

# **A Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata**

*Hatályos: 2025. 10. 01. napjától*

## **1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**

### **1.1. A Társaság rövid bemutatása**

A Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság), mint egyszemélyes gazdasági társaság üzletrészenek a 100%-ával, egyedüli tulajdonosként a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Alapító) rendelkezik.

A Társaság fő tevékenységként az Alapító tulajdonát képező ingatlanok vagyonkezelési, hasznosítási és egyéb ingatlankezelési feladatait, továbbá a Budapest I. kerületében található társasházakkal összefüggő társasházkezelési feladatokat látja el.

A Társaság a Polgári Törvénykönyv szerint működő, külön szervezeti és működési szabályzattal, valamint törvényes képvisellel rendelkező önálló szervezet.

### **1.2. A szabályzat hatálya, célja**

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Ügyvezető készíti elő, majd a Felügyelőbizottság véleményezését követően az Alapító fogadja el. A SZMSZ az Alapító általi elfogadással lép hatályba.

Az SZMSZ az elkészítésére irányadó szabályoknak megfelelően módosítható.

Az SZMSZ a Társaság szervezetére, működésére, valamint feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság Ügyvezetőjének, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

## **2. A TÁRSASÁG ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE**

### **2.1. A Társaság adatai**

Cégjegyzékszám: 01-09-265573

Cégforma: korlátolt felelősségű társaság

A cég elnevezése: Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése: Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Kft.

A cég székhelye: 1014 Budapest, Iskola u. 10.

### **2.2. A Társaság szervezeti felépítése**

A Társaság szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** mutatja be (szervezeti ábra).

### **2.3. A Társaság működésének jogszabályi háttere**

Jelen SZMSZ különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény (Kgttv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

#### **2.4. A Társaság képviselte, cégjegyzése**

A Társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviselési jogának módja: önálló. Az Ügyvezető e tisztségét munkaviszony keretében látja el.

Az Alapító az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviselési, cégjegyzési joggal ruházhatja fel. A képviselésre feljogosított munkavállaló képviselési jogát másra nem ruházhatja át.

### **3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE**

#### **3.1. Alapító**

A Társaság Alapítója a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat, amelynek a hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amelyet törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés, Alapító hatáskörébe utal.

#### **3.2. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság folyamatosan ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ügyeinek vitelét és gazdasági tevékenységét. A Felügyelőbizottság hatáskörét az alapító okirat, valamint a Ptk. által határozza meg. A Felügyelőbizottság öt tagból áll, és maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság a vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja az Alapítót és az Ügyvezetőt.

#### **3.3. Könyvvizsgáló**

A Társaság Könyvvizsgálója köteles a Társaság könyvvizsgálatának elvégzésére, a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek során betekinthez a Társaság könyveibe, pénzügyi dokumentumaiba, az Ügyvezetőtől és a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti.

A Könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az Alapító képviselő-testületi ülésein.

#### **3.4. Ügyvezető**

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, aki az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles tisztségét ellátni.

Az Ügyvezető megválasztása és visszahívása az Alapító hatásköre.

A Társaság Ügyvezetője az alapító okiratban rögzített és a jogszabályban meghatározott keretek között felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelynek nem tartoznak az Alapító, vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe.

Ennek keretében feladatai különösen:

- ellátja a Társaság irányítását, vezetését,
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- felelős a Társaság mérlegének, eredménykimutatásának, számviteli törvény szerinti beszámolóinak elkészítéséért, és azok Alapító elé terjesztéséért,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Társaság képviselését harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik,
- költségvetést készít, és üzleti tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat,

- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság helyzetéről,
- ellátja a Társaság általános vezetését, a tevékenységi körébe tartozó ügyekben - a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, a Polgármesteri Hivatal, mint hatóság által kiadott szabályozók keretei között - önállóan, egyéni felelősséggel dönt, a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, képviselője,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a Társaság más alkalmazottjára átruházhatja,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a Társaság feladatai teljes körű ellátásának biztosításáról,
- biztosítja a megfelelő számú és szakképzettségű munkavállalói létszámot, tervezi és szervezi a munkavállalók képzését, továbbképzését,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az Alapító által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása,
- a Társaság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése,
- felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- üzleti tervet és közbeszerzési tervet készít, az üzleti tervet és a közbeszerzési tervet minden év február 28. napjáig megküldi az Alapító részére elfogadás, illetve jóváhagyás céljából,
- munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az Mt-ben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott keretek között a Társaság munkavállalóira vonatkozóan,
- felelős azért, hogy a Társaság munkavállalói munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek. Gondoskodik megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról,
- gondoskodik a Társaság pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint,
- biztosítja az információáramlást az Alapító felé. Segítséget nyújt előterjesztések elkészítéséhez,
- munkavégzése során szoros kapcsolatot tart az Alapítóval,
- gondoskodik az Alapító, esetenként annak képviselő-testülete és bizottságai, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények rendszeres tájékoztatásáról,
- felelős a Társaság feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok döntéshozataláért, és határidőben történő végrehajtásáért,
- megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását,
- értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére,
- részt vesz (meghívás alapján) az Alapító képviselő-testületi ülésein, az Alapító bizottsági ülésein és képviseli a Társaságot,
- elvégzi az Alapító által rábízott egyéb feladatokat,
- felelősséggel tartozik a Társaságra vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok megszervezéséért, irányításáért és az ellenőrzéséért, részt vesz az éves munkavédelmi szemlén,
- gondoskodik a Társaságra vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, azok aktualizálásáról és a munkavállalók munkájuk során történő alkalmazásáról,

- gondoskodik a hatályos jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök előírásainak betartásáról.

#### **Az Ügyvezető hatásköre:**

A gazdálkodás során, a rábízott vagyon kezelése körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály és egyéb szabályzat tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.

Egy személyben képviseli a Társaságot, mint jogi személyt minden, a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti (kötelezettségvállalási) jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a cég más vezetőire, beosztott munkavállalóira írásban átruházhatja.

Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult az Alapító Polgármesteri Hivatala egységeivel, az Alapítóval és annak egyéb intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel, illetve mindezek illetékes szakmai vezetőivel.

Jogosult a Társaság gazdálkodási körét érintően - jogszabály vagy más szabályzat változása miatt - döntéseket hozni.

A Társaság gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles szabályzatok és utasítások kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályozások aktualizálásáról.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a Társaság számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig.

Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.

Jogosult a Társaság bármely vezetője és beosztottja hatáskörének elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására, illetve hatályon kívül helyezésére, kivéve, ha a hatáskört kifejezetten a vezető vagy beosztott részére állapítja meg jogszabály vagy szabályzat.

### **3.5. Szervezeti leírás, az egyes szervezeti egységek feladatai**

#### **I. Vagyongazdálkodási igazgatóság**

A Vagyongazdálkodási igazgatóság feladata, hogy elássa az önkormányzati tulajdonú épületek-, lakások-, és helyiségállomány üzemeltetésével összefüggő feladatokat.

A Vagyongazdálkodási igazgatóság szervezeti felépítése:

- Vagyongazdálkodási igazgató
- bérleményellenőrök
- bérleményügyintézők

#### **A Vagyongazdálkodási igazgató**

- A Vagyongazdálkodási igazgató a 4.1. pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Vagyongazdálkodási igazgatóság beosztott munkatársai felett.
- Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított igazgatóság munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a Társasházkezelési igazgatóval, a Pénzügyi csoport vezetőjével és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.
- A Vagyongazdálkodási igazgató a Társaság valamennyi, a Vagyongazdálkodási igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyben önálló képviseleti joggal rendelkezik, így jogosult különösen az alábbiakra:
  - lakás- és helyiség bérlok tájékoztatása
  - tartozáskimutatás kiállítása
  - önálló levelezés.

#### **A Vagyongkezelési igazgató általános feladatai:**

- Irányítása során, közvetlen beosztottain keresztül kiadja, összehangolja, ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú épületek-, lakások-, és nem lakás célú helyiségállomány bérbeadásával összefüggő feladatokat.
- elkészíti a bérbeadással, fenntartással összefüggő éves költségvetési terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat,
- szükség szerint részt vesz bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztések készítésében,
- szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi, a bizottsági üléseken, valamint a társasházi közgyűléseken,
- összehangolja az Alapító éves statisztikai jelentésének, a bérbeadással, kezeléssel és üzemeltetéssel, karbantartással kapcsolatos adatainak elkészítését,
- rendszeresen egyeztet a Társaság jogi képviselőjével a folyamatban lévő jogi ügyekkel kapcsolatban,
- ügyfélfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztottjai kompetenciáját,
- az ágazatával kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálhatja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészítteti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket,
- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő jogszabályokat, alapítói határozatokat, a Társaság belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell,
- a munkaköri leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Ügyvezető megbízza,

#### **Bérlemény ügyintéző**

A bérlemény ügyintéző feladata különösen az Alapító lakás és nem lakás célú helyiségeinek tulajdonos szándékai és a tulajdonos nevében történő bérbeadása, ehhez kapcsolódóan fizetési kötelezettség megállapítása, befizetések/kintlévőségek nyilvántartása, szolgáltatókkal és társasházi közös képviselőkkel való kapcsolattartás. Személyesen és telefonon ügyfélfogadást tart. Felette a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Vagyongkezelési igazgató, míg a 4.1 pontban írt kizárólagos munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. A bérlemény ügyintéző részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **A bérlemény ügyintéző egyéb feladatai:**

- az Alapító éves statisztikai jelentésének, a bérleményekkel kapcsolatos adatait elkészíti,
- a polgárvédelmi parancsnokság felé adandó éves statisztikai jelentés elkészítése,
- bérbeadói nyilatkozat, vagy megállapodás értelmében előkészíti a lakásokra és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekre a bérleti és használati szerződéseket,
- nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos adatokat,
- nyilvántartja az üres lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos adatokat, negyedévente jelentést készít az Alapítónak,
- nyilvántartja a szolgálati lakásokkal kapcsolatos adatokat,
- nyilvántartja a jogcím nélküli lakáshasználókkal kapcsolatos adatokat, előkészíti, a jogi képviselőnek adatokat szolgáltat a jogi eljárások megindításához és figyelemmel kíséri az ezzel összefüggő peres ügyeket,
- havonta elkészíti az önkormányzati bérlemények számla állományát, azokat a bérlők részére eljuttatja postai-, elektronikus úton.

- havonta elkészíti az érintett bérlői kör lakbérének csoportos beszédési megbízás útján történő inkasszálásra vonatkozó adatállományát és azt elektronikus úton továbbítja az Alapító Gazdasági Igazgatósága részére,
- nyilvántartja a lakbér és a helyiségbérleti díj bevételek alakulását, a nem fizető bérlőkkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket,
- lakásbérleti-, lakáshasználati díj hátralék esetében a bérlő körülményeinek ismeretében a jogi lépések megtétele előtt egyeztet az Alapító Szociális és Intézménytámogatási Irodájával és az Alapító Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjával a hátralékos szociális helyzetéről,
- a jogtanácsostól kapott tájékoztatásokat, feljegyzéseket, jogerős ítéleteket, végzéseket feldolgozza, majd intézkedik az abban foglaltak végrehajtásáról, közreműködik az önálló bírósági végrehajtó által foganatosított végrehajtási cselekményekben,
- a munkatársak ügyfélfogadást tartanak személyesen és telefonon,
- a kezelt bérleményekkel és bérlőkkel kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, elkészíti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket, szükség szerint a társ szervezetek bevonásával, melyről havonta összesítést készít,
- ellenőrzi a közműszolgáltatók által az önkormányzati tulajdonú épületekre, az üres albetétekre kibocsátott számlákat, azokat nyilvántartja, igazolja a kifizetéseket,
- éves bérleményellenőrzési tervet készít, melyet az Ügyvezetővel jóvá hagy és ez alapján tervezett- és rendkívüli bérleményellenőrzést tart,
- ellenőrzi és igazolja a társasházakban a közgyűlési döntések alapján az önkormányzati tulajdont érintő közös költségek kifizetését,
- kijelölt munkatársai önkormányzati tulajdonosi képviselőket látnak el a társasházakban megtartásra kerülő közgyűléseken,
- kapcsolatot tart a közös képviselőkkel,
- naprakész nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdont is magában foglaló társasházakról,
- naprakész nyilvántartást vezet az Alapító tulajdonában lévő (társasházzá alakítandó) lakóépületekről, ezen belül nyilvántartást vezet az érintett épületek jogi státuszáról, műszaki állapotáról, illetve adottságairól/jellemzőiről, a lakók (bérlők/használók/tulajdonosok) státuszáról,
- információt gyűjt, rendszerez és szolgáltat a társasházzá alakulás folyamatában az érintett lakóházak Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá Házirendjének megalkotása érdekében,
- a Vagyongazdálkodási igazgatón keresztül kapcsolatot tart az Alapító Vagyongazdálkodási Igazgatóságával, illetve a kijelölt külső partnerekkel (közös képviselő, ügyvédi iroda),
- feladatellátása érdekében együttműködik a Társaság további szervezeti egységeivel,
- részt vesz a társasházak alakuló közgyűléseinek előkészítésében, lebonyolításában, elkészíti az alakuló közgyűlések dokumentációját, gondoskodik azok hatályosulásáról,
- meghatalmazás birtokában tulajdonosi képviselőket lát el az Alapító nevében a társasházi közgyűléseken,
- az elvégzett tevékenység tükrében heti rendszerességgel információszolgáltatást nyújt a Vagyongazdálkodási igazgató irányába.

### **Bérleményellenőr**

A bérleményellenőr feladata különösen az Alapító tulajdonában lévő lakás és nem lakás célú helyiségek ütemezett-rendszeres, és alkalmi ellenőrzése. Az ellenőrzés során kifejezetten figyelmet fordít az ingatlan szerződésből következő használatának, hasznosításának módjára és minőségére, az ingatlan állapotára, valamint a bérlő/használó jogviszonyára. Felette a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Vagyongazdálkodási igazgató, míg a 4.1 pontban írt kizárólagos munkáltatói jogokat az Ügyvezető

gyakorolja. A bérleményellenőr részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

## **II. Társasházkezelési igazgatóság**

A Társasházkezelési igazgatóság feladata, hogy a tulajdonosközösségektől kapott megbízás alapján ellássa a társasházakkal összefüggő társasházkezelési, közös képviselői feladatokat.

A Társasházkezelési igazgatóság szervezeti felépítése:

- Társasházkezelési igazgató
- házkezelők
- könyvelők

### **A Társasházkezelési igazgató**

A Társasházkezelési igazgatóság élén a Társasházkezelési igazgató áll, aki a Társasházkezelési igazgatóság munkavállalói felett a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított igazgatóság munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a Vagyonkezelési igazgatóval és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A Társasházkezelési igazgató a Társaság közös képviseletében álló valamennyi társasházzal összefüggésben a társasházkezelési, közös képviselet körébe tartozó ügyekben önálló képviseleti joggal rendelkezik, így jogosult különösen az alábbiakra:

- társasházi közgyűlés összehívása
- társasházi tulajdonosok tájékoztatása, részükre információ szolgáltatása
- társasházi közös képviselet ellátására vonatkozó ajánlat benyújtása
- önálló levelezés.

### **Házkezelő**

A házkezelő feladata különösen a Társasházkezelési igazgató által (a Társaság által kezelt társasházak közül) kijelölt társasházak kezelésének ellátása, ennek keretében kapcsolatot tart a tulajdonosokkal, meghatalmazottakkal, irányítja és ellenőrzi a megbízott vállalkozókat, személyes és telefonos ügyfélfogadást tart. Naprakész nyilvántartást vezet a kezelt házak műszaki állapotáról, a tulajdonosi befizetésekről/kintlévőségekről. Felette a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Társasházkezelési igazgató, míg a 4.1 pontban írt kizárólagos munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. A házkezelő részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Könyvelő**

A könyvelő feladata, hogy ellássa a Társasházkezelési igazgatóság működésével összefüggő könyvelési feladatokat, ideértve különösen a Társaság által kezelt társasházak könyvelési és számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítését. Felette a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Társasházkezelési igazgató, míg a 4.1 pontban írt kizárólagos munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. A könyvelő részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

### **III. Titkárság**

A Titkárság feladata az ügyvezetői feladatvégzéséhez kapcsolódóan az ügyintézési és adminisztrációs, komplett folyamatszervezési feladatok ellátása, a gördülékeny információáramlás és a szervezeti célok hatékony támogatása. A titkárságot a titkárságvezető irányítja az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete szerint.

A Titkárság szervezeti felépítése:

- titkárságvezető
- iktató-ügykezelő
- irattáros

#### **Titkárságvezető**

A titkárságvezető az Ügyvezető kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi, a vezető munkájához személyi támogatást ad; szervezi és koordinálja az Ügyvezető külső és belső kapcsolatait.

A titkárságvezető részletes feladatai: Az Ügyvezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása; írásbeli kapcsolattartás, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések, szerződések, megrendelők, stb.) megszerkesztése; iratok, bélyegzők, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása; határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása az Ügyvezető tevékenységéhez kapcsolódóan; a vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, dokumentálása; a kapcsolatok koordinálása; kapcsolattartás az Ügyvezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel; az Ügyvezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása; korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése; ügyfélkezelés, ügyféltájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása; egyéb, az ügyvezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése; az ügyvezetői titkárság vezetése.

A Titkárság munkavállalóinak feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iktató-ügykezelő és az irattáros munkavállalók felett a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a titkárságvezető gyakorolja.

#### **Iktató-ügykezelő**

Az iktató-ügykezelő feladatai:

- a beérkező posta szétválogatása, szelektálása, rendezése, átadása, bontása; beérkező elektronikus iratok szétválogatása, szelektálása, prioritásba rendezése, átadása; iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése,
- a DMS One iratkezelő szoftverben napi iktatások elvégzése, postakönyvek elkészítése,
- a Társaság iratainak rendszerezett kezelése, tárolása és nyilvántartása, ami magában foglalja a beérkező és kimenő dokumentumok iktatását, a dokumentumok rendszerezését, tárolását, a kért anyagok előkeresését, a dokumentumok másolását, elektronikusan érkezett számlák másolását/szkennelését és továbbítását,
- beérkező levelek, dokumentumok átvétele, iktatása és a megfelelő személyhez vagy szervezeti egységhez történő továbbítása,
- munkájával hozzájárul a dokumentumok biztonságának és hozzáférhetőségének biztosításához.

#### **Irattáros**

Az irattáros feladata:

- a Társaság irattárazási feladatainak ellátása, irattári rend kialakítása, irattárból történő iratkölcsonzések teljesítése, irattári nyilvántartások vezetése, irattárban tárolt iratok selejtezésének előkészítése,
- szakmai ügyekért felelős ügyintézők munkájának ügyiratkezelési támogatása, iktatással és irattárazással kapcsolatos egyéb adminisztratív jellegű feladatok ellátása,
- az iratanyagok tárolásra történő előkészítése, dobozba történő helyezése, mozgatása, beérkező iratokról, valamint az elkészült dobozokról jegyzék készítése,
- az ügyiratok a DMS One iratkezelő programban történő átvétele irattározás céljából,
- az iratok gyors, könnyű, biztonságos visszakeresésének biztosítása, visszatárolások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése, nyomon követése, együttműködés kialakítása és kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel,
- a feldolgozandó dokumentumok fizikai mozgatása, dokumentumok kategorizálása, iratok/dokumentumok/archiváló dobozok belső szabályok szerinti rendszerezése, iratkezelési szabályzat ismerete,
- a napi irattári tevékenység maradéktalan végrehajtása (átdobozolás, ügyirat összekészítés, polcrendezés),
- aktív részvétel a hatékony munkakultúra kialakításában, az iratkezelési szabályzatnak megfelelő iratvédelem, levéltárba adás, feladatköréhez tartozó informatikai program kezelése, a programban történő adatrögzítés.

#### **IV. Informatikai csoport**

A szervezeti egység feladata alapvetően a Társaság informatikai rendszereinek működtetése, fejlesztése és támogatása. Ez magában foglalja a hardver és szoftver infrastruktúra kezelését, a hálózatok üzemeltetését, az adatbiztonság és a kibérbiztonság biztosítását, a felhasználók technikai támogatását, valamint az új technológiák bevezetését és a Társaság céljainak elérését segítő informatikai megoldások kidolgozását és implementálását. A szervezeti egységet közvetlenül az Ügyvezető irányítja és felügyeli.

Az Informatikai csoport szervezeti felépítése:

- rendszergazda

#### **Rendszergazda**

A rendszergazda feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

Kialakítja és működteti a Társaság számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

Rendszergazdaként üzemelteti a Társaság számítógépes rendszerét, közreműködik a honlap kialakításban, működtetésében, a szükséges frissítések rendszeres átvezetésében, az adatközlői feladatokban.

Üzembe helyezi a műszaki, bérlemény, pénzügyi, gazdálkodási, személyügyi rendszereket és felügyeli a működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során.

Ellátja a Társaság ügyirat-kezelői rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat.

Biztosítja a Társaság számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát.

Kapcsolatot tart a külső fejlesztőkkel, szoftver és hardver beszállítókkal, szervizekkel, informatikai- és telekommunikációs szolgáltatást nyújtókkal.

Menedzseli az elektronikus beléptető rendszer használati jogosultságait, nyilvántartást vezet azok kiadásáról.

Biztosítja az informatikai rendszerek behatolás elleni védelmét, a kezelt adatok biztonságát. Különös figyelmet fordít a számítógépes rendszerek vírusmentességének fenntartására, és rendszeres ellenőrzésére, vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve az okozott károk helyreállítására. Részt vesz az általa üzemeltetett rendszerhez tartozó eszközpark leltározási és nyilvántartási munkájában. Közreműködik az informatikai rendszerek használati szabályzatának előkészítésében, kidolgozásában.

#### **V. Jogi csoport**

A Jogi csoport feladata a Társaság jogi ügyeinek intézése, beleértve a szerződések véleményezését, szabályzatok kidolgozását, jogi tanácsadást, a belső ellenőrzés támogatását, a peres és nem peres eljárásokban való részvételt. A Jogi csoport folyamatosan tájékoztatja az Ügyvezetőt a jogszabályi változásokról és tanácsot ad a Társaság működését érintő jogi kérdésekben. A Jogi csoport feladata a céges működés jogszabályi megfelelésének biztosítása, a kockázatok minimalizálása és a jogi eljárások betartása. A Jogi csoport támogatja a belső ellenőrzési folyamatokat és szükség esetén információt szolgáltat, kivizsgálja a felmerülő problémákat és javaslatokat tesz a megoldásukra. A Jogi csoportot közvetlenül az Ügyvezető irányítja és felügyeli.

A Jogi csoport szervezeti felépítése:

- közbeszerzési referens
- jogtanácsos

#### **Közbeszerzési referens**

A közbeszerzési referens feladata a Társaság közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatása az előkészítéstől a szerződéskötésig (felhívások, dokumentációk, hirdetések készítése; az eljáráshoz kapcsolódó iratok elkészítése; az ajánlatok bírálatában történő részvétel; az eljáráshoz kapcsolódó események megszervezése). Közbeszerzési eljárásokkal összefüggő dokumentálási, engedélyeztetési, adatszolgáltatási, tájékoztatási és nyilvántartási kötelezettség ellátása. A közbeszerzés eredményeként megkötött szerződés teljesítésével, esetleges módosításával kapcsolatos közbeszerzési feladatok ellátása, éves közbeszerzési terv készítése. Továbbá kapcsolattartás az ajánlatkérőkkel és az ajánlattevőkkel, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottsággal, Közbeszerzési Hatósággal. Közbeszerzési tárgyú szabályozások tervezetének véleményezése, részvétel a belső szabályozások kialakításában, közbeszerzési szerződések és szerződésmódosítások készítése, egyeztetése, véleményezése. Kapcsolattartás a társszervezetekkel (DKÜ, NKOH), a különböző közbeszerzési Portálok (DKR, NKOH, KEF, EPTK-FAIR SSO) kezelése, alkalmazása. Hirdetménykezelés az EKR felületén. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

#### **Jogtanácsos**

A jogtanácsos feladatát képezi az Alapító tulajdonában lévő lakás és nem lakás célú ingatlanok bérbeadása kapcsán felmerülő jogi feladatok ellátása. Ehhez kapcsolódó szerződések véleményezése, hátralékkezelés, jogi illetve perképviselés, kapcsolattartás a végrehajtó irodákkal. Szükség esetén jogi segítséget nyújt egyéb szakmai kérdésekben. Kijelölés alapján integritás felelősi feladatok ellátása. Kapcsolattartás az Alapító Vagyongazdálkodási Igazgatóságával, szükség esetén további Igazgatóságaival, valamint az aljegyzővel, továbbá a Társaság által megbízott ügyvéddel. Feladata továbbá a jogi ügyek kezelése, munkavállalókat érintő munkáltatói döntések előkészítésével kapcsolatos jogi tanácsadás, belső szabályozási kérdésekkel kapcsolatos tanácsadás. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és gondoskodik arról, hogy

a Társaság tevékenysége megfeleljen a hatályos jogszabályoknak. Részt vesz a Társaság szerződéseinek, szabályzatainak előkészítésében, megfogalmazásában és véleményezésében, biztosítva a jogi megfelelőséget, továbbá ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat. Esetleges adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során koordinálja előkészítési folyamatokat. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

#### **VI. Pénzügyi csoport**

A Pénzügyi csoport ellátja a Társaság pénzügyi műveleteinek, folyamatainak szabályozását, a pénzforgalom, a likviditás, a cash flow, a banki kapcsolatok, a vevői és szállítói pénzügyi kapcsolatok, a számlakibocsátás és a számlaellenőrzés, utalások, valamint a Társaság működtetésének finanszírozásához kötődő tevékenységeket. Feladata továbbá a pénzfolyamatokkal és azok hatásával összefüggő tevékenység ellátása, monitorozása, a pénzügyi nyilvántartások, az elszámolási rend irányítása, a gazdasági tervezés, a beruházás és a befektetések, valamint a pénzügyi (gazdasági) elemzés, likviditásmenedzsment. A Pénzügyi csoport feladata magába foglalja a pénzügyi elemző és szervező munkát, amivel a Társaság pénzügyi megfelelőségét biztosítják. A szervezeti egység feladatát képezi továbbá a Társaság vagyoni állapotával összefüggő műveletek elemzése, a mérlegelemzés és az adatok gondozása. A Pénzügyi csoportot a Gazdasági Főigazgató irányítja az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete szerint.

A Pénzügyi csoport szervezeti felépítése:

- Gazdasági Főigazgató
- Pénzügyi-számviteli ügyintézők

#### **Gazdasági Főigazgató**

A Gazdasági Főigazgató összefogja a Pénzügyi csoport munkáját, irányítja a tervezési és beszámolási információs szolgáltatási kötelezettséget és gondoskodik azok egybeszerkesztéséről. Feladata továbbá a gazdálkodási szabályzatok elkészítése, aktualizálása, rendszeresen egyeztet az üzleti tervben szereplő előirányzatok és teljesítéseik alakulásáról, irányítja a költségvetési előirányzat módosítás tevékenységét. Elvégzi a banki úton fizetendő számlák érvényesítését, kontírozását, utalványlapok kitöltését, továbbá a kiadások, bevételek könyvelését. Folyamatosan ellenőrzi az átmenő, függő, kiegyenlítő tételek és a különféle előlegként könyvelt tételek rendezését, havonta elkészíti a pénzforgalmi jelentést, negyedévenként a mérlegjelentésekhez a főkönyvi feladások könyvelését, negyedévenként a mérleg és pénzforgalmi jelentést, a féléves, éves beszámolót elkészíti, összeállítja a főkönyvi kivonatot. Feladatát képezi továbbá a banki utalások előkészítése, aláíratása, a bankon keresztüli utalás elvégzése, a banki forgalom könyvelése, nyilvántartások vezetése közvetített szolgáltatások esetenkénti tovább számlázása, vevő számlák kiállítása, számlareklamációk. A Társaság bankszámlája (fizetési számlája) egyenlege felett rendelkezési joga van. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

#### **Pénzügyi-számviteli ügyintéző**

A pénzügyi-számviteli ügyintéző feladata az utalványlap készítés, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, főkönyvi könyvelés felé negyedéves adatszolgáltatás, közüzemi szállítókkal kapcsolattartás, vevői számlák elkészítése, vevőkről analitikus nyilvántartás vezetése, havi ÁFA - bevalláshoz adatszolgáltatás, beérkezett és iktatott számlák számítógépes nyilvántartása, érvényesített, utalványozott számlák határidőben történő átutalása, havi

rendszerességgel folyószámla egyeztetés, nem rendszeres járandóságok átutalása, banki kivonatok napi szerelése, könyvelésre való átadása.

Feladata továbbá a cafeteria terhére adható, személyi juttatásokkal összefüggő utalványok beszerzése, elszámolása, illetményelőlegek bonyolítása, banki átutalások érvényesítése, kontírozása, könyvelése, mérlegjelentések, beszámolók összeállításához adatszolgáltatás, intézmények és az Alapító részére a gazdálkodásról adatszolgáltatás, központi vagyonyilvántartás (tárgyi eszközökről) vezetése, állományba vételi és üzembe helyezési okmányok elkészítése, statisztikai jelentések, intézményi leltárak és selejtezések irányítása, kiértékelése, jegyzőkönyvek elkészítése. A számlavezető pénzügyintézettel kapcsolatos ügyeket intézi és végzi a csekkfüzetek, nyomtatványok megrendelését, végzi a szigorú számadású nyomtatványok körébe tartozó nyilvántartások vezetését (bevételi-kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok stb.) és bonyolítja beszerzésüket, megvásárolja és kiadásra előkészíti a BKK bérleteket.

A pénzügyi-számviteli ügyintéző a Gazdasági Főigazgató irányítása alatt ellátja a munkaköri leírása szerinti pénzügyi, számviteli és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. Felette a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Gazdasági Főigazgató gyakorolja.

## **VII. Műszaki csoport**

A Műszaki csoport feladata különösen az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség állomány célzott felújításának, fejlesztésének; valamint egyéb ingatlanok fejlesztésének előkészítése, kivitelezésének koordinálása. A Műszaki csoportot a műszaki csoportvezető irányítja az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete szerint.

Általános feladatok: a fenti munkák előkészítése, ezen belül a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában közreműködés, szerződések előkészítésében részvétel, a kivitelezési munkák ellenőrzésében részvétel, átadás-átvételek lebonyolítása, számlák (műszaki tartalmának igazolás utáni) ügyintézésre továbbítása.

Felújítási feladatok: eseti önkormányzati megbízás alapján, illetve az üzleti tervnek megfelelően az önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, felújítása.

Ügyfélszolgálati tevékenység: bérlőkkel, tulajdonosokkal, kivitelezőkkel való kapcsolattartás, bejelentések felvétele.

A Műszaki csoport szervezeti felépítése:

- Műszaki csoportvezető
- Műszaki ügyintézők

### **Műszaki csoportvezető**

A műszaki csoportvezető feladata az Alapító tulajdonában lévő ingatlanok tekintetében elvégzendő fejlesztések, felújítások előkészítésében, lebonyolításának koordinálásában való aktív részvétel. A közvetlen irányítása alá tartozó műszaki ügyintéző munkavállalókön keresztül összehangolja a munkavégzést, valamint elvégzi annak ellenőrzését.

Elkészíti a műszaki feladatellátással összefüggő éves terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat, részt vesz tulajdonosi döntések előkészítésében és pályázatok előkészítésében, kimutatásokat, összesítéseket készít az Ügyvezető részére, ügyfélfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztottjai kompetenciáját, a csoport tevékenységével kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket vizsgálja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészíti az ezzel kapcsolatos válasz-tervezeteket, kapcsolatot tart a megbízott műszaki ellenőrökkel. Feladataival kapcsolatban az Ügyvezetőnek tartozik beszámolni, naprakészen ismernie kell a feladatával

kapcsolatos érvényben lévő jogszabályokat, alapítói határozatokat, a Társaság belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Ügyvezető megbízza.

Felelős az általa irányított csoport munkájáért, az itt dolgozó munkavállalók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

A Műszaki csoport munkavállalói felett a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Műszaki ügyintéző**

A műszaki ügyintéző feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a műszaki csoportvezető gyakorolja.

### **4. A TÁRSASÁG MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Társaság munkavállalói felett – az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglalt kivételekkel - az Ügyvezető gyakorolja az alábbi kizárólagos munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés
- munkakör, besorolás, munkabér megállapítás, módosítás
- jutalmazás, premizálás feltételeinek megállapítása
- szabadság igénybevételének engedélyezése
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- írásbeli figyelmeztetési jog gyakorlása
- anyagi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés
- büntetőjogi felelősség megállapításának kezdeményezése
- munkarend megállapítása

#### **4.2. A munkavégzésre irányadó szabályok**

A Társaság munkavállalóinak munkavégzésre vonatkozó jogait és kötelezettségeit a Társaság mindenkor hatályos szabályzatai, a munkaszerződések, munkaköri leírások, az Ügyvezető és közvetlen felettesek belső utasításai, továbbá az Mt. rendelkezései szabályozzák.

#### **4.3. A helyettesítés általános rendje**

Az Ügyvezető helyettesítésének rendje az alábbi:

- Az Ügyvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén – ideértve különösen a szabadság, a fizetés nélküli szabadság, a betegség miatti keresőképtelenség, a hivatalos távollét időtartamát – helyettesítésére a Vagyonkezelési igazgató, az ő egyidejű akadályoztatása esetén pedig a Társasházkezelési igazgató önállóan jogosult.
- A helyettesítésre jogosult személy a helyettesítési jogkörben eljárva önállóan szervezi és irányítja a Társaság feladatainak végrehajtását, vezeti a munkaszervezetet, ezek során a felelős személyeket kijelöli, valamint a feladat megvalósítási módját és idejét meghatározza a Társaság alapító okirata, belső szervezetszabályozó eszközei és a vonatkozó jogszabályok alapján.

- A helyettesítésre jogosult személy a helyettesítési jogkörben eljárva a Társaság munkavállalói vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése), valamint a Társaság által munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek vonatkozásában a szerződés megkötésének, módosításának és megszüntetésének jogát kizárólag kivételesen indokolt esetben, az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása alapján jogosult gyakorolni. Ezen túlmenően a helyettesítési jogkör kizárólag az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása esetén terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
  - a) 5 millió forint becsült értéket meghaladó írásbeli szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése;
  - b) 5 millió forint becsült értéket meghaladó beszerzési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás megindítására.
 Írásbeli hozzájárulásnak minősül az Ügyvezető által e-mailben megadott hozzájárulás is.
- A helyettesítési jogkör nem terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
  - a) hitelfelvétel, kölcsönszerződés megkötése;
  - b) bírósági és egyéb hatósági eljárás megindítása, kivéve, ha ezzel károsodástól óvna meg a Társaságot (ez esetben alapítói jóváhagyás szükséges);
  - c) szabályzatalkotás.
- A helyettesítési jogkörben tett írásbeli jognyilatkozatok esetén a helyettesítésre jogosult személy az aláírásra kerülő dokumentumot akként írja alá, hogy a helyettesítés ténye az aláírásból kitűnjön.
- Amennyiben a helyettesítésre jogosult személy megítélése szerint az adott döntés vagy egyéb intézkedés kiemelt jellege azt indokolja, úgy a döntés vagy egyéb intézkedés meghozatalát megelőzően köteles az Ügyvezetővel írásban egyeztetni.
- A helyettesítésre jogosult személy a helyettesítésre okot adó körülmény megszűnését követően köteles a helyettesítési jogkörben meghozott döntésekről és egyéb intézkedésekről – ideértve azok tartalmát, okát és egyéb releváns körülményeit – az Ügyvezető részére írásban beszámolni.
- Az Ügyvezetőt a jelen pont alapján helyettesítő személy szervezeti képviselőnek minősül, akit a szervezeti képviselet joga kizárólag a helyettesítési jogkörben eljárva illeti meg.

Az egyéb munkavállalók helyettesítésének rendjét az Ügyvezető állapítja meg, és azt a munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti.

A munkavállalók az Ügyvezető által a hatályos jogszabályi rendelkezésekre tekintettel meghatározott határidőig minden év elején éves szabadságtervet készítenek, amelyet a helyettesítési rendre is figyelemmel az Ügyvezető hagy jóvá.

#### **4.4. A Társaság belső irányítási rendje**

A Társaságnál az alábbi jogforrási hierarchia szerinti belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működésének rendjét és szabályait:

- alapító okirat
- szabályzatok
- alapítói határozat
- ügyvezetői utasítás

Az alacsonyabb szintű belső szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal vagy magasabb szintű belső szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

A belső szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit a Társaság valamennyi tisztségviselője és munkavállalója köteles betartani.

A belső szervezetszabályozó eszközökről az Ügyvezető nyilvántartást vezet, aki köteles gondoskodni arról, hogy a belső szervezetszabályozó eszközöket a Társaság tisztségviselői és munkavállalói megismerhessék.

## **5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉssel, A SAJTÓNYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A Társaság a tevékenysége során köteles megtartani a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az Ügyvezető jogosult eljárni.

## **6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

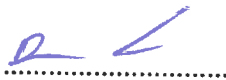
- Ügyvezető
- Társasházkezelési igazgató
- Vagyonkezelési igazgató
- Gazdasági Főigazgató
- bírálóbizottsági tagok
- továbbá mindazon személy, aki a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek kötelezettsége teljesítésének módját, valamint az érintett személyek jogait és kötelezettségeit külön szabályzat tartalmazza.

### **Záró rendelkezés**

**Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság a 2/2025 FEB határozattal javasolta elfogadásra, Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 696/2025. (IX. 18.) önkormányzati határozatával fogadta el. A hatályba lépés időpontja: 2025. október 1.**

*Budapest, 2025. szeptember 30.*



**Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat**

**Alapító:**

**képviselőtében: Böröcz László Ambrus polgármester**



