információk és tények összegyűjtésére, tények emlékeztetőben, jegyzőkönyvben, építési naplóban, vagy más módon történő dokumentálására, valamint a jogszabályokban, a tevékenységükre vonatkozó egyéb előírásokban meghatározott, a tevékenység gyakorlási engedélyüknek, illetőleg a feladatkörüknek megfelelő eljárási cselekmények fogantatására terjed ki, de – külön meghatalmazás hiányában nem jogosultak sem a Társaság, sem az Önkormányzat nevében jognyilatkozat vagy kötelezettségvállalás tételére. A kerületi közutak fenntartásáért felelős referens – az Önkormányzat meghatalmazottjaként eljárva – az Önkormányzattal a kerületi közutak fenntartására szerződött gazdasági szereplőtől megrendeli az élet- és vagyonbiztonságot fenyegető, azonnali beavatkozást igénylő (balesetveszélyes) úthibák kijavítását.

### **8.3. Vagyonkezelési igazgató**

A vagyonkezelési igazgató

- a) felel a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti, önkormányzati tulajdonában álló, nem lakáscélú helyiségek elidegenítését megalapozó, döntés-előkészítő, illetőleg az elidegenítés végrehajtásához kapcsolódó egyes feladatok ellátásának megszervezésért, a feladatellátás megvalósításáért,
- b) felel a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti, tulajdonosi képviselőhöz, valamint a Társaság közszolgáltatási és üzleti tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti közös képviselőhöz és társasházkezeléshez kapcsolódó feladatok ellátásának megszervezésért, a feladatellátás megvalósításáért,
- c) felel az a) és b) pont szerinti tevékenységi körbe tartozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- d) irányítja és ellenőrzi az Elidegenítési Iroda és a Társasházi Közös Képviselői Iroda tevékenységét.

#### **8.3.1. Elidegenítési Iroda**

Az Elidegenítési Iroda ellátja a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti, önkormányzati tulajdonában álló, nem lakáscélú helyiségek elidegenítését megalapozó, döntés-előkészítő, illetőleg az elidegenítés végrehajtásához kapcsolódó egyes feladatokat.

#### **8.3.2. Társasházi Közös Képviselői Iroda**

8.3.2.1. A Társasházi Közös Képviselői Iroda ellátja a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti, tulajdonosi

képviselőhöz, valamint a Társaság közszolgáltatási és üzleti tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti közös képviselőhöz és társasházkezeléshez kapcsolódó feladatokat.

#### 8.3.2.2. A Társasházi Közös Képviselői Iroda

- a) társasház-kezelői,
- b) műszaki,
- c) behajtási,
- d) önkormányzati ingatlan, és
- e) társasház-könyvelés ügyintézőkre, valamint
- f) titkárságra tagolódnak.

#### 8.3.2.3. Az iroda titkársága

- a) központi ügyeletet tart fenn,
- b) ellátja az iroda iratkezelési, irattározási, iktatási és egyes nyilvántartási feladatait.

#### 8.3.2.4. A Társasházi Közös Képviselői Iroda vezetője képviselői joga – külön meghatalmazás hiányában is – kiterjed az alábbi jognyilatkozatok megtételére:

- a) a Társaság által kezelt társasházak vonatkozásában a hátralékos társasházi tulajdonosoknak kiküldendő fizetési felszólítás,
- b) a Társaság által kezelt társasházak vonatkozásában a társasházi tulajdonosoknak kiküldendő hátralék hiányát igazoló nullás igazolások kiállítása.

#### 8.3.2.5. A Társaság által kezelt társasházak társasházak bankszámlái feletti rendelkezési jogot – a kifizetés jogosságának szakmai teljesítésigazolását követően – az alábbi három személy közül kettő együttesen gyakorolja:

- a vezérigazgató
- a Társasházi Közös Képviselői Iroda vezetője
- a Társasházi Közös Képviselői Iroda e jogkörrel – vezérigazgató által felruházott – munkavállalója.

#### 8.3.2.6. A társasház-kezelői ügyintézők eljárási jogosultsága a társasházak közös képviselőjével, kezelésével összefüggő operatív feladatok intézésére, valamint a jogszabályokban, a tevékenységükre vonatkozó egyéb előírásokban meghatározott, a feladatkörüknek megfelelő cselekmények megtételére terjed ki, a de – külön meghatalmazás hiányában – nem jogosultak sem a Társaság, sem társasházak nevében jognyilatkozat vagy kötelezettségvállalás megtételére.

### 8.4. Gazdasági vezető

#### A gazdasági vezető

- a) a vezérigazgató jóváhagyásával meghatározza a Társaság számviteli politikáját;
- b) felel a Társaságnál folyó pénzügyi és számviteli tevékenységekért,
- c) felel a gazdálkodásra, könyvviteli és beszámolási kötelezettségére, valamint az adózásra vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- d) gondoskodik a Társaság üzleti tervének előkészítéséről,
- e) gondoskodik a Társaság könyveinek vezetéséről, az éves beszámoló (közbenő mérleg) elkészítéséről,
- f) figyelemmel kíséri a Társaság likviditási helyzetét, kezeli a pénzügyi és árkockázatokat, likviditási tervet készít, a fizetőképesség biztosítása érdekében – a vezérigazgató egyetértésével – megteszi a szükséges intézkedéseket,
- g) biztosítja a Társaság létesítményeinek jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő működését, üzemeltetését,
- h) a vezérigazgató felé javaslatot tesz a Társaság működéséhez szükséges eszközök és szolgáltatások beszerzésére és részt vesz a beszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában,

- i) közreműködik a Társaságot érintő szerződések, megállapodások tartalmának, pénzügyi feltételeinek meghatározásában,
- j) figyelemmel kíséri a Társaság által kötött szerződések, megrendelések teljesítését,
- k) gondoskodik a Társaság követeléseinek érvényesítéséről, szükség esetén – a vezérigazgató útján – intézkedéseket kezdeményez a követelések behajtása érdekében,
- l) megszervezi a pénzforgalmat, – a vezérigazgató által megállapított körben – engedélyezi a kifizetések, kiutalások teljesítését,
- m) megállapítja a gazdasági folyamatok belső bizonylati rendjét,
- n) gondoskodik statisztikai, valamint a kötelező gazdasági adatszolgáltatások, valamint az alapító költségvetéséhez és a költségvetési beszámolójához szükséges pénzügyi és számviteli adatszolgáltatások teljesítéséről;
- o) irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi Osztály tevékenységét,
- p) irányítja és ellenőrzi az anyagbeszerző és a rendszergazda munkáját.

#### 8.4.1 Pénzügyi Osztály

##### A Pénzügyi Osztály

- a) pénzügy-számviteli feladatkörében
  - aa) közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében;
  - ab) gondoskodik a vevői számlák kiállításáról (így különösen a közszolgáltatási díj, közszolgáltatási szerződés alapján kötött külön megbízások díjai, társasházi közös képviselési díjak), figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, szükség esetén kezdeményezi a követelések érvényesítését,
  - ac) a szállítói, szolgáltatói számlákat és egyéb kifizetésekre vonatkozó alapbizonylatokat nyilvántartásba veszi, alaki és számszaki szempontból ellenőrzi, és egyezteteti a fizetési kötelezettségekkel, elkészíti a kifizetési bizonylatokat, figyelemmel kíséri a fizetési határidőket,
  - ad) elkészíti az általános forgalmi adó-, illetve az egyéb adóbevallásokat, teljesíti az egyéb adózási kötelezettségeket,
  - ae) elvégzi a Társaság könyveléssel összefüggő feladatait,
  - af) bonyolítja a fizetési számlán keresztüli pénzforgalmat,
  - ag) működteti a házipénztárt, bonyolítja a készpénz-forgalmat,
  - ah) nyilvántartást vezet az immateriális javakról, a tárgyi eszközökről és a kis értékű tárgyi eszközökről, gondoskodik az eszköz- és készletanalitikai nyilvántartásához kapcsolódó eljárási rend kialakításáról,
    - ai) a tárgyi eszközök mozgatását bizonylatolja,
    - aj) a tárgyi eszközöket és a készleteket a vonatkozó szabályzatnak megfelelően értékeli,
    - ak) kiszámítja a tárgyi eszközök és az immateriális javak értékcsökkenésének, ellátja az ezzel összefüggő könyvviteli feladatokat,
      - al) – anyagbeszerző, valamint a rendszergazda közreműködésével – lebonyolítja a tárgyi eszközök leltározásával összefüggő feladatokat,
  - am) előkészíti a Társaság az éves beszámolóját (közbenső mérlegét),
  - an) gondoskodik a jogszabályok, egyéb szabályozók és eseti jelleggel előírt pénzügyi, számviteli tárgyú adatszolgáltatások elkészítéséről;
- b) humánpolitikai feladatkörében
  - ba) gondoskodik a foglalkoztatottak munkabéreinek (díjának), társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtéséről,
  - bb) gondoskodik a munkabérek utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről,
  - bc) ellátja az ún. nem társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat,
  - bd) kezeli a Társaság munkavállalói szabadság-nyilvántartási adatait.



## 9. SZERVEZETI EGYSÉGBE NEM SOROLT, ILLETVE SAJÁTOS JOGÁLLÁSÚ SZEMÉLYEK

### 9.1. A jogi képviselő

- a) jogi állásfoglalással, okiratszerkesztéssel vagy képviseleti feladatok ellátásával támogatja a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti járulékos jogi szolgáltatásai ellátását,
- b) megszerkeszti, ellenjegyzi és aláírásra előkészíti a Társasággal létrehozandó, vagy megszüntetendő munkaviszony, foglalkoztatásra irányuló más jogviszony létesítésére vagy megszüntetésére irányuló okiratokat,
- c) állást foglal a munkajogi kérdésekben, illetőleg a foglalkoztatásra irányuló más jogviszony kapcsán felmerülő vagy azzal összefüggő valamennyi jogi (így különösen a fegyelmi, a kártérítési, munkahelyi baleset) kérdésben,
- d) részt vesz a Társaság által megkötendő szerződések vagy az azokat módosító vagy megszüntető okiratok megszerkesztésében és azokat ellenjegyzi, aláírásra előkészíti, részt vesz a jogi szankciók érvényesítésében,
- e) állást foglal a Társaság napi működését érintő jogi kérdésekben,
- f) ellátja a Társaság jogi képviseletét,
- g) közreműködik a Társaság létesítő okirata, a közszolgáltatási szerződés és a belső irányító eszközök előkészítésében, illetve napra készen tartásában, azokat ellenjegyzi, aláírásra előkészíti.

### 9.2. A jogi referens(ek)

- a) jogi állásfoglalással, okiratszerkesztéssel vagy annak előkészítésével támogatja a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerint az Önkormányzat javára lefolytatandó közbeszerzések, beszerzések előkészítését, illetőleg a közbeszerzési, beszerzési szerződések teljesítésével összefüggő járulékos feladatokat,
- b) jogi állásfoglalással, okiratszerkesztéssel vagy annak előkészítésével támogatja a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerint az Önkormányzat nevében végzett beruházás bonyolítói feladatokat,
- c) jogi állásfoglalással, okiratszerkesztéssel vagy annak előkészítésével támogatja, illetőleg ellátja a Társaság napi működésével kapcsolatos közbeszerzési és beszerzési, illetőleg a közbeszerzési, beszerzési szerződések teljesítésével összefüggő járulékos feladatokat,
- d) jogi állásfoglalással, okiratszerkesztéssel vagy annak előkészítésével támogatja a Társaság által megkötendő szerződések létrehozását, módosítását vagy megszüntetését, a jogi szankciók érvényesítését,
- e) jogi állásfoglalással, okiratszerkesztéssel vagy annak előkészítésével támogatja az Társaság létesítő okirata, a közszolgáltatási szerződés és a belső irányító eszközök előkészítését, illetve napra készen tartását,
- f) jogi állásfoglalással, okiratszerkesztéssel vagy annak előkészítésével támogatja a Társaság szervezeti egységei feladatainak ellátását,
- g) ellátja a Társaságra vonatkozó, a közbeszerzési törvény végrehajtásából fakadó járulékos adminisztrációs feladatokat,
- h) ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat,
- i) jogszabályfigyelést végez.

### 9.3. A közbeszerzési referens

- a) ellátja a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerint az Önkormányzat javára lefolytatandó közbeszerzések, beszerzések előkészítését, illetőleg ellátja a közbeszerzési, beszerzési szerződések teljesítésével összefüggő járulékos feladatokat, amennyiben közbeszerzés szükséges, együttműködik az Önkormányzat által kijelölt, közbeszerzési feladatokkal megbízott közbeszerzésben közreműködő személlyel,
- b) támogatásból megvalósuló közbeszerzése, beszerzések esetén adatok szolgáltatásával segít a támogatás folyósítási feltételeinek igazolásában, valamint a támogatás felhasználásának ellenőrzése során,

- c) gondoskodik a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti beruházás-bonyolítói és építési műszaki ellenőri feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződések, szerződésmódosítások aláírásra történő előkészítéséről.

**9.4. A kerületi közutak fenntartásáért felelős referens**

- a) ellátja a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerint, ennek hiányában az Önkormányzattal megkötött megbízási szerződés szerinti közútfenntartási feladatokat, és ennek keretében együttműködik az Önkormányzat Építési és Műszaki Osztályával,  
b) ellátja a közútfenntartási feladatok tervezési feladatait, kialakítja a tervszerű megelőző karbantartások rendjét,  
c) előkészíti a javítási, karbantartási feladatok megrendelését, illetőleg ellátja a megrendelések teljesítésével összefüggő járulékos feladatokat,  
d) amennyiben beszerzés, közbeszerzés szükséges, együttműködik a közbeszerzési referenssel.

**9.5. Az útellenőr**

- a) a kerületi közutak fenntartásáért felelős referens vezetése alatt ellátja a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben végzett és a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerint, ennek hiányában az Önkormányzattal megkötött megbízási szerződés szerinti útellenőrzési feladatokat, és ennek keretében együttműködik az Önkormányzat által kijelölt, útellenőrzési feladatokat ellátó személlyel  
b) gondoskodik a hibák felméréséről, dokumentálásáról.

**9.6. A rendszergazda**

- a) gondoskodik az informatikai rendszerek (hardverek és szoftverek) – szerver és munkaállomás oldali – üzemeltetéséről,  
b) a vezetői utasításoknak megfelelően kiosztja és visszaveszi az Informatikai jogosultságokat,  
c) kiosztja a proxykártyákat, beállítja az azokhoz kapcsolódó jogosultságokat,  
d) nyilvántartja a munkavállalók személyes használatába kiadott informatikai eszközöket, mobiltelefonokat, SIM-kártyákat,  
e) ellátja a jelszókezeléssel összefüggő rendszergazdai feladatokat, – a beszállítói szoftverek rendszergazdai és a felhasználói jelszavak kivételével – kezeli az informatikai rendszer jelszavait,  
f) üzemelteti az elektronikus levelezőrendszert, biztosítja annak a Társaság által a munkavállalók rendelkezésére bocsájtott mobil eszközökön történő hozzáférhetőségét,  
g) nyilvántartja és megőrzi az informatikai eszközök jóállási jegyeit, a szoftverek jogszerű használatát igazoló dokumentumokat,  
h) segíti az informatikai rendszerek fejlesztésére irányuló elképzelések kidolgozását, megalapozását, szakmai szempontból előkészíti az informatikai tárgyú beszerzéseket,  
i) kezeli a hibabejelentő rendszer informatikai modulját; eljár az informatikai tárgyú, valamint a vezeték és mobiltelefonokkal kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, meghibásodások elhárítása érdekében.

**9.7. Az anyagbeszerző**

- a) a napi működéshez szükséges gépjárművezetői tevékenységet lát el,  
b) a napi működéshez szükséges ügyintézői tevékenységeket lát el,  
c) – elszámolásra kiadott előleg terhére – bonyolítja a napi működéshez szükséges kis értékű beszerzéseket,  
d) kezeli a hibabejelentő rendszer létesítményüzemeltetési modulját; eljár a bejelentések kivizsgálása, meghibásodások elhárítása érdekében.

**10. ÜZLETI TITOK**

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -,

ennélfogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. A Társaság üzleti titok védelméhez fűződő joga kiemelt, annak megsértése személyi felelősségre vonást eredményez.

## 9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 9.1. A Társaság bármely munkavállalója vagy a Társasággal foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló bármely személy jogköre kizárólag a jogszabályokban, a tevékenységére vonatkozó egyéb előírásokban meghatározott, a feladatkörének megfelelő cselekmények megtételére terjed ki, de az SZMSZ 5.1. pontjában vagy az SZMSZ-en külön szabályozott esetek kivételével – külön meghatalmazás hiányában – nem jogosultak sem a Társaság, sem a Társaság által képviselt más személy nevében jognyilatkozat vagy kötelezettségvállalás megtételére.
- 9.2. A személyes felelősség utólagos megállapíthatóság érdekében a Társaság bármely munkavállalója vagy a Társasággal foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló bármely személy az általa előkészített az SZMSZ 5.1. pontjában vagy az SZMSZ-en külön szabályozott esetek szerint aláírásra kerülő dokumentumokat kötelesek kézjegyükkel ellátni a szolgálati út betartásával – az érintett vezetők útján – aláírásra felterjeszteni. A szolgálati út betartásának utólagos megállapíthatóság érdekében az érintett vezetők – jognyilatkozat vagy kötelezettségvállalás megtételére jogosult személy kivételével – e dokumentumokat szintén kötelesek a kézjegyükkel ellátni és a vezérigazgató vagy a jognyilatkozat vagy kötelezettségvállalás megtételére jogosult más személy által – meghatározott esetekben a jogi képviselővel is ellenjegyeztetni.
- 9.3. Jelen SZMSZ-t a Társaság valamennyi munkavállalójának vagy a Társasággal foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló valamennyi személynek a hatálybalépést követően 30 napon belül meg kell ismernie és ezt megismerési záradékon aláírásával igazolnia szükséges.
- 9.4. A jelen SZMSZ-ben meghatározottakat a Társaság valamennyi munkavállalója köteles betartani, illetve érvényre juttatni.
- 9.4. Jelen SZMSZ 2021. szeptember 01. napján lép hatályba, a hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság 2021. február 01. napján kelt, 1/2021. (II.01) sz. Vezérigazgatói utasítással hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2021. szeptember 01.

Belváros-Lipótváros  
Vagyonkezelő Zrt.

1051 Bp., V. ker., Nádor u. 36.  
OVP RI: 11786001-20097086

Siroki Attila vezérigazgató 2055708-2-41

Belváros-Lipótváros Vagyonkezelő Zrt.

Ellenjegyzem:

Dr. Karafiát Katalin  
ügyvéd

KASZ: 36062610

Karafiát Ügyvédi Iroda

Dr. Karafiát Katalin ügyvéd<sup>1111</sup> Budapest, Lágymányosi u. 4. /B.

Karfiát Ügyvédi Iroda

1111 Budapest, Lágymányosi utca 4.

1. számú melléklet

