

BELVÁROS-LIPÓTVÁROS VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. január 03. 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 Képviselői 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 beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős 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 vagyonkezelési 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 vagyonkezelési igazgató, amennyiben a fejlesztési igazgató és a vagyonkezelési igazgató tartós távolléte, akadályoztatása is egyidejűleg fennáll, a gazdasági vezető,
 - b) a Társaság írásbeli képviselete, a Társaság nevében történő aláírás, jognyilatkozat megtétele, kötelezettségvállalás tekintetében a Társaság alapszabályá szerinti cégjegyzésre feljogosított 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 Képviseleti 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 alkalmazandóak

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 EGYES 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,

- d) vezeti a Társaságot érintő szerződések, megrendelések nyilvántartását, gondoskodik a szerződések eredeti példányainak, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb dokumentumoknak rendszerezett megőrzéséről, folyamatos rendelkezésre állásáról,
- e) gondoskodik a Társaság iratkezelési, irattározási és iktatási feladatai ellátásáról,
- f) gondoskodik az iratok kézbesítéséről, postázásáról,
- g) ellátja az irattározással, 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-bonyolítói, 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 beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős 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-bonyolítói, 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-bonyolítói, illetve építési műszaki ellenőri feladatokat.

A Magasépítési Iroda és a Mélyépítési Iroda a beruházás-bonyolítói, 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 beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens, 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 Képviseleti Iroda

8.3.2.1. A Társasházi Közös Képviseleti 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 Képviseleti Iroda

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

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 Képviseleti Iroda vezetője képviseleti 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 kiállítására.

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

8.3.2.6. A társasház-kezelői ügyintézők eljárási jogosultsága a társasházak közös képviseletével, 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, könyvvezetési 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 (közbenső 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 képviseleti 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 beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens

- a) a beruházás menedzsment feladatai ellátása során:
 - aa) előzetes piackutatást, igényfelmérést, megvalósíthatósági tanulmányt, költség-haszon elemzést készít vagy készíttet, meghatározza a beruházások célrendszerét, beruházási programot készít,
 - ab) a kontrollkörnyezet és a megelőző beruházási tapasztalatok felhasználásával

- értékeli és azonosítja a beruházást érintő potenciális kockázatokat,
 - intézkedéseket javasol azok megelőzésére vagy azok mérséklésére,
 - biztosítja a döntéshozatalhoz szükséges, megfelelő minőségű és naprakész információk rendelkezésre állását,
- ac) átfogó beruházási ütemtervet (amely tartalmazza a főbb támogatási, pénzügyi, beszerzési, kommunikációs, döntési stb. is) készíti,
- ad) nyomon követi és ösztönzi a beruházások időbeni előrehaladását, a szükséges esetben intézkedik a beruházás munkafolyamatainak végrehajtásáról, ütemtervben beállt változásokat kezeli,
- ae) rendszeres adat- és információcserével segíti a megvalósításban közreműködő szereplők feladatainak az ellátását, gondoskodik a szereplők tevékenységének összehangolásáról,
- af) támogatásból megvalósuló közbeszerzések, beszerzések esetén adatok szolgáltatásával segíti a támogatás folyósítási feltételeinek igazolásában, valamint a támogatás felhasználásának ellenőrzése során,
- ag) 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 aláírására történő előkészítéséről.

b) a beszerzés menedzsment feladatainak ellátása során ellátja a Társaság közszolgáltatási, illetőleg alap tevékenységével összefüggésben végzett, az Önkormányzat vagy a Társaság javára lefolytatandó közbeszerzések, beszerzések előkészítését, illetőleg ellátja a közbeszerzési, beszerzési szerződések teljesítésével, módosításával és ezek nyilvántartásával összefüggő egyéb járulékos feladatokat.

c) a beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens a tevékenysége során együttműködik:

- ca) a beruházás-bonyolítókkal és a műszaki ellenőrökkel,
- cb) a jogi referensekkel,
- cc) külsős szerződéses partnerekkel, szakértőkkel, valamint az Önkormányzat által kijelölt, közbeszerzési feladatok ellátásában érintett más személyekkel.

Beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens munkáját beruházási menedzser(ek) segítik, ezzel kapcsolatos feladata a munkatársak feladatainak meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése.

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 beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős 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 beruházási menedzser – a beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens vezetése alatt, a Társaság közszolgáltatási, illetőleg alap tevékenységével összefüggésben –
- a) közreműködik az előzetes piackutatás, igényfelmérés, megvalósíthatósági tanulmány, költség-haszon elemzés elkészítésében,
 - b) közreműködik a beruházások célrendszerének meghatározásában, a beruházási programelkészítésében, ennek során
 - ba) részt vesz a beruházás idő-, költség-, minőségi kereteinek, és teljesítménykövetelményeinek meghatározásában,
 - bb) javaslatot tesz a kitűzött beruházási feladatok megvalósítási mérföldköveinek és prioritásainak meghatározására, valamint a feladatok sorrendjére és azok időbeli ütemezésére,
 - bc) segíti a rendelkezésre álló és szükséges erőforrások felmérését.
 - bd) támogatja az egyes munkafolyamatok felosztását és ellenőrzését,
 - c) a kontrollkörnyezet és a megelőző beruházási tapasztalatok felhasználásával
 - ca) felméri a potenciális kockázati tényezőket,
 - cb) intézkedéseket javasol azok megelőzésére vagy hatásaik elvárt szintű mérséklésére,
 - cc) a folyamatok és információs útvonalak menedzselésével hozzájárul a megfelelő minőségű és naprakész információk rendelkezésre állásához,
 - cd) részt vesz a döntési javaslatok kidolgozásában.
 - d) segíti a beruházási ütemtervek (támogatási, pénzügyi, kommunikációs, beruházási, döntési, stb.) készítését,
 - e) részt vesz a beruházások időbeni előrehaladásának nyomon követésében, a szükséges esetben intézkedésre tesz javaslatot, ütemtervben beállt változásokat figyelemmel kíséri,
 - f) rendszeres adat- és információcserével segíti a megvalósításban közreműködő szereplők feladatainak az ellátását, tevékenységük összehangolását,
 - g) a támogatásból megvalósuló beruházások esetén az adatokat naprakészen tartja.

9.7. 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 jótállási 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.

9.8. 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 -, ennél fogva 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.

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. A jelen SZMSZ-ben meghatározottakat a Társaság valamennyi munkavállalója köteles betartani, illetve érvényre juttatni.
- 11.4. Jelen SZMSZ 2022. január 03. napján lép hatályba, a hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság 2021. szeptember 01. napján kelt, 5/2021. (X.12.) sz. Vezérigazgatói utasítással hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2022. január 03.

Belváros-Lipótváros
Vagyonkezelő Zrt.
1071 Bp., V. ker., Nádor u. 36.
OTP Rt.: 11786001-20097086
Adósz.: 12055708-2-41

Siroki Attila vezérigazgató
Belváros-Lipótváros Vagyonkezelő Zrt.

Ellenjegyzem:



Dr. Karafiát Katalin ügyvéd
Karafiát Ügyvédi Iroda
1111 Budapest, Lágymányosi utca 4.

Dr. Karafiát Katalin
ügyvéd
KASZ: 36062610
Karafiát Ügyvédi Iroda
1111 Budapest, Lágymányosi u. 4. /B.



1. számú melléklet

