



**EVIN**

ERZSÉBETVÁROSI  
INGATLANGAZDÁLKODÁSI  
NONPROFIT ZRT.

**EVIN ERZSÉBETVÁROSI  
INGATLANGAZDÁLKODÁSI  
NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN  
MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**Egyedi azonosító:** SZMSZ

**Hatályba lépés időpontja:** 2021...

**Mellékletek száma:**

**Jóváhagyó felelős vezető neve, beosztása:** Dr. Halmi Gyula vezérigazgató

**Megjegyzés:** ...../2021.(../..) Alapítói Határozat

**Minősítés:** Publikus, nyílt információ

## Tartalom

<b>1</b>	<b>BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya .....	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	6
<b>2</b>	<b>A TÁRSASÁG ADATAI .....</b>	<b>6</b>
2.1	A Társaság azonosító adatai .....	6
2.2	A Társaság vagyona .....	6
2.3	A Társaság jogállása .....	6
<b>3</b>	<b>A TÁRSASÁG FELADATKÖRE, TEVÉKENYSÉGE .....</b>	<b>7</b>
3.1	A Társaság Feladatai.....	7
<b>4</b>	<b>A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE .....</b>	<b>7</b>
4.1	Az Alapító .....	7
4.2	A Társaság ügyvezetése.....	7
4.3	A Felügyelőbizottság.....	8
4.4	A könyvvizsgáló.....	8
4.5	Belső ellenőrzés .....	9
4.6	Adatvédelmi tisztviselő /DPO/ .....	9
<b>5</b>	<b>A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALANOS SZABÁLYOK ...</b>	<b>9</b>
5.1	A Társaság munkaszervezetének működése.....	9
5.2	Szervezeti együttműködések .....	10
5.3	A Társaság munkaszervezetének vezetői .....	10
5.3.1	Vezérigazgató.....	11
5.3.2	Vezérigazgató-helyettes .....	11
5.4	A felsővezetők feladatai és hatásköre .....	12
5.4.1	A felsővezetők feladatai .....	12
5.4.2	A felsővezetők hatásköre .....	13
5.4.3	A felsővezetők felelőssége.....	13
5.4.4	A munkáltatói jogkör gyakorlása. ....	13
<b>6</b>	<b>A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>14</b>
6.1	Képviselés, cégjegyzés, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, utalványozás .....	14
6.1.1	Képviselés.....	14
6.1.2	Cégjegyzés .....	14
6.1.3	Kötelezettségvállalás .....	146.1.4

	Kiadmányozás .....	14
	6.1.5 Utalványozás .....	15
	6.1.6 A Társaság bélyegzőinek használata .....	15
<b>6.2</b>	<b>A Társasági vagyoni eszközök védelme, munkavédelem, tűzvédelem ....</b>	<b>15</b>
<b>6.3</b>	<b>A helyettesítések rendje.....</b>	<b>16</b>
<b>6.4</b>	<b>A belső irányítás és a koordináció eszközei.....</b>	<b>16</b>
	6.4.1 Szabályzat.....	16
	6.4.2 Vezérigazgatói utasítás.....	16
	6.4.3 Vezetői utasítás .....	17
<b>6.5</b>	<b>A szervezeti normatívák közös szabályai .....</b>	<b>17</b>
<b>6.6</b>	<b>A Társaság értekezletei .....</b>	<b>17</b>
	6.6.1 Felsővezetői értekezlet.....	17
	6.6.2 Munkaértekezlet.....	17
<b>6.7</b>	<b>A kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>18</b>
	6.7.1 Külső kapcsolattartás .....	18
	6.7.2 Az üzleti titok védelme .....	18
<b>6.8</b>	<b>A társaság jogszerű működésének, illetve gazdálkodásának ellenőrzési rendszere.....</b>	<b>18</b>
	6.8.1 Vezetői ellenőrzés .....	18
	6.8.2 Munkafolyamatba épített ellenőrzés .....	19
<b>7</b>	<b>A társaság munkaszervezetének felépítése, a társaság szervezeti felépítése .</b>	<b>19</b>
	7.1 Ingatlangazdálkodás- Helyiséggazdálkodás .....	19
	7.2 Ingatlangazdálkodás- Lakásgazdálkodás .....	19
	7.3 Ingatlan nyilvántartási csoport .....	20
	7.4 Műszaki iroda.....	20
	7.5 Ügyfélszolgálat.....	20
	7.6 Parkolási üzletág .....	21
	7.7 Gazdálkodás .....	21
	7.8 Behajtás és bérlemény ellenőrzés .....	22
	7.9 Jog.....	22
	7.10 Kabinet, titkárság .....	23
	7.11 HR.....	23
	7.12 Marketing, PR.....	24
	7.13 Informatika.....	24
	7.14 Tanácsadók.....	24

**8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... 24**

## **A TÁRSASÁG SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA, HATÁLYA**

### **1 BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

#### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az alapítói célnak, valamint az elvárásoknak megfelelően a mindenkor átlátható és hatékony működés érdekében az EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság ( a továbbiakban: Társaság) egészére, mint szervezetre, valamint összeg munkavállalójára, valamint munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottjára (a továbbiakban együttesen: munkavállaló) nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság struktúráját, a szervezet működési rendjét és a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges és érvényesítendő felelősségi rendszert.

#### **1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Társaság Alapító Okirata alapján készült, azzal, hogy figyelembe veszi a Számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi szabályokat is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a társaság szervezeti felépítését a fő szervezeti egységek szintjéig tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek részletes szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait – az adott szervezeti egységet vezető javaslata alapján, belső eljárásrendek formájában, ügyvezetői utasításban történő jóváhagyást követően- a szakmailag érintett felsővezetők határozzák meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a szervezeten belüli függelmi rendet úgy, hogy a szervezetileg magasabb szinten lévő szervezeti egység, illetőleg annak vezetője utasítási joggal rendelkezik a szervezetileg alárendelt szervezeti egység és annak munkavállalói irányában. Ezen függelmi rend jelenti egyben a szervezet szintjén érvényesülő hivatali utat, amely szerint a munkavégzés során a munkavállalónak csak a munkaköri leírásában megnevezett közvetlen felettese, illetve a vezérigazgató-helyettes a közvetlen felettes értesítése mellett adhat utasítást.

A mellérendeltségi viszonyban álló szervezeti egységek és pozíciók szervezetileg azon a szervezeti egységen, illetve vezetőn keresztül kapcsolódnak, amelyek a kapcsolatban érdekelt valamennyi szervezeti egység vagy vezető felett utasítási joggal rendelkezik.

A Társaság szervezeti egységei szerinti egyes munkakörökre meghatározott konkrét feladatokat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák. A Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmazza tételesen a Társaság összes munkavállalójának munkaköri megnevezését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyeket a Társaság alapító okirata, továbbá a Ptk. a vezérigazgató kizárólagos döntési hatáskörébe sorol, és az Alapító nem vonta magához. Ezeket a témaköröket a Társaság ügyvezetőjének kötelessége a Társaság Belső dokumentációs rendjének megfelelően szabályozni.

### 1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Társaság alkalmazásában álló munkavállalóra. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról Budapest Fővárosi VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata gondoskodik, az a vezérigazgatóval való közléssel válik hatályossá.

A Társaság Alapító Okiratának és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak az esetleges ellentmondása esetén mindenkor az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók

## 2 A TÁRSASÁG ADATAI

### 2.1 A Társaság azonosító adatai

A Társaság elnevezése:	EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített neve:	EVIN Nonprofit Zrt.
A Társaság székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 12.
A Társaság telephelyei:	1072 Budapest, Akácfa utca 6. fsz. 2-3. 1073 Budapest, Wesselényi utca 57. földszint 1-2.
A Társaság cégjegyzékszám:	01-10-043258
A Társaság statisztikai számjele:	12194528-6832-573-01
A Társaság adószáma:	12194528-2-42
A Társaság honlapja:	<a href="http://www.evin.hu">www.evin.hu</a>
A Társaság e-mail címe:	<a href="mailto:evin@evin.hu">evin@evin.hu</a>
A Társaság Alapítója:	Budapest
A Társaság Alapítója:	Budapest VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata (továbbiakban: Alapító)

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerint köztulajdonban álló társaságnak minősül.

### 2.2 A Társaság vagyona

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:  
Az alapításkor a tulajdonos által biztosított pénzbeli hozzájárulásként (jegyzett tőke).

A Társaság működése során esetlegesen a tulajdonos által pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges alaptőke-emelés, valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyon.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal – a Társaság az Alapító által meghatározott céljainak teljesítése érdekében – önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni.

### 2.3 A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviselőjében az aláírási jog gyakorlása a Társaság Alapszabályában foglalt előírásokra figyelemmel lehetséges.

### **3 A TÁRSASÁG FELADATKÖRE, TEVÉKENYSÉGE**

#### **3.1 A Társaság Feladatai**

A Társaság főtevékenysége az Alapító okirat vonatkozó pontja alapján ingatlankezelés. Társaság tevékenysége kiterjed az önkormányzat ingatlan vagyónával kapcsolatos feladatok ellátására, így magában foglalja többek között – a mindenkor hatályos jogszabályok és az Önkormányzat vagyongazdálkodási irányelvei között – az önkormányzati tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb forgalomképes ingatlanok elidegenítését és hasznosítását, valamint az önkormányzati értéknnyilvántartás vezetését.

A társaság e mellett több a tulajdonos által rábízott egyéb feladatot is végez, műszaki szolgáltatásokat biztosít, működteti Erzsébetváros parkolási rendszerét.

A Társaság tevékenységét és ezen belül vállalt feladat-ellátását egyrészt a Budapest Fővárosi VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzattal kötött szerződései, valamint Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete és Bizottsági határozatai szerint végzi.

A Társaság tevékenységi köreit részletesen a jelen szabályzat 2. számú *melléklete* tartalmazza.

A Társaság Alapítója Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata.

A Társaságnál közgyűlés nem működik, a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja.

A Társaság tevékenysége:

A Társaság tevékenységi körének TEÁOR szerinti részletes felsorolását az Alapszabály rögzíti.

### **4 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE**

A Társaság a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében a kapcsolódó jogszabályok és az Alapszabály rendelkezései alapján, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlója (Alapító) és a Felügyelőbizottság határozatai szerint működik.

#### **4.1 Az Alapító**

A Társaság Alapítója Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata.

A Társaság egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik.

Az Alapító (egyedüli részvényes) hatáskörébe tartozó kérdésekben Alapítói határozattal dönt és gyakorolja jogait. Határozatairól a Társaság vezérigazgatóját értesíteni köteles. A döntés végrehajtásáról a vezérigazgató gondoskodik.

Az Alapítóra, mint a közgyűlés jogainak a gyakorlójára vonatkozó részletes szabályokat, így többek között képviselőtét, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek, döntések felsorolását a Társaság Alapszabálya rögzíti.

#### **4.2 A Társaság ügyvezetése**

A Társaság ügyvezetését a Vezérigazgató látja el. A Társaságnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor, az igazgatóság jogait és kötelezettségeit vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató gyakorolja, illetve teljesíti.

### 4.3 A Felügyelőbizottság

A Társaságnál nem ügydöntő Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és az alapító hagyja jóvá, egyebekben működésére a Ptk. szabályai az irányadóak. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését a Felügyelő Bizottság ügyrendje alapján. A Felügyelő Bizottság tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek. A Társaságnál 3 fő Felügyelő Bizottság működik. A Társaság ellenőrzésének keretében az ügyvezetéstől felvilágosítást vagy jelentést kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, a mérleget, a vagyonkimutatást köteles megvizsgálni, és a vizsgálat eredményéről írásos jelentést készíteni. Elemezheti a társaság éves üzleti tervét, és arról véleményt nyilváníthat. A Felügyelő Bizottság köteles értesíteni az Alapítót, ha jogszabály vagy az alapszabály előírásaiba ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, vagy visszaélés gyanúja, illetve a Társaság vezetésének felelősségét megalapozó gyanú vagy tény merül fel. A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen jogállását, jogkörét és kötelezettségeit a Ptk., a Társaság Alapszabálya, valamint ezekkel összhangban a Felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

### 4.4 A könyvvizsgáló

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Társaság könyvvizsgálójának hatásköre és feladata az adott gazdasági évre vonatkozó, a mindenkori érvényben lévő számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámoló könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói szakvélemény kibocsátása.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról nem hozható alapítói határozat. Emellett a könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatot tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló személyére a Társaság vezérigazgatója a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére.

A Társaság ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett független könyvvizsgáló is végzi. A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki határozott időre, és tisztségéből bármikor visszahívhatja. A könyvvizsgáló jogosult a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba és könyveibe betekinteni. A könyvvizsgáló a társaság Vezérigazgatójától, a Felügyelő Bizottság tagjaitól a társaság gazdálkodását és könyvvitelét érintő bármely ügyben felvilágosítás kérhet. Ellenőrizheti a Társaság pénztárát, megvizsgálhatja a Társaság kötelezettségeit és követeléseit, szerződéseit és bankszámláját. A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatának eredményeit az Alapító elé terjessze. Tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság felhívása esetén köteles részt venni a Felügyelő Bizottság ülésén. Ha a könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottsági tagok e minőségben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles a Társaság ügyvezetését tájékoztatni, a Felügyelő Bizottság tagjainak egyidejű tájékoztatás mellett. A könyvvizsgáló egyéb feladat- és hatáskörét a Társaság Alapszabálya és a vonatkozó jogszabályok rendezik.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől (Felügyelőbizottság tagjai és a Vezérigazgató), illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, pénzügyi iratait, szerződéseit megvizsgálhatja.



A könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen megválasztását, jogait és felelősségét, kötelezettségeit a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a 2013.évi V. tv.”Ptk.”, illetve más hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya rögzíti.

#### **4.5 Belső ellenőrzés**

A belső ellenőr feladata, hogy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadói szolgáltatás nyújtson. A belső ellenőr segíti a Társaságot célkitűzései elérésében, feladatai ellátásában azáltal, hogy rendszerszemléletű megközelítést alkalmaz a vezetés által megtervezett és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és szervezeten irányítási folyamatok megfelelőségének, hatékonyságának és gazdaságosságának értékelése során és a Társaság ügyvezetője számára a javításra, fejlesztésre irányuló javaslatokat tesz.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésének belső ellenőrzését a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre – éves ellenőrzési terv alapján – végzi.

#### **4.6 Adatvédelmi tisztviselő /DPO/**

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a GDPR 39. cikke határozza meg.

Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat látja el:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

## **5 A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALANOS SZABÁLYOK**

### **5.1 A Társaság munkaszervezetének működése**

A Társaság ügyvezetését vezető tisztségviselőként megbízotti jogviszony alapján a vezérigazgató látja el, továbbá irányítja a Társaság munkaszervezetét.

A Társaság szervezeti felépítését a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Társaság projektorientált munkaszervezetként, a szakmai munkamegosztás, illetve a csoportmunka elvén épül fel.

A szervezeti felépítés lehetővé teszi, hogy a szervezet úgy hajtsa végre a feladatait, hogy megvalósuljon az összehangolt működés, a szervezeti kommunikáció hatékonysága, a hatékony erőforrás-tervezés és létrejöttön a megfelelő felelősségi rend.

A Társaság projektnek tekint minden olyan tevékenység-sorozatot, mely meghatározott cél

elérésére irányul és megfelelő határidő-, költség- valamint erőforráskorlátokkal rendelkezik. A vezérigazgató a projekt vezetői feladatok ellátásával, Társaság által foglalkoztatott személyt bízhat meg, aki felelős a projektfeladatok határidejének betartásáért, valamint költségeinek és erőforrásainak előírás szerinti felhasználásáért.

## 5.2 Szervezeti együttműködések

Az azonos irányítási szinten elhelyezkedő önálló szervezeti egységek – felsővezetők – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységek – felsővezetők - egymást nem utasítják és egymás beosztottjainak utasítást nem adnak, egymással partnerségben állva, belső megrendeléseken keresztül veszik igénybe a társ szervezeti egységek szakmai szolgáltatásait az ügyfélkiszolgálás minőségének, hatékonyságának maximalizálása érdekében.

A munkafeladatok végrehajtása érdekében a szükséges utasítások kiadását az illetékes mellérendelt szervezeti egység felettes vezetőjétől, a vezérigazgató-helyettestől kell kérni.

A Társaság szervezeti felépítése szerint egymásnak mellérendelt vagy függelmi kapcsolatban nem álló szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenység összehangolásának és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülnie. Kapcsolataikban meghatározóak a személyes konzultációk, egyeztetések, a közös szabályozások, a vélemény- és állásfoglalás kérések, a kapcsolatrendszer közös értékelése és fejlesztése, valamint a pontos, egyszerű, rendszeres és korrekt tájékoztatás.

Több szervezeti egységet érintő közös feladat esetén az a szervezeti egység, amely az SzMSZ rendelkezése szerint vagy vezetői kijelölés alapján összefogja a tevékenységet:

- megállapítja a végrehajtásért felelős személyét,
- megállapítja a részfeladatok teljesítésének határidejét,
- felelős a munka megszervezéséért,
- meghatározza a feladatmegoldás módszerét,
- meghatározza az ellenőrzés és számonkérés módját.

Ha a megállapított határidő betartása akadályba ütközne, akkor erről az érintett szervezeti egység azonnal köteles tájékoztatást adni a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek.

Vitás kérdések rendezése a felettes vezetők közötti egyeztetés útján, végső soron a szervezeti egységek közös felügyeletét (irányítását) ellátó vezető, a vezérigazgató-helyettes helyzetértékelése és döntése alapján történik.

A vitát eldöntő vezetői álláspont képviselője és az ebből adódó feladatok végrehajtása az érintett szervezeti egységekre kötelező.

## 5.3 A Társaság munkaszervezetének vezetői

A Társaság felsővezetői által irányított szakterületek egymástól elkülönülnek, de a Társaság stratégiájának megvalósítása horizontális szakmai koordinációt is igényel.

A Társaság munkaszervezetét:

- vezérigazgató (vezető tisztségviselő)
- vezérigazgató-helyettes (a cégjegyzék szerinti más munkavállaló) irányítják.

Ott, ahol az SZMSZ a felsővezetőket nevesíti, érteni kell a szervezeti egységek 1. sz. melléklet szerinti ágazati felsővezetőit, melyek közül csak a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes minősülnek a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak.

A szervezet irányításával szembeni alapvető elvárás, hogy az irányított szervezet a jogszabályok,

illetve a belső adminisztratív és szakmai szabályok érvényesítésével hatékonyan valósítsa meg a Társaság stratégiájában meghatározott célkitűzéseket, szervezeti egységek, illetve a beosztott munkavállalók eredményesen lássák el a számukra előírt feladatokat.

A felsővezetők közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben működő munkavállalókat.

A felsővezetők jogosultak utasítani az alárendeltségükben működő szervezeti egységek munkavállalóit. Az utasítás szóbeli is lehet, de jellemzően írásbeli, mely vezetői utasítás a Társaság elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

A Társaság szervezetében az utasítások, javaslatok, észrevételek főszabály szerint a szolgálati útnak megfelelően haladnak. A szolgálati út a függelmi kapcsolatok által biztosított olyan függőleges szervezeti tagoltság, amelyen keresztül az utasítások fentről lefelé, a javaslatok és észrevételek letről felfelé haladnak.

A projekt szervezetek esetében az irányítási jog gyakorlása a projektszervezetből adódó sajátosságok szerint, a hagyományos szervezeti egységek működési keretein átnyúló, keresztfunkcionális irányítási tevékenység során történik.

### **5.3.1 Vezérigazgató**

A Társaság vezérigazgatója a jogi személyre (gazdasági társaságokra) vonatkozó jogi szabályozást tartalmazó 2013.évi V. tv."Ptk"-ban meghatározott vezető tisztségviselő. A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és az Alapító határozatainak van alávetve.

A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi operatív munkáját a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek és az Alapító határozatainak megfelelően, dönt a Társaság folyamatos működését szolgáló – az Alapszabályban meghatározott összeget meg nem haladó értékű – kötelezettség- vállalásokról, jogügyletekről. A vezérigazgató feladata a Társaság munkaszervezetének irányítása és felügyelete. A vezérigazgató alakítja ki az Alapszabály rendelkezései és az Alapító határozatainak figyelembe vételével a Társaság munkaszervezetét. A vezérigazgató dönt mindazon kérdésekben, amelyek a mindenkor hatályos Alapszabály alapján a hatáskörébe tartoznak. A vezérigazgató a hatáskörébe tartozó feladatkörök, jogok és kötelezettségek egy részét – a kizárólag személyére átruházott feladatkörök kivételével – a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett. A vezérigazgató a nem közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogokat átruházhatja a felsővezetőkre.

A vezérigazgató egyes szervezeti egységek felügyeletét közvetlenül maga látja el, míg más szervezeti egységek tekintetében az irányítás jogát jelen szabályzatban meghatározott felsővezetőkre ruházza át.

A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja a vezérigazgató-helyettes tevékenységét.

### **5.3.2 Vezérigazgató-helyettes**

A vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató munkájának támogatása érdekében a vezérigazgató eseti vagy általános utasításai alapján a Társaság operatív működéséhez kapcsolódóan, különösen ügyviteli, folyamatszervezési feladatok körében, támogatja a vezérigazgató munkáját. A vezérigazgató távollétében helyettesítésére is jogosult.

A vezérigazgatóval szoros együttműködésben végzi munkáját, javaslatot tesz az esetleges kockázatok minimalizálására, a hatékonyság növelésére.

Feladatai

- a vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése, valamint a vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása,
- stratégiai döntések előkészítése
- a szervezeti egységek 1. sz. melléklet szerinti ágazati felsővezetőinek közvetlen utasítása és irányítása
- folyamatok áttekintése, kockázatok feltárása,
- a vezérigazgató utasítása szerint egyéb feladatok ellátása,
- a munkaköri leírásban rögzítettek szerint az igazgatók operatív munkájának koordinálása, ellenőrzése,
- a Társasági rendszereinek fejlesztése, működtetése.

## 5.4 A felsővezetők feladatai és hatásköre

Az ösztársasági, illetve stratégiai folyamatokat a felsővezetők irányítják.

### 5.4.1 A felsővezetők feladatai

A társasági célok alapján a közvetlen alárendeltségébe tartozók számára célkitűzések megfogalmazása, feladatok kiadása a felsőbb vezető által kitűzött célok és feladatok saját területre történő lebontásával,

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység operatív céljainak a kitűzésével;
- a célkitűzések eléréséhez szükséges folyamatok, erőforrások (saját szervezet kialakítása, munkaerő létszám, anyagi eszközök), határidők, költségek és együttműködési követelmények megtervezése,
- a folyamatos munkavégzés feltételeinek a biztosítása;
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység – mint munkaszervezet – munkájának a megszervezése a szakmai folyamatok szabályozásával;
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése, a megfelelő – személyi és tárgyi – munkafeltételek biztosítása,
- a munkavállalóknak a feladataik ellátásához szükséges, illetve a Társaság stratégiai céljaival, célkitűzéseivel kapcsolatos információk biztosítása,
- munkaértekezletek tartása;
- figyelemmel kíséri, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységre, illetve egyes munkakörökre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások (SzMSz, szabályzatok, vezetői utasítások, körlevelek) rendelkezéseit a beosztott munkavállalók megismerjék,
- a munkafegyelmi szabályok előírásainak a betartása, illetve betartatása;
- az irányítása alá tartozó beosztottak munkájának értékelése, minősítése;
- a munkavégzés során a Társaság munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyonvédelmi előírásainak betartása és betartatása;
- a különböző szakmai területekkel szükséges együttműködés belső és külső kapcsolatrendszerének a megszervezése és ennek működtetése, megfelelő információszolgáltatás;
- a képviselői, kötelezettségvállalási, a kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül;
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységnél kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki helyességének és teljességének a biztosításával;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóinak aktív ösztönzése a személyes célok megfogalmazásával, a teljesítménymérés módjának ismertetésével, az értékelések objektivitásának és konkrétságának, valamint az oktatás és a továbbképzés lehetőségének biztosításával;
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységnél a Társaság meghatározott humánpolitikai céljainak érvényre juttatásában való közreműködés;

- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelési rendjének a biztosítása, az erre vonatkozó előírások végrehajtásának az ellenőrzése;
- intézkedés a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetésére;
- részvétel és vélemény kifejtése azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken,
- amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- közreműködés a munkaterületét érintő szervezeti normatívák elkészítésében,
- ilyenek készítésének a kezdeményezése, az elkészült tervezetek előzetes véleményezése,
- részvétel a Társaság stratégiájának a kidolgozásában, aktualizálásában és végrehajtásában, az éves üzleti és egyéb tervjavaslatok kialakításában, módosításában és végrehajtásában;

#### **5.4.2 A felsővezetők hatásköre**

A felsővezető az általános vezetői és a szakmai feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében tervezi, szervezi, összehangolja, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét;

- döntési jogkört gyakorol az általános vezetői feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása során, annak érdekében, hogy a számára kitűzött célokat teljesítse;
- részt vesz különböző javaslatok kidolgozásában, a teljesítések, teljesítmények értékelésében, beszámoló jelentések összeállításában, a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, belső szabályozók elkészítésében;
- kiadmányozza, aláírja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenysége során keletkezett iratokat;
- a vezetés és irányítás folyamatába épített vezetői ellenőrzés gyakorlásán keresztül ellenőrzési jogot gyakorol az általa irányított szervezeti egységek minden tevékenységének tekintetében;
- véleményezési joga van a feladatkörével összefüggő szabályzatok, utasítások vonatkozásban, ezek módosítására javaslattételi joggal rendelkezik;

#### **5.4.3 A felsővezetők felelőssége**

A felsővezetők elsődleges felelőssége az irányításuk alatt álló szervezet hatékony működésének biztosítása, a feladatok ütemezése és összehangolása, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése, valamint az ezek ellátásához szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása. A vezető felelős a számára meghatározott, hatáskörébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalú és maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályok és a Társaság belső rendelkezéseiben foglaltak betartásáért, betartatásáért.

A felsővezetők feladatkörükben egyéni felelősséggel járnak el, tevékenységükért munkajogi és egyéb, jogszabályon alapuló felelősséggel tartoznak.

#### **5.4.4 A munkáltatói jogkör gyakorlása.**

A Társaság munkáltatói jogkör gyakorlója a vezérigazgató. A vezérigazgató a nem a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását írásban átruházhatja a felsővezetőkre.

## **6 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

### **6.1 Képviselés, cégjegyzés, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, utalványozás**

#### **6.1.1 Képviselés**

A Társaságot a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A Társaság Alapítója a vezérigazgatót általános jellegű képviselési joggal ruházta fel.

A vezérigazgató a Polgári Törvénykönyv szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviselésre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját.

#### **6.1.2 Cégjegyzés**

Cégjegyzésnek – a jogszabály rendelkezése szerint – az aktus minősül, amikor a Társaság képviselésére jogosult a Társaság nevében aláír (azaz a Társaságot írásban képviseli). A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosultak a névaláírásukat a hiteles cégáírásai nyilatkozat szerint írják.

A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviselése, amelyre önállóan a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató a képviselési jogosultságát meghatalmazással, az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalói közül két főre, együttes aláírásai joggal átruházhatja.

A képviselési, aláírásai jogosultságai nyilvántartása a Jogi Osztály feladata.

Cégjegyzésre jogosultak:

- a vezérigazgató önállóan,
- a vezérigazgató által erre írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen, feltéve, hogy ezen jogukat a cégbíróság bejegyezte.

Együttes cégjegyzésai joga van a vezérigazgató-helyettesnek a mindenkori Cégbíróban nevesített ágazati vezetővel vagy felsővezetőkkel együtt.

#### **6.1.3 Kötelezettségvállalás**

A Társaság kötelezettségvállalással járó aktusaira vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet az Alapszabályban rögzített rendelkezésekre is figyelemmel a Társaság Kötelezettségvállalásai Szabályzata és a vonatkozó vezérigazgatói utasítás rögzíti.

#### **6.1.4 Kiadmányozás**

A kiadmányozás (kiadványozás) a már felülvizsgált végleges kiadmány, tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. A kiadmányozásai jogkör gyakorlásával, valamint az iratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a Társaság Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

### 6.1.5 Utalványozás

Utalványozási jognak minősül különösen a kötelezettségvállalásokból eredő kiadások teljesítésének, valamint a Társaságot megillető bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

#### Utalványozási jog, teljesítésigazolás

A Vezérigazgató az utalványozási jogot értékhatár nélkül, önállóan gyakorolja. A vezérigazgató által kijelölt felsővezetők és azok helyettesei együttesen gyakorolják az utalványozási jogot, számlánként nettó 10.000.000.- Ft összeghatárig. Munkabér, járulék, adó jellegű kifizetések esetében az utalványozási jogot a Gazdasági Osztály vezetője és helyettese együttesen, összeghatár nélkül gyakorolja. A Társaság munkavállalóit szabályzat, valamint vezérigazgatói utasítás útján a Vezérigazgató felruházhatja utalványozási joggal, az utalványozási jog tartalmának és korlátainak meghatározásával.

A teljesítésigazolás jelenti

- a) a Társaság által saját hatáskörben kötött szerződések, megrendelések alapján beszerzett áruk és szolgáltatások teljesítésének feljegyzésben történő igazolását;
- b) a Társaság által az Önkormányzat által rá ruházott hatáskörben kötött szerződések, megrendelések alapján beszerzett áruk és szolgáltatások teljesítésének feljegyzésben történő igazolását
- c) a szállító számlájára, átutalás alapjául szolgáló bizonylatra rávezetett bizonylati teljesítésigazolás

A fenti a)-c) pontok alatti teljesítésigazolásra a Vezérigazgató önállóan, összeghatár nélkül jogosult. A b) pont alatti teljesítésigazolására az illetékes szakmai terület Irodavezetője és helyettese összeghatár nélkül, együttesen jogosult. A c.) pont alatti bizonylati teljesítésigazolásra a pénzügyi irodavezető és helyettese összeghatár nélkül együttesen jogosult, amennyiben az ügylet alapjául szolgáló szerződés és/vagy megrendelés, valamint az a)-b) pontokban írt, teljesítést igazoló feljegyzés a Gazdasági Osztályon megtalálható. A Gazdasági Osztály felsővezetője és helyettese összeghatár nélkül együttesen jogosult a munkabér, járulék és adó jellegű kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok bizonylati teljesítésigazolására.

Az utalványozási jog gyakorlásának részletes szabályait az utalványozásra vonatkozó vezérigazgatói utasítás, illetve Társaság Kötelezettségvállalás és Utalványozás rendjének Szabályzata rögzíti.

### 6.1.6 A Társaság bélyegzőinek használata

A Társaság bélyegzőinek használata a bélyegző-nyilvántartás szerint történik.

## 6.2 A Társasági vagyoni eszközök védelme, munkavédelem, tűzvédelem

A Társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt követelményeknek, valamint gondoskodni a munkavállalók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos főbb elvárások az alábbiak:

- a) károsító cselekmények megelőzése, felderítése,
- b) a dolgozók tulajdonának védelme,
- c) veszélyes anyagok, stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása),

- d) létesítmény őrzése,
- e) szabályszerű pénzkezelés.

A fenti feladatok végrehajtásának részletes szabályait külön vezérigazgatói utasítás és a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák. A Társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt követelményeknek, valamint gondoskodni a munkavállalók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

### **6.3 A helyettesítések rendje**

A munkavállalók akadályoztatása esetén a munkaköri feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében helyettest kell kijelölni. A helyettesítésre kijelölt munkavállaló ellátja a helyettesített feladatát és – meghatározott kivételektől eltekintve – gyakorolja hatáskörét.

A vezérigazgató távollétében – a napi operatív munka irányításában – őt az általa megjelölt vezérigazgató-helyettes vagy igazgató önállóan eljárva helyettesíti (helyettesítésre kijelölt) azzal, hogy cégjegyzési jogát a helyettesítésre kijelölt – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak a Cégbíróságon bejegyzettek szerint gyakorolhatja.

A 5.5. pont szerint nem delegálható munkáltatói jogokat kizárólag a vezérigazgató gyakorolhatja (a helyettesítés erre nem terjed ki).

A vezető akadályoztatása esetére helyettest kell kijelölni. Amennyiben a helyettesítendő vezető nem jelöl ki helyettest, úgy a helyettes kijelöléséről közvetlen felettese intézkedik.

A beosztott munkavállaló helyettesítéséről – a munkajogi előírások figyelembevételével – közvetlen felettese köteles gondoskodni.

A helyettesítő a helyettesként tett intézkedéseiről, illetve az e minőségben vétett mulasztásaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **6.4 A belső irányítás és a koordináció eszközei**

A Társaság tevékenységének összehangolását, valamint feladatainak maradéktalan és hatékony ellátását normatív rendelkezéseket tartalmazó ún. szervezeti normatívák, illetve tájékoztató közlemények, ún. körlevelek kiadásával biztosítja.

#### **Szervezeti normatívák**

A Társaság szervezeti normatívái nem lehetnek ellentétesek az Alapszabály, SzMSz rendelkezéseivel, minden konkrét esetben az Alapszabály és SzMSz rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni, alkalmazni.

A szervezeti normatívák hierarchikus sorrendben az alábbiak:

#### **6.4.1 Szabályzat**

Jogszabályi előírás, alapítói, illetve felügyeleti szerv utasítása, vagy vezérigazgatói döntés alapján kerül kiadásra. Általában az egész szervezetre vonatkozó témakört szabályoz, tevékenységekről, munkafolyamatokról és ehhez kapcsolódó jogokról, kötelezettségekről, magatartási szabályokról rendelkezik. Hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.

#### **6.4.2 Vezérigazgatói utasítás**

A szervezet tevékenységét és működését érintő feladatokat a vezérigazgató utasításban szabályozza, melynek hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.



A Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó jogokat és kötelességeket megállapító, illetve ösztársasági, össz-szervezeti feladatokat meghatározó normatív jellegű utasítást általában csak a vezérigazgató adhat ki, de indokolt esetben erre a felsővezetők számára felhatalmazást adhat. Vezérigazgatói utasítás kiadására, módosítására, kiegészítésére, vagy hatályon kívül helyezésére a felsővezetők tehetnek javaslatot.

A Vezérigazgatói utasítások folyamatos karbantartása, szükség szerinti deregulációja és érvényességi jegyzékének elkészítése jogi és szabályozási igazgatóság feladata.

### 6.4.3 Vezetői utasítás

A felsővezetők az irányításuk alá tartozó terület feladatainak végrehajtását írásbeli utasítás kiadásával is szabályozhatják. Hatálya az utasítást kiadó vezető, vagy felsővezetők irányítása alá tartozó szakterületekre, illetve munkavállalókra terjed ki.

## 6.5 A szervezeti normatívák közös szabályai

Közzétételrel, illetve a szervezeti normatívában megjelölt időpontban lép hatályba,

- kibocsátója, vagy a vezérigazgató – azonos szintű szabályozóval – módosíthatja, vonhatja vissza, illetve helyezheti hatályon kívül,
- az adott szabályozandó folyamatért felelős munkavállaló készíti elő,
- a jogszabályoknak való megfelelés, illetve más belső szabályozással történő összhang biztosítása érdekében a jogi és szabályozási igazgatóság köteles véleményezni,
- jóváhagyást követően jogi és szabályozási igazgatóság gondoskodik a kihirdetésről és a nyilvántartásról, az érintettek számára történő megismerhetőség érdekében,
- a Társaság belső információs felületein hozzáférhetővé kell tenni,
- végrehajtásukért, betartásukért és betartatásukért minden–az adott szabályozás hatálya alá tartozó – munkavállalót felelősség terhel.
- 

## 6.6 A Társaság értekezletei

### 6.6.1 Felsővezetői értekező

A Vezetői értekező célja:

- A vezérigazgató tájékoztatást ad a közvetlen beosztottjai számára az elmúlt hét, hetek legfontosabb, társaság egészét érintő eseményekről, fontosabb döntésekről, és a következő időszak jelentősebb feladatairól, eseményeiről,
- Határidős feladatok, kiemelt kockázattal járó, illetve azonnali döntést igénylő feladatok áttekintése,
- Tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melyet a vezetői értekezőn résztvevő felsővezetők adnak elő az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közel jövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.
- Állandó résztvevői: vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes és a felsővezetők, valamint szükség esetén a jegyzőkönyvvezető.

Az értekező előkészítése (időpont kijelölés, napirendi pontok összeállítása, stb.), valamint az emlékeztető összeállítása a Titkárság feladata.

### 6.6.2 Munkaértekező

A munkaértekező egy döntés-előkészítő és vezetői tájékoztató, tanácskozó fórum, melynek célja lehet például egy adott szakterület szempontjából fontos döntés előkészítése, kölcsönös információt igénylő kérdéskörök megvitatása más szakterülettel, a konkrét munkafeladatok

végrehajtásának koordinálása, az egyes munkavállalók számára meghatározott feladatok teljesítésének számbavétele, vezetői beszámoltatás. Gyakoriságát, valamint napirendjét az értekezletet összehívó vezető határozza meg.

A munkaértekezletekről – amennyiben azt az értekezletet összehívó vezető szükségesnek tartja -, írásos emlékeztető vagy szükséges esetben részletes jegyzőkönyv készíthető.

## **6.7 A kapcsolattartás rendje**

### **6.7.1 Külső kapcsolattartás**

A külső szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel főszabályként a Társaság vezérigazgatója tart kapcsolatot. A vezérigazgató a Társasággal kapcsolatos minden ügyben, illetve valamennyi tevékenysége vonatkozásában, saját hatáskörben, a vezérigazgató-helyettes és az igazgatók pedig – a vezérigazgató felhatalmazása, kijelölése alapján – a feladatkörükbe tartozó kérdések tekintetében tartják fenn a központi állami-, kormányzati-, önkormányzati-, közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, a piac egyéb résztvevőivel a kapcsolatot.

A kialakított munkakapcsolat során is figyelembe kell venni azonban a Szervezeti és Működési Szabályzat törvényes képviseléssel és kiadmányozási, illetve aláírási joggal kapcsolatos általános előírásait.

A vezérigazgató meghatározott ügyekben a Társaság bármely munkavállalójának felhatalmazást adhat a külső kapcsolattartásra.

A Társaság nevében hivatalos levél, e-mail, vagy fax – főszabályként – nem továbbítható a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, illetve az adott ügyben illetékes igazgató előzetes jóváhagyása nélkül. Szükséges esetben a vezérigazgató elrendelheti, hogy a központi állami-kormányzati-, önkormányzati-, közigazgatási szervek, intézmények számára a vezérigazgató-helyettes és az igazgatók is csak a vele történt előzetes egyeztetést követően továbbíthatnak e-mailt, illetve küldhetnek faxot.

Egyes meghatározott ügykörökben a vezérigazgató felhatalmazást adhat a Társaság bármely munkavállalójának hivatalos e-mailek továbbítására.

### **6.7.2 Az üzleti titok védelme**

Az üzleti titok védelmére vonatkozó részletes szabályokat – a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – az Információbiztonsági Szabályzat rögzíti.

## **6.8 A társaság jogszerű működésének, illetve gazdálkodásának ellenőrzési rendszere**

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a függetlenített belső ellenőrzést, az Alapító megbízása alapján végrehajtott külső ellenőrzéseket, továbbá a folyamatok megfelelő és szabványos működtetését elemző minőségirányítási auditokat.

### **6.8.1 Vezetői ellenőrzés**

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (beosztott munkavállalók) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- a feladatok végrehajtásának, a jogszerű, hatékony és gazdaságos feladat-végrehajtás folyamatos és eseti ellenőrzése, értékelése;
- a beosztott munkavállalók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése.
- A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot esetlegesen elkövetők felelősségre vonása iránt.
- A felsővezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## 6.8.2 Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és rendellenességek időben történő felismerését és megakadályozását, a munkavállalók személyi felelősségének növelését. A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a pénzügyi, gazdálkodási és a számviteli folyamatok, továbbá a pénzkezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

## 7 A társaság munkaszervezetének felépítése, a társaság szervezeti felépítése

### 7.1 Ingatlangazdálkodás- Helyiséggazdálkodás

Feladatai:

Ellátja a Társaság ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó ügyfélszolgálati, nyilvántartási, ügyintézési, koordinációs tevékenységet.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- Erzsébetváros ingatlan kínálata piaci jelenlétének hatékony biztosítása
- önkormányzati helyiségek bérbeadásával, értékesítésével (pályázati eljárással és pályázaton kívül) kapcsolatos feladatok ellátása,
- ingatlanokkal (helyiségekkel) kapcsolatos előterjesztések készítése
- az EVIN ingatlan nyilvántartásában az ingatlanokat érintő változások átvezetése
- ügyintézés közművek átírásában, kapcsolattartás a szolgáltatókkal
- kapcsolattartás az Önkormányzattal és a társasházi közös képviselőkkel
- az EVIN Nonprofit Zrt. szakmai előterjesztéseihez és egyéb döntés előkészítő anyagok elkészítéséhez adatszolgáltatás

### 7.2 Ingatlangazdálkodás- Lakásgazdálkodás

Feladatai:

Ellátja a Társaság ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó ügyfélszolgálati, nyilvántartási, ügyintézési, koordinációs tevékenységet.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- önkormányzati bérlakások és helyiségek bérbeadásával, értékesítésével (pályázati eljárással és pályázaton kívül) kapcsolatos feladatok ellátása
- ingatlanokkal (bérlakásokkal) kapcsolatos előterjesztések készítése
- ügyintézés közművek átírásában, kapcsolattartás a szolgáltatókkal

- kapcsolattartás az Önkormányzattal és a társasházi közös képviselőkkel
- az EVIN Nonprofit Zrt. szakmai előterjesztéseihez és egyéb döntés előkészítő anyagok elkészítéséhez adatszolgáltatás
- tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérdezése, az előírt nyilvántartások vezetése

### **7.3 Ingatlan nyilvántartási csoport**

- az EVIN ingatlan nyilvántartásában ingatlanokat érintő változások átvezetése
- adatszolgáltatás Erzsébetváros ingatlan kataszteri nyilvántartása számára
- lakások, helyiségek felmérése, alaprajzkészítés, közművek felmérése, dokumentálása
- földhivatali ügyintézés, kapcsolattartás
- tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérdezése, az előírt nyilvántartások vezetése

### **7.4 Műszaki iroda**

Feladatai:

Ellátja a Társaság által kezelt ingatlanok fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével, műszaki ellenőrzésével kapcsolatos facility menedzsment valamint a beruházásokkal, projektekkel kapcsolatos koordinációs tevékenységet.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- kapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal;
- önkormányzati ingatlanok karbantartása, üzemeltetése;
- 0-24 órás ügyfélszolgálat, ügyfélfogadás;
- önkormányzati ingatlanok takarítása;
- önkormányzati ingatlanok rágcsáló- és rovarirtása;
- önkormányzati ingatlanok fertőtlenítése;
- önkormányzati ingatlanok lomtalanítása, veszélyes hulladék elszállíttatása;
- kémény szerkezetekkel kapcsolatos kötelezések intézése;
- egyéb, önkormányzati tulajdont terhelő kötelezések intézése;
- veszélyelhárítások;
- statikai szakvélemények;
- műszaki ellenőrzések;
- önkormányzati ingatlanokról alaprajzok készítése, felmérő lapok készítése;
- beruházásokkal, projektekkel kapcsolatos koordinációs tevékenységek;
- javaslatot tesz komplexebb fejlesztésekre, fejlesztési projektekre, pályázatokon részvételre
- iktatás.

### **7.5 Ügyfélszolgálat**

Feladatai:

Front office-ként működve ellátja a külső igények és a belső kezdeményezés alapján indított megkeresések, problémák megoldásának elindítását, szükség szerinti kommunikációját.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- kapcsolatot tart a helyiség - a lakásgazdálkodókkal, a műszaki irodával,
- fogadja az ügyfeleket, illetve azok megkereséseit, felveszi az ügyfelek adatait, a probléma specifikációkat, összegyűjti az ügyek megoldásához szükséges beadványokat, szükséges dokumentumokat, alapinformációkat, stb
- front office-ként illetve virtuális front office-ként elindítja a probléma megoldási folyamatokat a vállalatirányítási rendszer CRM moduljában

## 7.6 Parkolási üzletág

Feladatai:

Ellátja a Társaság által végzett parkolási szolgáltatással összefüggő ellenőrzési, ügyfélszolgálati, pénzügyi, műszaki üzemeltetési feladatokat.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- kapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal,
- személyes és telefonos ügyfélszolgálatot nyújt a parkolással érintett személyek számára az ügyeik szakszerű ügyintézésért;
- biztosítja a parkolóórák műszaki fenntartását, és az azokba kerülő pénzügyi biztonságos begyűjtését és feldolgozását;
- ellenőrzési apparátust működtet a parkolási szabályok betartatásának biztosítása érdekében;
- eljár a parkolási szabályokat be nem tartókkal szemben
- együttműködik a Társaság egyéb szervezeteivel pénzügyi elszámolás és kintlévőség kezelés ügyében;

## 7.7 Gazdálkodás

Feladatai:

Ellátja a Társaság adózási, pénzügyi és számviteli, munkaüggyel kapcsolatos feladatait, a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat, beszerzési, közbeszerzési megfelelőségével összefüggő feladatokat, valamint a Társaság és az Önkormányzat közötti feladat-ellátási szerződésben a gazdálkodási területre vonatkozó tevékenységeket.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- kapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal, azok ellenőrzése során eljár;
- kialakítja a társaság pénzügyi és számviteli rendjét, a változási igények szerint aktualizálja, valamint működteti azt, ellenőrzi annak folyamatos megfelelőségét;
- ellátja a Társaság és az Önkormányzat közötti feladat-ellátási szerződésben előírt, a szervezeti egységre vonatkozó tevékenységeket és felel az abban foglalt határidők betartásáért;
- működteti a társaság kontrolling és vezetői információs rendszerét
- elkészíti az éves beszámolókat, havi adóbevallásokat és gondoskodik a költségvetési és adójellegű befizetések teljesítéséről;
- irányítja a leltározással kapcsolatos tevékenységet és ellátja a szakterületre vonatkozó feladatokat;
- gondoskodik a munkaviszony létesítés/megszűnés bejelentéséről és jogszabályi megfeleléséről, gondoskodik a munkaszerződések egyedi nyilvántartásáról, a jogviszonnyal összefüggő hatósági ellenőrzések során eljár;
- gondoskodik a bér - és bérjellegű juttatások elszámolásáról, a hatályos cafeteria rendszer működtetéséről,
- nyilvántartja a Társaság szerződéses kötelezettségeit, az élő keretszerződések keretfigyelését biztosítja;
- nyomon követi a Társaság cash-flow és likviditási helyzetét;
- ellátja a Társaság pénzforgalommal kapcsolatos feladatait, beleértve a házipénztár kezelést is;
- ellátja a pénzügyi tervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a szakterületet érintő különböző adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről (Hatóságok, ÖK, FB, KSH, Iparkamra), valamint a belső adatszolgáltatást a meghatározott rendben teljesíti;

- ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos részfeladatokat (pl.: irodaszer/ reprezentációs célú eszközök, kiegészítők/tisztítószer/víz rendelés, mobil-telefon szolgáltatás és készülékek rendelése, biztosítási ügyek);

## 7.8 Behajtás és bérlemény ellenőrzés

Behajtás feladatai:

Társaságot illető kintlévőségek behajtása, ezen belül kiemelten:

- az Önkormányzat által részletfizetési lehetőséggel értékesített lakóingatlanok fizetési hátralékainak behajtása
- az EVIN Zrt. által bárbeadott önkormányzati ingatlanok bérleti díj, illetve közüzemi díj fizetési hátralékok behajtása
- az EVIN Zrt. által korábban kezelt társasházak tekintetében az elmaradt kezelési díjak behajtása
- parkolási pótdíj hátralékok behajtása
- a jelenleg Piacüzemeltetési Kft.-hez tartozó Klauzál téri vásárcsarnoknál megállapított elmaradt bérleti díjak behajtása
- egyéb a szervezethez rendelt meg nem fizetett díjhátralékok kezelése

Bérlemény ellenőrzés feladatai:

Ellátja a lakások és helyiség bérlemények ellenőrzésével összefüggő ügyviteli és ellenőrzési feladatokat.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- bérlemények rendjének törvényes fenntartása, annak időszakos ellenőrzése
- helyiségek megtekintésének biztosítása
- lakások megtekintésének biztosítása
- helyiségek átadása, jegyzőkönyv készítés, fényképpel történő dokumentálása
- lakások átadása, jegyzőkönyv készítés, fényképpel történő dokumentálása
- lakásbejárás külső jelzés alapján, illetékesek értesítése további intézkedéshez
- helyiségbejárás külső jelzés alapján, illetékesek értesítése további intézkedéshez
- lakásokkal kapcsolatos panaszok kivizsgálása
- helyiségekkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása
- lakások visszavétele, dokumentálása jegyzőkönyv és fénykép készítésével
- helyiségek visszavétele, dokumentálása jegyzőkönyv és fénykép készítésével
- lakások gázóra, villanyóra, vízóra leolvasásához, cseréjéhez, közmű cégek képviselőinek bejutás biztosítása, fényképfelvétel készítése
- helyiségek gázóra, villanyóra, vízóra leolvasásához, cseréjéhez, közmű cégek képviselőinek bejutás biztosítása, fényképfelvétel készítése
- FŐKÉTŰSZ szakembereinek bejutás biztosítása, az ingatlanokba, fényképfelvétel elkészítése
- lakások és helyiségek kulcsainak kezelése, nyilvántartása
- az EVIN Zrt. gépjármű flottájának teljes körű menedzselése

## 7.9 Jog

A jogi terület a tevékenységét a Társaság megbízása alapján látja el:

A megbízott feladatai:

- kapcsolatot tart a Társaság jogi területen dolgozó munkavállalóival és jogi tanácsadóival, irányítja, szervezi és koordinálja munkájukat;
- előkészíti és meghatározza a Társaság szervezeti és cégjogi ügyeiben követendő jogi stratégiát;

Ennek keretében:

- gondoskodik a Társaságot érintő változásbejegyzési eljárások lebonyolításáról;

- figyelemmel kíséri a Társaság szolgáltatásai esetén a jogszabályi megfelelést, követi a Társaság működését, illetve a szolgáltatásokat érintő jogszabályi változásokat;
- folyamatosan elemzi a Társaság működését érintő kockázatokat, intézkedéseket tesz azok kezelésére, illetve csökkentésére;
- biztosítja a Társaság feladatainak ellátásához, projektjeinek lebonyolításához szükséges jogi kompetenciát, azok tulajdonos felé történő képviselét;
- jogi megfelelés szempontjából előkészíti és ellenőrzi a Társaság szerződéseit;
- koordinálja a Társaság belső szabályalkotási tevékenységét;
- véleményezi a Társaság más szervezeti egységeinek feladatkörében elkészült szervezeti normatívák tervezetét;
- biztosítja a belső szabályrendszer összhangját és jogszabályi megfelelést;
- figyelemmel kíséri a szervezeti normatívák, valamint az Alapító és a Felügyelőbizottság határozataiban foglaltak végrehajtását;
- kapcsolatot tart az Alapító munkaszervezetével;
- gondoskodik a Társaságot érintő különböző adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről (Alapító, Felügyelőbizottság, hatóságok stb. felé);
- előkészíti a munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat, koordinálja a humánerőforrás pótlását,
- ellátja a Megbízó peres és peren kívüli jogi képviselét, sértetti képviselét
- koordinálja a Megbízó jogtanácsosainak szakmai fejlesztését és esetleges képzését
- eljár minden olyan ügyben, amelyre a Megbízó a megbízás keretében felkéri

## 7.10 Kabinet, titkárság

Feladatai:

Ellátja a Társaság vezérigazgatói asszisztenciájával összefüggő, továbbá a társaság egésze számára az adminisztratív támogatási, személyvédelmi, tisztasággal kapcsolatos feladatokat valamint a más szervezeti egységhez nem sorolt feladatok kapcsán az elsődleges döntéshez szükséges előzetes feladatokat.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a vezérigazgató és helyettese napi munkájának teljes körű támogatása;
- a Társaság bizalmas adatainak, dokumentumainak kezelése;
- szerződések nyilvántartása és lejáratuk figyelése
- a Társaságon belüli és kívüli vezetői kapcsolatok kezelése, szervezése, vendégek fogadása;
- a más szervezeti egységekhez nem sorolt megrendelések elvégzése;
- az iktatási, iratkezelési és kézbesítési folyamat kialakítása, működtetése;
- a portaszolgálat működtetése;
- a takarítási tevékenység megszervezése, elvégztetése, ellenőrzése;
- a közösségi személyszállítási tevékenység megszervezése, elvégztetése, ellenőrzése;
- a kritikus problémakezelési tevékenység megszervezése, elvégztetése, ellenőrzése;

## 7.11 HR

Feladatai:

Ellátja a Társaság emberi erőforrásokkal kapcsolatos kiválasztási, képzési-fejlesztési, teljesítmény-értékelési, a munkaköri-, juttatási-, és előmeneteli rendszert érintő belső szabályozási, szervezet-fejlesztési feladatait, koordinációs tevékenységét.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak a társterületekkel egyeztetve különösen az alábbiak:

- HR-stratégia kialakítása;
- a Társaság vezetőinek támogatása a HR kompetencia területein;

- a munkaköri rendszer, a munkaköri követelményprofilok kialakítása;
- a juttatási rendszer kialakítása a társterületekkel egyeztetve;
- a képzési és előmeneteli rendszer kialakítása;
- munkatárs-elégedettségi vizsgálatok elvégzése és értékelése, fejlesztési javaslatok elkészítése.

## **7.12 Marketing, PR**

Feladatai:

Ellátja a Társaság külső megjelenésével kapcsolatos kommunikációs, szabályozási, szervezet-fejlesztési feladatait, koordinációs tevékenységét.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak a társterületekkel egyeztetve különösen az alábbiak:

- marketing azon belül kommunikációs és PR stratégia kialakítása;
- a Társaság vezetőinek támogatása a Marketing, PR iroda kompetencia területein;
- a Társaság külső partnerei felé irányuló akciók, kampányok szervezése és megvalósítása.

## **7.13 Informatika**

Feladatai:

Ellátja a Társaság IT-területével (informatikai folyamatokkal, hardver és szoftver fejlesztéssel és működtetéssel, információbiztonsággal) kapcsolatos szabályozási, szervezet-fejlesztési, oktatási feladatait, koordinációs tevékenységét.

Ennek keretében a feladatai közé tartoznak a társterületekkel egyeztetve különösen az alábbiak:

- IT stratégia kialakítása;
- IT standard felállítása, az ennek megfelelő szoftver és hardver ellátottság biztosítása a munkatársak számára
- szoftver és hardver beszerzések szakmai koordinációja
- a Társaság vezetőinek és munkatársainak támogatása az Informatikai kompetencia területein;
- a Társaság tevékenységét támogató informatikai rendszer kialakítása és fenntartása;
- az információbiztonsági intézkedések kialakítása, folyamatos fejlesztése;
- a magas szintű, az információ-biztonságot is szolgáló informatikai tudás biztosításához szükséges képzések megtartása;
- az adatbiztonsági intézkedések elvégzése, folyamatos monitorozása, adatvesztések, adatvédelmi incidensek lehetőségének megelőzése.

## **7.14 Tanácsadók**

A Társaság működése során az olyan kérdések eldöntéséhez, szabályozásához, amelyekhez különleges, egyedi szakértelem, szakképesítés szükséges, a Társaság tanácsadókat bízhat meg. A tanácsadás lehet állandó vagy eseti jellegű. A Társaság ügyvédi irodát bízhat meg a jogi tanácsadás elvégzésére és a Társaság peres ügyinek intézésére állandó jelleggel. A tanácsadók a tevékenységvégzésükkel összefüggő iratokba betekinthesnek, tájékoztatást kérhetnek, szakvéleményüket szóban és írásban fejtik ki. A tanácsadók igénybevételéről és díjazásukról a Vezérigazgató dönt.

## **8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyó Alapítói határozat kiadásának napján,



2021..... napján lép hatályba.

Jóváhagyta Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata 11/2012. (III. 26.) számú önkormányzati rendelete 15.§ (3) pontja alapján Niedermüller Péter polgármester.

.....  
**Niedermüller Péter**

Budapest Főváros VII. kerület  
Erzsébetváros polgármestere

1. sz. melléklet.

