

BELVÁROS-LIPÓTVÁROS VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. január 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 szabályzatában (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 foglalkoztatásra 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, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló vagy a Társasággal foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személy 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 munkavállalókra, továbbá
- d) a Társasággal foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

2. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE, VEZETÉS-IRÁNYÍTÁSI RENDJE

2.1. A Társaság munkaszervezete a vezérigazgatóból, az irányítása alá tartozó funkcionális és szakmai szervezeti egységekből, és szervezeti egységekbe nem sorolt, a Társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló 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. Szervezeti egységekbe nem sorolt, a Társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek
- a) *a funkcionális szervezeti egységekbe betagolódva:*
- aa) vezérigazgató által irányított
- jogi képviselő,
 - jogtanácsos;
- ab) a gazdasági vezető által irányított
- anyagbeszerző és
 - rendszergazda;
- b) *a szakmai szervezeti egységek közé betagolódva:*
- a fejlesztési igazgató által irányított beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens,
 - a Mélyépítési Iroda vezetője által irányított kerületi közutak fenntartásáért felelős referens, és
 - a Magasépítési Iroda vezetője által irányított létesítmény-fenntartási referens.

2.4. A jogtanácsos irányítja a jogi referens(ek) munkáját.

2.5. A beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens irányítja a beruházásmenedzser(ek) munkáját.

2.6. A kerületi közutak fenntartásáért felelős referens irányítja az útellenőr munkáját.

2.7. A Társaság munkaszervezete felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

3. A TÁRSASÁG VEZETŐI

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 pénzügyi osztályvezető, az irodavezetők, a titkárságvezető és a jogtanácsos. A pénzügyi osztályvezető helyettesítésére az osztály munkavállalói közül osztályvezető-helyettes, az irodavezetők helyettesítésére az iroda munkavállalói közül irodavezető-helyettes jelölhető ki, akik, amennyiben az irodavezető munkáltatói jogköreit gyakorolják, szintén egyéb vezetőnek minősülnek.

4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

4.1. **Törvényes és ügyleti képviselet, közös rendelkezések**

4.1.1. A Társaság törvényes képviseletére (cégjegyzésére), a Társaság alapszabályával összhangban,

a) minden ügykörre kiterjedően az igazgatóság bármely két tagja együttesen,

b) minden ügykörre kiterjedően a vezérigazgató önállóan,

c) minden ügykörre kiterjedően a Társaság, vezérigazgató által kijelölt, 2 fő munkavállalója – a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerinti módon és esetekben – együttesen, jogosult.

A 4.1.1. c) pont szerinti munkavállalók – a jelen SZMSZ hatályba lépésekor – a Pénzügyi Osztály vezetője és a Társasházi Közös Képviseleti Iroda vezetője.

4.1.2. A Társaság képviseletére jogosultak, a Társaság alapszabályában, a Társaság közszolgáltatási szerződésében, valamint a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint,

a) a Társaság saját szervezeti működésével összefüggésben,

b) a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben,

c) a Társaság eseti, külön megbízása, meghatalmazása szerinti tevékenységével összefüggésben,

a Társaság tevékenységét, a képviselet módját szabályozó dokumentumok által meghatározott esetekben és módon gyakorolhatnak képviseleti jogkör.

4.1.3. A Társaság képviseletére jogosultak, ha a képviselő cselekménye (jognyilatkozata) által az alapító válik jogosítottá, illetőleg kötelezetté, kizárólag az alapító és a Társaság között fennálló

- a) közszolgáltatási szerződés szerinti
- b) eseti, külön megbízás, meghatalmazás szerinti

esetekben, módon és értékhatárig járhatnak el.

4.1.4. A Társaság képviseletére jogosultak, ha a képviselő cselekménye (jognyilatkozata) által a Társaság által kezelt társasház válik jogosítottá, illetőleg kötelezetté, kizárólag a vonatkozó jogszabályokban és a társasház és a Társaság között fennálló megbízás, meghatalmazás szerinti esetekben, illetve a társasház közgyűlésének döntése szerinti módon és értékhatárig járhatnak el.

4.2. A Társasházi Közös Képviseleti Iroda vezetője önálló képviseleti joga

4.2.1. A Társaság által kezelt társasházak vonatkozásában a Társasházi Közös Képviseleti Iroda vezetője önálló képviseleti joga – külön meghatalmazás nélkül is – kiterjed az alábbi, Társaság nevében történő jognyilatkozatok megtételére:

- a) a hátralékos társasházi tulajdonosoknak szóló fizetési felszólítás,
- b) a társasházi tulajdonosoknak szóló hátralék hiányát igazoló nullás igazolás.

4.2.2. A Társaság által kezelt társasházak vonatkozásában – a társasház eltérő meghatalmazása hiányában – a Társasházi Közös Képviseleti Iroda vezetője önálló képviseleti joga – külön meghatalmazás nélkül is – kiterjed a Társaság önálló képviseletére

- a) a bankok előtt, a társasházak banki, hitel- és számlaszerződéseinek megkötése, teljesítése és megszüntetése során,
- b) a bankok előtt, azon személy vagy személyek megjelölése tekintetében, aki(k) az adott társasház bankszámlája felett rendelkezni jogosult(ak).

4.3. A jogtanácsos önálló képviseleti joga

A jogtanácsos

- a) közjegyző vagy
- b) más – a Társaság közszolgáltatási szerződés szerinti vagy az eseti, külön megbízása, meghatalmazása szerinti tevékenységével közvetlenül összefüggő ügyekben eljáró hatóság előtt, illetve
- c) harmadik személyekkel szemben,

a Társaság jogi képviselőjeként – külön meghatalmazás nélkül is – önállóan eljárhat, és ennek részeként

- képviseli a Társaságot,
- a Társaság, vagy ha az okirat által az alapító válik jogosítottá, illetőleg kötelezetté, az alapító és a vele szerződő személy jognyilatkozatáról okiratot szerkeszthet és
- az ilyen, általa, illetve az ilyen, de az ügyvédi tevékenységekről szóló törvény szerinti más személy által szerkesztett okiratot ellenjegyezheti.

4.4. A kerületi közutak fenntartásáért felelős referens önálló képviseleti joga

A kerületi közutak fenntartásáért felelős referens az alapító képviseletében eljárva – a kerületi közutak fenntartására alapítóval szerződött gazdasági szereplőtől megrendeli – az élet- és vagyonbiztonságot fenyegető, azonnali beavatkozást igénylő (balesetveszélyes) úthibák kijavítását és igazolja azok teljesítését.

4.5. Egyéb szervezeti képviselet

A jelen SZMSZ-ben szabályozott személyek és esetek kivételével, a Társaság munkavállalója vagy a Társasággal foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló személy jogköre kizárólag a jogszabályokban, a tevékenységére vonatkozó egyéb előírásokban meghatározott, a feladatkörének megfelelő cselekmények megtételére terjed ki és – külön meghatalmazás nélkül is – a feladatkörének megfelelő

mértékben – képviseli a Társaságot, illetőleg – amennyiben az a Társaság tevékenységéből következik – a Társaság által képviselt más szervezetet vagy személyt. E személyek képviseleti joga

- a) döntések előkészítése, ügyintézés vagy más a feladatkörüknek megfelelő tevékenységellátás céljából kiterjed, különösen, de nem kizárólagosan, a szóbeli és írásbeli tárgyalásokra, egyeztetésekre, ajánlatkérésre, jegyzőkönyvek, vagy más tényeket felmérő, rögzítő, dokumentumok aláírására, építési műszaki ellenőr tekintetében az építési naplóba történő bejegyzésre, szakmai megfelelőséget igazoló, nyilatkozatok, műszaki igazolások aláírására, de
- b) – külön meghatalmazás hiányában – nem terjed ki kötelezettség vállalására, jogról lemondásra, jog, illetve kötelezettség módosítására, tartozás elismerésére vagy biztosíték adására.

4.6. A Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jog

4.5.1. A Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jogot

- a vezérigazgató önállóan
- a gazdasági vezető önállóan gyakorolja.

4.5.2 A Társaságnál alkalmazott készpénz-helyettesítő fizetési eszközöket, azok felhasználására jogosultakat, valamint a felhasználás feltételeit a Társaság pénzügyi szabályzata állapítja meg.

4.7. A Társaság által kezelt társasházak bankszámlái feletti rendelkezési jog

A Társaság által kezelt társasházak bankszámlái feletti rendelkezési jogot – a társasház eltérő meghatalmazása hiányában –

- a vezérigazgató önállóan
- a Társasházi Közös Képviseleti Iroda vezetője önállóan
- a Társasházi Közös Képviseleti Iroda – Társasházi Közös Képviseleti Iroda vezetője által megjelölt – e jogkörrel felruházott munkavállalói együttesen gyakorolják.

5. MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK

5.1. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlója – a Társaság alapszabályával összhangban – az alapító képviselője.

5.2. A Társaság egyéb munkavállalói felett a munkáltatói jogköröket – a Társaság alapszabályával összhangban – a vezérigazgató gyakorolja, a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint.

5.3. A vezérigazgató gyakorolja az alábbi munkáltatói jogköröket

a) valamennyi munkavállaló tekintetében

- a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése (beleértve vezetői kinevezést és annak visszavonását is)
- célfeladat/prémium kitűzése,
- jutalom, elismerés adományozása,
- munkabér-előleg jóváhagyása,
- szociális juttatások megállapítása,
- képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos részvétel engedélyezése,
- tanulmányi szerződés kötése, megszüntetése, tanulmányi szerződéssel kapcsolatos igények érvényesítése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- fegyelmi, illetve kártérítési eljárás elrendelése,
- fegyelmi intézkedés, kártérítés megállapítása,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- – az SZMSZ-ben, szabályzatban vagy utasításban át nem ruházott – egyéb munkáltatói jogkörök;

b) a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók tekintetében – az a) pontban említett munkáltatói jogkörökön túl –

- a munkaköri leírás megállapítása, módosítása,

- munkaidő-beosztás, munkarend meghatározása,
- szabadság kiadása,
- munkavégzési, illetve megjelenési kötelezettség alóli eseti felmentés,
- teljesítményértékelés, minősítés,
- a napi munka irányítása, feladatok kiosztása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

5.4. A fejlesztési igazgató, a vagyonkezelési igazgató, továbbá a gazdasági vezető az alábbi munkáltatói jogköröket gyakorolja *a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók tekintetében*

- a munkaköri leírás megállapítása, módosítása,
- munkaidő-beosztás, munkarend meghatározása,
- szabadság kiadása,
- munkavégzési, illetve megjelenési kötelezettség alóli eseti felmentés,
- célfeladat, prémium kitűzésére felterjesztés,
- teljesítményértékelés, minősítés felterjesztés,
- jutalmazásra, elismerésre felterjesztés,
- fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezése,
- *– a beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens által irányított munkavállalók kivételével –* a napi munka irányítása, feladatok kiosztása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

5.5. Az irodavezető, az osztályvezető, a titkárságvezető, illetve a jogtanácsos az alábbi munkáltatói jogköröket gyakorolja *az általa irányított területen foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tekintetében*

- a munkaköri leírás megállapítása, módosítása,
- munkaidő-beosztás, munkarend meghatározása,
- szabadság kiadása,
- munkavégzési, illetve megjelenési kötelezettség alóli eseti felmentés,
- célfeladat, prémium kitűzésére felterjesztés,
- teljesítményértékelés, minősítés felterjesztés,
- jutalmazásra, elismerésre felterjesztés,
- fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezése,
- *– a kerületi közutak fenntartásáért felelős referens által irányított munkavállalók kivételével –* a napi munka irányítása, feladatok kiosztása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

5.6. A beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens, illetve a kerületi közutak fenntartásáért felelős referens az alábbi munkáltatói jogköröket gyakorolja *az általa irányított munkavállalók tekintetében*

- a napi munka irányítása, feladatok kiosztása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

5.7. Vezetőnek minősülő személy *az általa irányított területen foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tekintetében* utasítási joggal bír.

5.8. A vezérigazgató a jelen SZMSZ-ben delegáltmunkáltatói jogköröket egyoldalú intézkedésével magához vonhatja.

5.9. A fejlesztési és a vagyonkezelési igazgató, továbbá a gazdasági vezető az általa irányított szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységekbe nem sorolt munkavállalók vonatkozásában a jelen SZMSZ-ben delegált munkáltatói jogköröket egyoldalú intézkedésével magához vonhatja.

6. A VEZETŐI HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

6.1. A vezérigazgatót

- az előre látható időtartamú, 5 (öt) napot meghaladó, illetve a bizonytalan időtartamú, de előre láthatóan 5 (öt) napot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén a távollét, *az akadályoztatás kezdetétől,*
- az előre nem látható időtartamú távolléte, akadályoztatása esetén, amennyiben nem lehet előre látni, hogy a távollét, illetve akadályoztatás az 5 (öt) napot meghaladja-e, *a 6. (hatodik) naptól,*

- a) *a Társaság belső, szervezeti irányítása, munkáltatói jogkörei tekintetében*
 - aa) a fejlesztési igazgató,
 - ab) a fejlesztési igazgató egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási igazgató,
 - ac) a fejlesztési igazgató és a vagyongazdálkodási igazgató egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető, önállóan
- b) *képviselőnek, kötelezettségvállalásnak minősülő jogkörei tekintetében* a Társaság alapszabálya szerint cégjegyzésre feljogosított, 4.1.1. c) pont szerinti munkavállalók együttesen helyettesítik.

A helyettesítő személyek

- a) a 6.1. a) pont szerinti esetben
 - a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése esetén,
 - fegyelmi, illetve kártérítési eljárás elrendelése esetén,
 - fegyelmi intézkedés, kártérítés megállapítása esetén,
- b) a 6.1. b) pont szerinti esetben
 - a Társaság által kezelt társasházak nevében történő kötelezettségvállalás tekintetében, a társasház közgyűlésének döntését igénylő esetben, a *nettó 50 millió forint értéket meghaladó kötelezettségvállalás* esetén,
 - a Társaság által kezelt társasházak nevében történő kötelezettségvállalás tekintetében, a társasház közgyűlésének döntését nem igénylő esetben, a társasház zavartalan napi működését biztosító, azonnali beavatkozást igénylő helyzetben felmerülő, a *nettó 5 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 járhatnak el.

- 6.2. A fejlesztési igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, a Mélyépítési Műszaki Iroda vezetője, a Mélyépítési Műszaki Iroda vezetőjének egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a Magasépítési Műszaki Iroda vezetője helyettesíti.
- 6.3. A vagyongazdálkodási igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, a Társasházi Közös Képviselői Iroda tevékenységét érintő ügyekben, a Társasházi Közös Képviselői Iroda vezetője, az Elidegenítési Iroda tevékenységét érintő ügyekben, a vezérigazgató vagy az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.
- 6.4. A gazdasági vezetőt távolléte, akadályoztatása esetén, a pénzügyi osztályvezető helyettesíti.
- 6.5. A titkárságvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén, a vezérigazgató vagy az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.
- 6.6. A pénzügyi osztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes, az irodavezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az irodavezető-helyettes helyettesíti.
- 6.7. Amennyiben a vezető helyettesítésére – az SZMSZ szerint – kijelölt, a Társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek mindegyike akadályoztatva van, a vezetőt – kiesési sorrendben – a felettese helyettesíti.
- 6.8. Vezetői beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítésre vonatkozó rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.

7. BELSŐ TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMOK, MUNKACSOPORT

7.1. Vezérigazgatói értekezlet

- 7.1.1. 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.

- 7.1.2. Az értekezlet résztvevői – eltérő rendelkezés hiányában – a fejlesztési és a vagyonkezelési igazgató, a gazdasági vezető, a jogi képviselő és a jogtanácsos, illetve a vezérigazgató által esetileg meghívottak.

7.2. 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.

7.3. Munkacsoport

- 7.3.1. Több szervezeti egység, szakterület vagy a Társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy feladatkörét érintő feladat ellátására munkacsoportot hozható 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.

- 7.3.2. A munkacsoport vezetőjének meghozott döntésért viselt felelőssége nem érinti, nem vonja el a szakmai irányításra kijelölt vezető felelősségét.

8. EGYÉB IRÁNYÍTÓ ESZKÖZÖK

A Társaság működését elsődlegesen az SZMSZ határozza meg. A Társaság működését másodlagosan – az SZMSZ-re támaszkodva – szabályzatok, utasítások és körlevelek határozzák meg.

8.1. 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 utasítása 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 képviselővel, illetve a jogtanácsossal, akinek feladata ellenőrizni a szabályzat hatásköri és felelősségi előírásainak a szakszerűségét.

8.2. Utasítások

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

8.3. Körlevelek

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

9. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖREI

9.1. 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) ellátja a Társaság törvényes képviselétét, abban a körben, amely nem tartozik az alapító vagy az igazgatóság hatáskörébe vagy, amit az igazgatóság reá delegált,
- d) kapcsolatot tart az alapítóval, az igazgatósággal és a felügyelőbizottsággal,
- e) engedélyezi a Társaság kifizetéseit,
- f) belső irányító eszközöket ad ki.

9.1.1. 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) nyilvántartja a szabályzatokat, utasításokat és körleveleket, gondoskodik azok megismertetéséről,
- 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 az iratkezelési, irattározási és iktatási feladatok ellátásáról,
- e) gondoskodik az iratok közvetlen átadásáról, postázásáról,
- f) ellátja az irattározással, az iratok selejtezésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.

9.2. Fejlesztési igazgató

A fejlesztési igazgató

- a) felel a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti és üzleti tevékenységével összefüggésben végzett műszaki szakértői, organizációs feladatok, beruházás-bonyolítói, illetve építési műszaki ellenőri feladatai ellátásának megszervezésért, a feladatellátás megvalósításáért,
- b) felel a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti kerületi közutak eseti hibajavításával és karbantartásával kapcsolatos ügyviteli-felügyeleti feladatai ellátásának megszervezésért, a feladatellátás megvalósításáért,
- c) felel a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti létesítmény-üzemeltetési feladatai ellátásának megszervezésért, a feladatellátás megvalósításáért,
- d) felel a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti beruházás menedzsment feladatai ellátásának megszervezésért, a feladatellátás megvalósításáért,
- e) felel az a)-d) pont szerinti tevékenységi körbe tartozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- f) irányítja és ellenőrzi a Magasépítési és a Mélyépítési Iroda tevékenységét,
- g) irányítja és ellenőrzi a közbeszerzési referens munkáját.

9.2.1. Mélyépítési és Magasépítési Iroda

A Mélyépítési Iroda ellátja

- a) a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti, mélyépítési feladatokhoz kapcsolódó műszaki szakértői, organizációs feladatok, beruházás-bonyolítói, illetve építési műszaki ellenőri feladatait,
- b) a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti kerületi közutak eseti hibajavításával és karbantartásával kapcsolatos ügyviteli-felügyeleti feladatait.

A Magasépítési Iroda ellátja

- a) a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti, magasépítési feladatokhoz kapcsolódó műszaki szakértői, organizációs feladatok, beruházás-bonyolítói, illetve építési műszaki ellenőri feladatait.

b) a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti létesítmény-üzemeltetési feladatait.

A Magasépítési Iroda és a Mélyépítési Iroda munkatársai a beruházás-bonyolítói, illetve építési műszaki ellenőri feladatokat munkacsoportokba szervezeten látják el.

A munkacsoport 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 esetén helyettesítik is a beruházás kijelölt vezetőjét.

Valamennyi munkacsoportnak tagja a beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens, valamint a jogtanácsos. A munkacsoport további tagjait a beruházás megvalósításához szükséges mérnökszakágak szerint kell meghatározni.

A munkacsoport tagjait és vezetőjét – az irodavezető javaslatára – a fejlesztési igazgató állapítja meg.

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 alapító nevében jognyilatkozat vagy kötelezettségvállalás megtételére.

9.3. Vagyonkezelési igazgató

A vagyonkezelési igazgató

- a) felel a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti, önkormányzati tulajdonában álló, nem lakáscélú helyiségek elidegenítését megalapozó, döntés-előkészítő, illetőleg az elidegenítés végrehajtásához kapcsolódó egyes feladatok ellátásának megszervezéséért, a feladatellátás megvalósításáért,
- b) a Társaság 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 megszervezéséért, 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.

9.3.1. Elidegenítési Iroda

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

9.3.2. Társasházi Közös Képviselői Iroda

9.3.2.1. A Társasházi Közös Képviselői Iroda ellátja a Társaság 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.

9.3.2.2. A Társasházi Közös Képviselői Iroda

- a) társasház-kezelői,
- b) műszaki,
- c) behajtási,
- d) önkormányzati ingatlan, és

- e) társasház-könyvelés ügyintézőkre, valamint
- f) titkárságra tagolódnak.

9.3.2.3. Az iroda titkársága

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

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.

9.4. 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 (közbeső 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.

9.4.1. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály

- a) pénzügy-számviteli feladatkörében
 - aa) közreműködik az üzleti terv elkészítésében;
 - ab) gondoskodik a vevői számlák kiállításáról (így különösen a közszolgáltatási díj, közszolgáltatási szerződés alapján kötött külön megbízások díjai, társasházi közös képviselői 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 egyeztetni 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 könyveléssel összefüggő feladatokat,
- 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, évente kiszámítja a tárgyi eszközök és az immateriális javak értékcsökkenését, ellátja az ezzel összefüggő könyvviteli feladatokat,
- ak) – anyagbeszerző, valamint a rendszergazda közreműködésével – lebonyolítja a tárgyi eszközök leltározásával összefüggő feladatokat,
- al) előkészíti a Társaság az éves beszámolóját (közbenső mérlegét),
- am) gondoskodik a jogszabályok, egyéb szabályozók és eseti jelleggel előírt pénzügyi, számviteli tárgyú adatszolgáltatások elkészítéséről;
- b) humánpolitikai feladatkörében
 - ba) gondoskodik a foglalkoztatottak munkabéreiből (díjából), társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtéséről,
 - bb) gondoskodik a munkabérek utalásáról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről,
 - bc) ellátja az ún. nem társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat,
 - bd) kezeli a Társaság munkavállalói szabadság-nyilvántartási adatait.

10. SZERVEZETI EGYSÉGBE NEM SOROLT SZEMÉLYEK

10.1. 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 működését érintő cég és munkajogi jogi kérdésekben,
- f) ellátja a Társaság jogi képviseletét,
- g) közreműködik a Társaság létesítő okirata, a közszolgáltatási szerződés, a szabályzatok, utasítások előkészítésében, azokat ellenjegyzi.

10.2. A jogtanácsos

- a) közjegyző vagy más – a Társaság közszolgáltatási szerződés szerinti vagy az eseti, külön megbízása, meghatalmazása szerinti tevékenységével közvetlenül összefüggő ügyekben eljáró hatóság előtt, illetve harmadik személyekkel szemben
 - eljár a Társaság jogi képviselőjeként, és ennek részeként
 - képviseli a Társaságot,
 - a Társaság, vagy ha az okirat által az alapító válik jogosítottá, illetőleg kötelezetté, az alapító és a vele szerződő személy jognyilatkozatáról okiratot szerkeszt és
 - az ilyen, általa, illetve az ilyen, de az ügyvédi tevékenységekről szóló törvény szerinti más személy által szerkesztett okiratot ellenjegyzzi,
- b) közreműködik a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti tevékenysége ellátásában, állást foglal a Társaság funkcionális szervezeti egységei és a Társasággal foglalkoztatásra

- irányuló jogviszonyban álló személyek mindennapi feladatai ellátását, valamint a Társaság egésze napi működését érintő jogi kérdésekben,
- c) közreműködik a közszolgáltatási szerződés, a szabályzatok, utasítások előkészítésében, illetve napra készen tartásában, közreműködik a körlevelek előkészítésében, azokat ellenjegyzzi, aláírásra előkészíti,
 - d) a Társaság beszerzési eljárásaihoz kapcsolódóan jogi, illetve – szükség esetén – közbeszerzési szakértelmet biztosít,
 - e) ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat,
 - f) közreműködik közérdekű az adatszolgáltatás teljesítésében,
 - g) irányítja és ellenőrzi a jogi referens(ek) munkáját.

Az ügyvédi tevékenységekről szóló törvény szerinti tevékenysége ellátása során a jogtanácsos – együttműködve a jogi képviselővel is – a vezérigazgató utasításai szerint jár el.

10.3. A jogi referens(ek)

- a) jogi előkészítő tevékenységgel támogatja a jogtanácsos feladatának ellátását,
- b) közreműködik a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti tevékenysége ellátásában, támogatja Társaság funkcionális szervezeti egységei és a Társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek mindennapi feladatainak ellátását,
- c) a Társaság beszerzési eljárásaihoz kapcsolódóan közreműködik a járulékos jogi feladatok ellátásában,
- d) jogszabályfigyelést végez,
- e) gondoskodik az új belépők adatvédelmi oktatásáról.

10.4. A beszerzésekért és beruházás menedzsmentért felelős referens

- a) a beruházás menedzsment feladatainak 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) készít,
 - 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 segít 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 aláírásra történő előkészítéséről.
- b) a beszerzés menedzsment feladatainak ellátása során ellátja a Társaság közszolgáltatási, illetőleg alap tevékenységével összefüggésben végzett, az alapító 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 jogtanácsossal és a jogi referens(ek)kel,
 - cc) külsős szerződéses partnerekkel, szakértőkkel, valamint az alapító által kijelölt, közbeszerzési feladatok ellátásában érintett más személyekkel.
- d) irányítja és ellenőrzi a beruházás menedzser(ek) munkáját.

- 10.5. A beruházás menedzser(ek)
- a) a fejlesztési célok meghatározása érdekében segíti az előzetes piackutatás, igényfelmérés, megvalósíthatósági tanulmány, költség-haszon elemzés elkészültét,
 - b) a beruházások alapító által meghatározott, illetve jóváhagyott célrendszerére (a beruházási programra) figyelemmel
 - 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, a tervezett építési tevékenység monitorozásával 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 információk útvonalak menedzselésével hozzájárul a megfelelő minőségű és naprakész információk rendelkezésre állásához,
 - cd) részt vesz a döntési javaslatok kidolgozásában,
 - d) segíti a projekt ütemtervek (támogatási, pénzügyi, kommunikációs, beruházási, döntési) készítését,
 - e) támogatja a beruházás munkafolyamatainak végrehajtását a meghatározott időkereteken belül,
 - f) nyomon követi a beruházások időbeni előrehaladását,
 - g) rendszeres adat- és információcserével segíti a megvalósításban közreműködő szereplők feladatainak az ellátását, tevékenységük összehangolását,
 - h) adatokat szolgáltat a támogatásból megvalósuló beruházások esetén a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- 10.6. A kerületi közutak fenntartásáért felelős referens
- a) ellátja a Társaság mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződése szerinti vagy az alapítóval megkötött megbízási szerződése szerinti közútfenntartási feladatokat, és ennek keretében együttműködik az alapító 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 menedzsméntért felelős referenssel,
 - e) irányítja és ellenőrzi az útellenőr munkáját.
- 10.7. Az útellenőr ellátja az alapító tulajdonában, kezelésében, fenntartásában álló közutak tekintetében az útellenőrzési feladatokat, és ennek keretében
- a) gondoskodik a hibák felméréséről, dokumentálásáról,
 - b) együttműködik az alapító által kijelölt, útellenőrzési feladatokat ellátó más személlyel.
- 10.8. A létesítmény-fenntartási referens
- a) – rendszeres és szűrőpróba szerű helyszíni ellenőrzések, dokumentumok alapján, valamint a hibajegy-kezelő rendszer útján – ellenőrzi a József nádor téri mélygarázs kapcsán a fenntartási és üzemeltetési feladatok ellátását, az előírt fejlesztésekhez, fenntartáshoz, üzemeltetéshez kapcsolódó ütemtervek megtartását, az esetleges eltéréseket, kifogásokat jelzi a létesítmény üzemeltetőjének,
 - b) kapcsolatot tart az alapító és az üzemeltetést ellátó szereplők között,
 - c) teljesíti az alapító által kért adatszolgáltatásokat, jelentéseket készít, szükség esetén javaslatot tesz a tulajdonosi jogok gyakorlására,
 - d) szükség esetén intézkedik szakági szereplők (szakértő, műszaki ellenőr, stb.) bevonásáról.
- 10.9. 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 bocsátott 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.

10.10. 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.

11. ÜZLETI TITOK

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeknek összességüként 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.

12. SZEMÉLYES FELELŐSSÉG, SZOLGÁLAT ÚT

A személyes felelősség utólagos megállapíthatóság érdekében a Társaság bármely munkavállalója vagy a Társasággal foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló bármely személy az általa előkészített, a Társaság képviseletében aláírásra kerülő dokumentumokat kötelesek kézjegyükkel ellátni és – a felettesük útján – aláírásra felterjeszteni. A szolgálati út betartásának utólagos megállapíthatóság érdekében az érintett felettesek – jognyilatkozat vagy kötelezettségvállalás megtételére jogosult személy kivételével – e dokumentumokat szintén kötelesek a kézjegyükkel ellátni és a vezérigazgató, vagy a jognyilatkozat megtételére jogosult más személy által meghatározott esetekben, de különösen

- a) ha a jognyilatkozat a kötelezettségvállalással jár, a jogtanácsossal,
- b) ha a jognyilatkozat, kötelezettség vállalással és a Társaságot érintően pénzmozgással (kiadással vagy bevétellel) is együtt jár, a pénzügyi osztályvezetővel,
- c) ha a jognyilatkozat munkajogi következményekkel jár, a jogi képviselővel,
- d) ha a jognyilatkozat közjegyző vagy más hatóság előtt zajló ügyhöz kapcsolódik, a jogtanácsossal, vagy ha a jognyilatkozat bíróság előtt zajló ügyhöz kapcsolódik, a jogi képviselővel,

Is ellenjegyeztetni.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 13.1. 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.

13.2. A jelen SZMSZ-ben meghatározottakat a Társaság valamennyi munkavállalója vagy a Társasággal foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló valamennyi személy köteles betartani, illetve érvényre juttatni.


13.3. Jelen SZMSZ 2024. január elsején lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Társaság addig hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2023. 11 28.

**Belváros-Lipótváros
Vagyonkezelő Zrt.**
1051 Bp., V. ker., Nádor u. 36.
OTP Rt.: 11786001-20097086
Adósz.: 12056708-2-41


Siroki Attila vezérigazgató
Belváros-Lipótváros Vagyonkezelő Zrt.

Ellenjegyzem:


Dr. Karafiát Katalin ügyvéd
Karafiát Ügyvédi Iroda
1111 Budapest, Lágymányosi utca 4. I/8.

Dr. Karafiát Katalin
ügyvéd
KASZ: 36062610
Karafiát Ügyvédi Iroda
Budapest, Lágymányosi u. 4. I/8.

