

112/12/4/2017

BVH BUDAPESTI VÁROSÜZEMELTETÉSI HOLDING ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

**376/2017. (XII.20.)
BVH IG határozat**

**A BVH BUDAPESTI VÁROSÜZEMELTETÉSI HOLDING
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szakmai előkészítő:



dr. Bajor Petra
Elnök-vezérigazgatói
kabinetvezető

Előterjesztő:



Egry Attila
Elnök-vezérigazgató

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapelvei.....	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	5
3. A Társaság alapítója és részvényese.....	5
4. Az Igazgatóság.....	5
5. Az Elnök-vezérigazgató.....	5
6. A Felügyelőbizottság	6
7. A Könyvvizsgáló	7
8. Belső ellenőri szervezet	7
9. Belső kontrollrendszer.....	7
10. A Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek	8
III. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK.....	9
III/A. Cégjegyzés, kötelezettségvállalás, aláírási jog, képviselő.....	9
11. Cégjegyzés.....	9
12. Kötelezettségvállalás.....	9
13. Aláírási jog.....	10
14. Bankszámla feletti rendelkezés	10
15. Utalványozási jog	10
16. A Társaság képviselője	11
17. A Társaság jogi képviselője.....	11
III/B. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre.....	11
18. Általános rendelkezések	11
19. Elnök-vezérigazgató	12
20. Vezetők	13
21. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik	14
22. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk.....	15
22.1 Munkáltatói jogok.....	15
22.2 A munkáltatói jogkör gyakorlása	16

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

22.3	Utasítási jog	17
22.4	Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés.....	17
23.	A társasági belső kapcsolattartás	18
23.1	Általános rendelkezések	18
23.2	Függelmi kapcsolatok	18
23.3	Szakmai kapcsolatok	19
23.4	Együttműködési kapcsolatok	19
24.	Hatásköri rendszer	19
25.	Szabályozás eszközei és azok összehangolása	21
25.1	Vállalati előírások elfogadása	21
25.2	Vállalati előírások összehangolása	21
25.3	Belső előírások közzététele	22
25.4	A szabályozás további eszközei	22
26.	Iratkezelés	23
27.	A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje.....	23
28.	Közérdekű adatok	23
29.	Üzleti titok védelme	24
30.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	24
IV.	FELADAT ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSOK.....	25
31.	Belső ellenőrzés	25
32.	Elnök-vezérigazgatói Kabinet.....	27
33.	Gazdasági Igazgatóság.....	30
34.	Jogi Igazgatóság	35
35.	Záró rendelkezések.....	37

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

PREAMBULUM

A szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, valamint a BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabálya alapján a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapelvei

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a vezetői irányítás eszköze. A vállalati előírások a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.
- 1.2. Az SZMSZ nem helyettesítheti a Társaság egészének vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen SZMSZ-ben előírtaké.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- 2.1 A jelen SZMSZ-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.
- 2.2 Az SZMSZ hatálya kiterjed a BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: BVH Zrt. vagy Társaság) minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

3. A Társaság alapítója és részvényese

- 3.1 A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben - a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – az Alapító, aki egyben egyedüli Részvényes, írásban dönt.
- 3.2 A Társaság Alapítója és egyedüli Részvényese (továbbiakban: Részvényes) Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.).
- 3.3 A Társaság teljes cégneve: **BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
Társaság rövidített neve: **BVH Zrt.**
A Társaság székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
A Társaság cégjegyzékszáma: 01-10-046833
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- 3.4 A Részvényes jogait és kötelezettségeit, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály szabályozza. A Részvényes részére döntési javaslatot az Igazgatóság terjeszt elő.

4. Az Igazgatóság

- 4.1 Az Igazgatóságra vonatkozó szabályokat, valamint az Igazgatóság feladat- és hatáskörét az Alapszabály, valamint az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

5. Az Elnök-vezérigazgató

- 5.1 A Társaság vezérigazgatói tisztségét az Igazgatóság elnöke tölti be, így az Igazgatóság elnökének megválasztásával a Részvényes egyben a Társaság vezérigazgatóját is megválasztja (a továbbiakban: Elnök-vezérigazgató). Az Elnök-vezérigazgató jogviszonyával kapcsolatos jogosítványokat a Részvényes hatáskörébe utaltak kivételével az Igazgatóság gyakorolja. Az Igazgatóság utasíthatja az Elnök-vezérigazgatót és rajta keresztül a munkaszervezetet is konkrét kérdéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- 5.2 Az Elnök-vezérigazgató feladatait a Ptk. szabályai, a Társaság Alapszabálya, az SZMSZ, valamint az Igazgatóság határozatainak megfelelően látja el. Gondoskodik az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosításáról, az általuk igényelt vagy javasolt - az ügyvezetés feladatkörébe tartozó - kezdeményezéseket kivizsgálja, illetve a végrehajtásra vonatkozó intézkedéseket megteszi.
- 5.3 Az Elnök-vezérigazgató jogosult a vezérigazgatói hatáskörök gyakorlását a Társaság – szervezeti ábrában megtalálható – vezetőire átruházni. Az Elnök-vezérigazgató egyben a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett – a jelen SZMSZ szerint – a munkáltatói jogkört.
- 5.4 Az Elnök-vezérigazgató jogosult a szervezeti egységektől teljes- vagy résztevékenységek irányítását és felügyeletét átmeneti időre közvetlenül magához vonni.
- 5.5 Az Elnök-vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Részvényes és az Igazgatóság az Alapszabályban foglaltak szerint megosztva gyakorolja.
- 5.6 Az Elnök-vezérigazgatót távolléte esetén teljes körűen a vezérigazgató-helyettes helyettesíti az SZMSZ-ben foglaltak szerint. Amennyiben mind az Elnök-vezérigazgató, mind a Vezérigazgató-helyettes távol van, az Elnök-vezérigazgató helyettesítését a Jogi igazgató látja el. A helyettesítés nem terjed ki a jelen SZMSZ-ben részletezett kizárólagos munkáltatói jogkörök gyakorlására.
- 5.7 Az Elnök-vezérigazgató általános helyetteseként mindenkor megjelölt személy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

6. A Felügyelőbizottság

- 6.1 A Felügyelőbizottságra (továbbiakban: FB) vonatkozó szabályokat, valamint feladat- és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza, melynek értelmében az FB köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

6.2 Az FB szervezeti és működési rendjét a Részvényes által elfogadott ügyrend szabályozza.

7. A Könyvvizsgáló

7.1 A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat- és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

8. Belső ellenőri szervezet

8.1 A Belső ellenőrre, a Belső ellenőri szervezetre vonatkozó szabályokat, valamint a Belső ellenőr feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 31. Belső ellenőrzés c. pontja tartalmazza.

9. Belső kontrollrendszer

9.1 A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:

- a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása,
- a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása,
- a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerűsége, gazdaságossága, eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatától, veszteségektől, károktól.

9.2 A belső kontrollrendszer elemei: a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring rendszer, melynek az alapelveit az egyes részterületekre vonatkozó vállalatcsoport-szintű szabályzatok, illetve a Társaság belső előírásai tartalmazzák.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

10. A Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek

10.1 Az irányítási elveket a BVH Zrt. és az egyszemélyes tulajdonában álló társaságok (továbbiakban: leányvállalatok, együttesen: Vállalatcsoport) létesítő okirata alapján kell meghatározni, az alábbi célok érdekében:

- a Részvényes tulajdonosi elvárásainak érvényre juttatása,
- a városüzemeltetési koncepciók érvényesülése a leányvállalatok működésében,
- a működés gazdasági, szervezeti hatékonysága,
- a jól vezetett vállalat követelményeinek való megfelelés, ideértve az integritás irányítási rendszer elveinek érvényesítését is,
- a vállalati üzleti érdek és az adott keretek által meghatározott legmagasabb színvonalú városüzemeltetés közötti összhang,
- költségoptimalizálás,
- a szinergiák kihasználása,
- a partnerség követelménye (együttműködés a Fővárosi Önkormányzattal, elégedettséget teremtő ügyfélkapcsolati rendszer, az érintettek bevonása a döntések előkészítésébe).

10.2 A BVH Zrt. elsősorban a következő jogosítványok, illetve eszközök alkalmazásával törekszik az irányítási elveknek megfelelő működés elérésére:

- irányítási jog gyakorlása:
 - a leányvállalatok üzletpolitikájának meghatározása, az üzletpolitikák összehangolása,
 - jogszabályok, hatósági határozatok betartatása,
 - csoportszintű szabályzatok kiadása, alkalmazása,
 - ellenőrzési és beszámoltatási jog gyakorlása,
 - közös beszerzési rendszer működtetése az ezzel kapcsolatosan feladatkörrel felruházott egyéb szervezetek jogkörét nem érintő körben,
 - általános és speciális beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség előírása,
- a működést segítő szolgáltatások, tanácsadás nyújtása a leányvállalatok számára,
- a Fővárosi Önkormányzat és a leányvállalatok közötti kapcsolat koordinálása.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

III. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK

III/A. Cégjegyzés, kötelezettségvállalás, aláírási jog, képviselet

11. Cégjegyzés

11.1 A cégjegyzés a harmadik személyekkel szembeni pénzügyi kihatásokkal járó kötelezettségvállalást (esetlegesen joglemondást) vagy egyéb jognyilatkozatot tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát jelenti a Társaság nevében.

11.2 A Társaság cégjegyzése az Alapszabály szerint történik. Cégjegyzésre jogosultak:

- az Elnök-vezérigazgató önállóan,
- az Igazgatóság más tagjai közül bármely kettő együttesen,
- az Igazgatóság által meghatározott jogkörben az erre felhatalmazott munkavállalók közül kettő együttesen.

11.3 A cégjegyzésre jogosult munkavállalók együttes cégjegyzési jogukat az alábbiak szerint gyakorolhatják:

- együttes cégjegyzési jog csak az Elnök-vezérigazgató helyettesítése esetén gyakorolható,
- az együttes cégjegyzési jog gyakorlására felhatalmazott munkavállalókról az Igazgatóság külön határozatban dönt.

11.4 Az együttes cégjegyzés okán nem minősül vezető állásúnak a munkavállaló.

12. Kötelezettségvállalás

12.1 A Társaság nevében kötelezettségvállalásra, azaz a Társaság nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra (pl. áru vagy szolgáltatás megrendelése, szerződés aláírása, ajánlattételi felhívás feladása stb.) kizárólag az önálló vagy az együttes cégjegyzésre jogosult személy(ek) jogosult(ak), a cégjegyzésre vonatkozó szakaszban meghatározottak szerint.

12.2 A Társaság vezető tisztségviselőinek kötelezettségvállalása értékhatárhoz nem kötött.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

12.3 Az együttes cégjegyzésre jogosult munkavállaló kötelezettségvállalása 50.000.000,- Ft-os (ötvenmillió) értékhatárhoz kötött, mely korláttól csak az Elnök-vezérigazgató külön felhatalmazása esetén lehet eltérni.

13. Aláírási jog

13.1 Az aláírási jog a Társaság nevében tett kötelezettségvállalást, joglemondást, egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó külső, valamint a Társaság belső dokumentumainak aláírási jogát jelenti. Az előbbiek szerinti dokumentumok aláírására valamennyi szervezeti egység vezetője, valamint a szervezeti egység vezetőjének jelen SZMSZ-ben nevesített állandó helyettese önállóan is jogosult. A Társaság belső dokumentumai tekintetében aláírási joggal a Társaság szervezeti felépítésében szereplő valamennyi szervezeti egység vezetője, valamint a szervezeti egység vezetőjének jelen SZMSZ-ben nevesített állandó helyettese rendelkezik az adott szervezeti egység feladatát képező témákban.

13.2 A kötelezettségvállalással nem járó aláírási jogok munkaszervezeten belüli rendjét az Elnök-vezérigazgató által elfogadott Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

14. Bankszámla feletti rendelkezés

14.1 Bankszámla feletti rendelkezési joga a Társaság Pénzkezelési Szabályzata szerinti személyeknek van.

15. Utalványozási jog

15.1 Az utalványozási jog a pénzkiadás, befizetés és kifizetés teljesítésének elrendelését jelenti.

15.2 Utalványozási joggal az Elnök-vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes rendelkezik, akik e jogukat a Társaság Teljesítésigazolási, Ellenőrzési és Utalványozási Szabályzatában a Társaság alkalmazottaira részben átruházhatják.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

16. A Társaság képviselete

- 16.1 A Társaság általános képviseletére az Igazgatóság jogosult, mely jogkörét az Elnök-vezérigazgatóra ruházza át.
- 16.2 Az Elnök-vezérigazgató képviseleti jogának gyakorlására az ügyek meghatározott csoportjaira nézve, írásbeli nyilatkozattal az adott szakterület vezetőjének állandó, illetve eseti jelleggel meghatalmazást adhat.

17. A Társaság jogi képviselete

- 17.1 A Társaság jogi képviseletének rendje jogszabály által meghatározott. A Társaság jogtanácsosai a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gyakorolják aláírási, ellenjegyzési és képviseleti jogosultságukat.

III/B. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

18. Általános rendelkezések

- 18.1 Jelen szabályzat tekintetében kizárólag a jelen szabályzatban nevesített szervezeti egységek mindenkor vezetői (Vezérigazgató-helyettes, Belső ellenőr, Elnök-vezérigazgatói kabinetvezető, Igazgató) minősülnek vezető beosztású munkavállalónak.
- 18.2 A munkaszervezet vezetőinek feladatköre mindenekelőtt a Társaság tulajdonosa, Igazgatósága, illetve Elnök-vezérigazgatója által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését és az ügyiratok iratkezelési, iktatási rendjének betartását foglalja magában.
- 18.3 A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattételi, véleményezési, közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.
- 18.4 A munkaszervezet egyes vezetőinek részletes feladat- és hatáskörét - szervezeti egységekre lebontva - a IV. fejezet tartalmazza.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

19. Elnök-vezérigazgató vezetői és munkáltatói feladatai és hatáskörei

- 19.1 Az Elnök-vezérigazgató alapvető irányítási jogait és kötelezettségeit az Alapszabály és a jelen SZMSZ 5. pontja szabályozza.
- 19.2 Az Elnök-vezérigazgató gondoskodik a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt egyéb adatoknak a cégbírósági bejelentéséről.
- 19.3 Az Elnök-vezérigazgató tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről a Részvényes, az Igazgatóság, az FB, illetve a Könyvvizsgáló számára.
- 19.4 Az Elnök-vezérigazgató gondoskodik a Részvénykönyv, az üzleti könyvek és a Határozatok könyvének vezetéséről.
- 19.5 Az Elnök-vezérigazgató teljesíti a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokba foglalt kötelezettségeket.
- 19.6 Az Elnök-vezérigazgató gondoskodik a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáról és működtetéséről.
- 19.7 Az Elnök-vezérigazgató a munkáltatói jogokat a jelen SZMSZ 22.2 pontban foglaltak szerint gyakorolja.
- 19.8 Az Elnök-vezérigazgató gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban előírt vezetői feladatok teljesítéséről.
- 19.9 Az Elnök-vezérigazgató gondoskodik a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) szerinti könyvvezetési, beszámoló készítési, valamint letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről.
- 19.10 A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó, illetve a Fővárosi Önkormányzat 2015. október 28-án elfogadott budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződése szerint „adósságként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügyletek előkészítését megelőzően előzetes tájékoztatót küld Budapest Főváros Főpolgármesterének.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

19.11 A Társaság szervezetalakításával kapcsolatosan az Elnök-vezérigazgató projektszervezetet alakíthat.

19.12 Ellátja az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait az Alapító által elfogadott, Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján.

20. Vezetők

Vezérigazgató-helyettes, Belső ellenőr, Elnök-vezérigazgatói kabinetvezető, igazgató

20.1 Vezetőnek minősülnek a Vezérigazgató-helyettes, a Belső ellenőr, az Elnök-vezérigazgatói kabinetvezető és az igazgató.

20.2 A vezetők részt vesznek a Társaság irányításában, támogatják a Társaság által tulajdonolt leányvállalatok működésének irányítását, szabályozását, szakterületüknek megfelelően szervezik és felügyelik a Társaság feladatellátása körébe sorolt tevékenységeket, valamint irányítják szervezeti egységük munkáját a következők szerint:

- részt vesznek a Társaság és a leányvállalatok stratégiájának kialakításában,
- részt vesznek a Társaság leányvállalatai irányításához, működéséhez és kontrolljához szükséges feladatok ellátásában,
- előterjesztés-tervezetet készítenek az Igazgatóság és az FB részére és azt az Elnök-vezérigazgató részére megküldik előterjesztés céljából,
- közreműködnek a Társaság üzleti terveinek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében,
- irányítják, ellenőrzik, beszámoltatják és értékelik a hierarchikus rendben hozzájuk tartozó munkavállalók munkáját,
- biztosítják az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket,
- feladatuk a társasági tulajdon védelme,
- meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munkamódszerét,
- koordinálják szervezeti egységük együttműködését a Társaság és a Társaság által tulajdonolt leányvállalatok többi szervezeti egységeivel,
- gyakorolják az Elnök-vezérigazgató által átruházott munkáltatói jogokat a jelen SZMSZ-ben leírtak szerint,
- munkáltatói jogkörükbe nem tartozó egyéb kérdésekben javaslatot tesznek az illetékes döntéshozónak,

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- kötelesek a minősített adatok biztonságára vonatkozó szabályokat betartani, az üzleti titkot megtartani.

20.3 A Vezérigazgató-helyettes ellátja az Elnök-vezérigazgató általános helyettesítését, továbbá a Gazdasági Igazgatóság megnevezésű szervezeti egység vezetését.

21. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

21.1 Munkavállalók mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.

21.2 A munkavállalók jogállását az Mt., valamint az ez alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

21.3 A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük üzleti terveit a munkavállaló munkája ellátásához szükséges mértékben, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben,
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és azokat megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
- saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni.

21.4 A munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján terjeszthetik elő (szolgálati út), kivéve, ha jogszabály vagy egyéb társasági belső előírás eltérően rendelkezik.

21.5 A munkavállalók kötelesek:

- az SZMSZ-ben - a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök alapján - a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani,
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni,
- a társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági előírásokat és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetőik által adott utasításokat végrehajtani,
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a munkavédelmi előírásokat és tűzvédelmi szabályokat betartani,
- munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében,
- a minősített adatok biztonságára vonatkozó szabályokat betartani, az üzleti titkot megtartani.

21.6 Valamennyi munkakörre vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a munkahelyi vezetők kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni.

21.7 A munkaköri leírásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a munkavállaló beosztása, munkaköre,
- alá- és fölérendeltségi viszonya (szervezeti hovatartozása),
- feladata, hatásköre, felelőssége,
- a munkakörben elvárt alapvető követelmények,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési pontoknak a meghatározása,
- helyettesítés rendje.

22. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

22.1 Munkáltatói jogok

22.1.1 A munkáltatói jogokat a Társaság Elnök-vezérigazgatója gyakorolja.

22.1.2 A munkáltatói jogok közé különösen az alábbiak tartoznak:

- munkaviszony létesítés,
- munkaszerződés módosítás,
- munkaviszony megszüntetés,
- a munka értékelése, díjazása,

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- a munka elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése,
- felelősségre vonás gyakorlása,
- szabadság, az Mt.-ben meghatározottakon felüli pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

22.1.3 Az Elnök-vezérigazgató a munkáltatói jogát részben saját maga, részben hatáskör átruházással, beosztott vezetői útján gyakorolja. A hatáskör átruházása történhet jelen SZMSZ-benvagy egyedi intézkedésben, ideértve a munkáltatói jogokkal felruházott munkavállaló munkaköri leírását is.

22.2 A munkáltatói jogkör gyakorlása

22.2.1 Valamennyi munkavállaló vonatkozásában kizárólag az Elnök-vezérigazgató jogosult gyakorolni az alábbi munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- munkaszerződések módosításában való megegyezés,
- egyedi bérmegállapításban és egyedi béremelésekben való döntés,
- a munkavállalók jelentős részét érintő munkaszerződés-módosítás (pl. bérmegállapodáson alapuló béremelés stb.),
- jutalom kifizetése,
- döntés azon juttatásról, előnyről, amely a munkaviszonyra vonatkozó szabályban foglaltaktól – az Mt. által lehetővé tett esetkörökben – a munkavállaló javára eltér,
- a lakásszerzési támogatás, illetve az esetleges egyéb kölcsön iránti kérelem elbírálása,
- külföldi és belföldi kiküldetés engedélyezése,
- az Mt.-ben meghatározottakon felüli pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

22.2.2 Az Elnök-vezérigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a – szervezeti ábrában megtalálható – vezetőkre átruházni. Az Elnök-vezérigazgató az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja és a munkáltatói jogkörgyakorlóként eljárhat.

22.2.3 Átruházott hatáskörben - az Elnök-vezérigazgató jogkörében tartott munkáltatói jogok kivételével – a Vezérigazgató-helyettes, a Belső ellenőr, az Elnök-vezérigazgatói kabinetvezető és az igazgatók jogosultak munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányításuk alá tartozó egységek munkavállalói fölött.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

22.3 Utasítási jog

- 22.3.1 Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg.
- 22.3.2 Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartása).
- 22.3.3 Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését – az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett – írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs, kivéve, ha az utasítás teljesítése, annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyezteti.
- 22.3.4 Az utasítás megtagadható, ha annak végrehajtása jogszabályba, munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyezteti. A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- 22.3.5 Indokolt esetekben az Elnök-vezérigazgató bármely munkavállalónak, a többi vezető, az irányítása alá nem tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhat utasítást, melyről az utasított munkavállaló közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell.

22.4 Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés

- 22.4.1 Személyi változás esetén vagy a munkavállaló tartós (egybefüggő 30 napot meghaladó) távolléte esetén a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló és az átadó közvetlen felettese a felelős.
- 22.4.2 A vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.
- 22.4.3 A 30 napot meg nem haladó helyettesítéskor az átadás az intézkedést igénylő ügyek jegyzékének átadásával történik.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

22.4.4 Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni és jegyzőkönyvet kell felvenni.

22.4.5 A munkakör átadását, illetve átvételét legkésőbb a változást megelőző munkanapon kell lefolytatni. A munkakör átadás-átvétel kapcsán tekintettel kell lenni az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakra is.

22.4.6 A munkaszervezet vezetőit munkáltatói jogkörükben az Elnök-vezérigazgató, egyéb szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott munkavállaló helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy közvetlen vezetőjének előzetes jóváhagyása. A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit a IV. fejezet feladat- és hatásköri leírásai vagy a munkaköri leírások tartalmazzák.

23. A társasági belső kapcsolattartás

23.1 Általános rendelkezések

23.1.1 A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül. Ennek megfelelően az Elnök-vezérigazgató irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott szervezeti egységek vezetői, a szervezeti egységek vezetői irányítása alá tartoznak az adott szervezeti egység munkatársai, akik részére utasítást általában közvetlen felettesük útján kell adni, illetve utasítást közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A szervezet hatékony működése ugyanakkor megkívánja, hogy a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatokon kívül szakmai irányítási és együttműködési kapcsolatok is létesüljenek a munkaszervezet különböző egységei között.

23.2 Függelmi kapcsolatok

23.2.1 Minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott: a beosztott munkavállalónak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit általában a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek eredménytelensége esetén írásos közléssel a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz fordulhatnak.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

23.3 Szakmai kapcsolatok

23.3.1 A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen SZMSZ-re, valamint a társasági és szakmai szabályzatokra épül. Ezen szabályzatokban meghatározott körben a Társaság szakmai szervezeti egységei irányító, koordináló és értékelő feladatokat látnak el.

23.4 Együttműködési kapcsolatok

23.4.1 A Társaság szervezeti egységei feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni. A szabályzatok és irányelvek végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes szervezetek egymást kötelesek informálni, egymással tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak.

23.4.2 Az együttműködés keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni vagy annak akadályát még a határidő lejártá előtt közölni,
- kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő, az együttműködés során a társszerveket az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni, szükség esetén az illetékes társszerv vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni.

23.4.3 A szervezeti egységek adott feladatok elvégzése során jelentkező kapcsolati kötelezettségeit a IV. fejezet feladat és hatásköri leírásai tartalmazzák.

24. Hatásköri rendszer

24.1 A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik. A hatáskörök a munkaköri leírásokban is meghatározásra kerülnek.

24.2 A hatásköri rendszer kialakítása és működtetése során a következő hatáskör típusok különböztethetők meg:

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

24.2.1 Döntés

Egyedi vagy koncepcionális kérdésekben való olyan szintű állásfoglalás, amely a működés normál menete során más vezetők által nem bírálható felül, és amely egyértelműen meghatározza a feladatok végzésének kívánatos módját. A különböző javaslatok (tervek, szabályzatok) jóváhagyása, valamint a magasabb szintű utasítások kiadása és végrehajtásuk ellenőrzése szintén a döntés kategóriájába értendő.

24.2.2 Döntés-előkészítés

Alapja a döntési helyzet felismerése, a helyzetfelmérés, információk összegyűjtése, a helyzetelemzés, majd a célkitűzések, döntési kritériumok meghatározása mellett a javaslat, vagy a döntési variációk előterjesztése a döntéshozó felé, amely tartalmazza a döntés előkészítő saját álláspontját is az adott kérdéssel kapcsolatban. Amennyiben a döntés tárgya komplex (pl. több szervezeti egységet érint), akkor egy döntésnek több előkészítője is lehet.

24.2.3 Véleményezés

Konzultáció, illetve folyamatban lévő tevékenység vagy döntési javaslat elbírálása a közreműködő szakmai szempontjai szerint, amelyet a tevékenység operatív végrehajtására, illetve a döntés-előkészítésre vagy döntésre jogosult vezető állásfoglalása során figyelembe vehet. Egy döntési javaslatot általában több vezető különböző szempontok szerint véleményez.

24.2.4 A végrehajtás irányítása

Jól körülhatárolt, részfeladatokra bontható, ismétlődően előforduló tevékenységek irányítása. A feladat kivitelezését a vezető közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak és/vagy maga a vezető végzi.

A szervezeti egységek vezetőinek adott feladatok kapcsán rendelkezésre álló hatásköreit a IV. fejezet feladat és hatásköri leírásai tartalmazzák.

24.2.5 Ellenőrzés

Az ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát annak érdekében, hogy a szervezet elérje céljait. Az ellenőrzés alapvető feladata, hogy elősegítse a társasági stratégia kialakítását és annak végrehajtását, a vezetői döntések megalapozását és gyakorlati megvalósítását, a Társaságon belüli irányítási rendszerek működését, a gazdasági egységek munkájának javítását.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

24.3 A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntés, javaslattevés, véleményezés vagy a végrehajtás irányítása) egy, az adott vezető közvetlen vagy közvetett függelmi alárendeltségbe tartozó vezetőhöz (beosztott dolgozóhoz) való rendelését jelenti. Hatáskör delegálásra minden vezető jogosult a számára biztosított hatáskörei tekintetében. A hatáskör delegálás határozott vagy határozatlan időtartamra vonatkoztatva írásban történik. Delegált hatáskör csak a hatáskör eredeti birtokosa jóváhagyásával delegálható tovább. A delegált hatáskörökben hozott döntések, intézkedések stb. következményeiért a hatáskör gyakorlója és a hatáskör delegáltja is felelősséggel tartozik. Mind a határozott, mind a határozatlan időtartamra delegált hatáskör bármikor visszavonható.

25. Szabályozás eszközei és azok összehangolása

A Társaság szabályozását a Társaság Igazgatósága által elfogadott Belső Előírások Szabályzata (a továbbiakban: BESZ) és a jelen SZMSZ-szel összhangban álló belső szabályozási rendszer határozza meg.

25.1 Vállalati előírások elfogadása

25.1.1 A Társaságnak működési formájához, tevékenységéhez célszerűen igazodó előírásokkal kell rendelkeznie a BESZ által meghatározott tárgykörökben.

25.1.2 Az előírások típusait és az előírások hierarchiáját a BESZ határozza meg. A Társaság vállalati előírásai lehetnek:

- átruházott hatáskörben elfogadott vállalati/vállalatcsoporti előírás,
- vállalatcsoporti előírás végrehajtása érdekében elfogadott vállalati előírás,
- önálló vállalati előírás.

25.1.3 A vállalati előírások és más írásbeli szabályozásban rögzített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

25.2 Vállalati előírások összehangolása

25.2.1 A Társaság vállalati előírásaira vonatkozóan a BESZ irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbiak tekintetében:

- szabályozás alapvető elvei,
- vállalati előírások elfogadása,
- előírások tartalmi és formai követelményei,

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- éves szabályozási terv és a szabályozási terv végrehajtásáról szóló beszámoló készítése,
- hatályban lévő előírások módosítása és felülvizsgálata.

25.2.2 A vállalati előírás módosítása során az adott vállalati előírás előkészítéséért felelős köteles megvizsgálni a módosítással érintett vállalati előíráshoz kapcsolódó más vállalati előírások módosításának szükségességét. Amennyiben a tárgyi előírás módosítása szükségessé teszi a kapcsolódó vállalati előírások módosítását is, a felelős köteles az előírások összehangolására az illetékes szakterület vezetőjének figyelmét felhívni.

25.2.3 A Társaság Jogi Igazgatósága a szabályozási feladatok összehangolása érdekében éves szabályozási tervet készít.

25.3 Belső előírások közzététele

25.3.1 A vállalati előírás kiadását és Társaságon belüli publikálását olyan módon kell megtenni, hogy a belső előírásokhoz történő hozzáférés akadálytalan legyen.

25.3.2 Belső előírást legkésőbb a hatályba lépésének napján közzé kell tenni a Társaság belső informatikai hálóján.

25.3.3 Belső előírás közzétételét követően minden munkavállalót értesíteni kell elektronikus úton a belső előírás hatályba lépéséről, annak elérhetőségéről.

25.3.4 A belső előírás átvételét és megismerését minden munkavállalónak írásban, jegyzőkönyvben vagy más utólag ellenőrizhető és személyhez köthető nyilatkozattal kell igazolnia.

25.3.5 A Társasághoz belépő új munkavállalót tájékoztatni kell a hatályos írásbeli szabályozásokról, azok elektronikus elérhetőségéről, amely tájékoztatás tudomásulvételéről a belépő új munkavállaló írásban nyilatkozik.

25.4 A szabályozás további eszközei

25.4.1 Egyedi utasítások

Az Elnök-vezérigazgató a Társaság szabályozói alapján irányítja a Társaság munkaszervezetét, operatív irányítási és munkáltatói jogkörében elnök-vezérigazgatói utasítást ad ki.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

25.4.2 Körlevelek

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

25.4.3 Közlemények

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

26. Iratkezelés

26.1 A Társaság az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelő vegyes iratkezelési rendszerben látja el, melyet részletesen a mindenkorli Iratkezelési Szabályzat rögzít.

26.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket (az Iratkezelési Szabályzatnak való mindenkorli megfelelés biztosítása, az iktatás folyamatos végzése érdekében) mindazon szervezeti egységek gyakorolják, melyekhez az Iratkezelési Szabályzat ilyen feladatot telepít.

27. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje

27.1 Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely a

BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Adószám: 23024216-2-41

feliratot, valamint a - külön nyilvántartás szerinti - sorszámot tartalmazza.

28. Közérdekű adatok

28.1 A Társaság köteles a jogszabályban meghatározott közérdekű adatokat a Társaság hivatalos honlapján közzétenni, a „Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzata” szerint.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

29. Üzleti titok védelme

29.1 Üzleti titok körébe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

29.2 Az üzleti titok védelmére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

30. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

30.1 A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

30.2 A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat a Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmazza.

30.3 A törvényi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során állami vagy önkormányzati költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

IV. FELADAT ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSOK

31. Belső ellenőrzés

Vezetője: Belső ellenőr

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató

Helyettesítés:

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület Elnök-vezérigazgató által kijelölt munkavállalója helyettesíti. A vezető átruházott munkáltatói jogkörében az Elnök-vezérigazgató az illetékes.

Alapvető feladata:

- Vállalatcsoport és társasági szintű szabályzatokban, irányelvekben rögzítettek szerint a Társaságra vonatkozó belső ellenőri feladatok ellátása.
- Ún. „bizonyosságot adó” ellenőrzések lefolytatása, kiemelten a Társaság szervezetrányítási, kockázatkezelési és a kontrollfolyamatainak független értékelése céljából.
- Tanácsadói szolgáltatás (konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség), amelyek a szervezet eredményességét növelik.
- Összhangban az FB tervével, kockázatalapú éves munkaterv (stratégiai, éves) összeállítása az Igazgatóság jóváhagyásával.
- A munkatervben meghatározott, valamint – az Elnök-vezérigazgató felkérése alapján – soron kívüli vizsgálatok elvégzése.
- Soron kívüli vizsgálattal végzendő:
 - egyes társasági, vagy egyéb általános és szakmai érvényű rendelkezések betartásának eseti ellenőrzése,
 - valamely közérdekű, vagy belső munkavállaló elleni bejelentés kivizsgálása.
- Az FB szakmai munkájának segítése, szakmai kapcsolattartás az Elnök-vezérigazgató jóváhagyásával:
 - az FB ülések előkészítése, az FB döntések publikálása
 - igény szerint a bizottság által kért dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátása az érintett szakmai szervezetekkel történő egyeztetés után,
 - FB határozatokat tartalmazó jegyzőkönyv kivonatok készítése és kiadmányozásra előkészítése, határozatok megküldése az érintettek részére, az ülés jegyzőkönyvének elkészítése.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- FB határozatok nyilvántartásának vezetése, a határozatok végrehajtásának monitoringja.
- A Társaság működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, megállapítások, ajánlások, javaslatok megtétele a tapasztaltak alapján.
- Az Elnök-vezérigazgató által elfogadott intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése.
- Éves összefoglaló jelentés készítése és előterjesztése igazgatósági jóváhagyásra.
- Az intézkedések, ellenőrzések nyilvántartása.
- A leányvállalatok belső ellenőrzési tevékenységének szakmai irányítása, felügyelete:
 - egységes szabályzók, útmutatók, egyéb felhívások kiadása,
 - éves munkatervek, beszámolók megkérése, összegzése, értékelése,
 - a leányvállalatok negyedéves, soron kívüli jelentéstételi kötelezettségének figyelése, az információk összegzése, értékelése,
 - szakmai összejövetelek rendszeres szervezése, tanácsadás.
- A konszolidált körben lévő társaságok kockázatos területeinek tulajdonosi ellenőrzése, működésük során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, javaslatok azok megszüntetésére ütemezett, illetve céllenőrzés formájában.
- Előremutató és aktív kapcsolattartás, kiemelten a Társaság:
 - Könyvvizsgálójával,
 - az Alapító ellenőri szervezetével, egyéb szervezeti egységeivel, tanácsadóival,
 - más külső ellenőrzési szervezetekkel,
 - más külső szervezettel, hatósággal.

Hatásköre:

- Önállóan, az ellenőrzési cél érdekében teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre - megbízólevél alapján - a Társaság egészére, a leányvállalatokra, valamint a konszolidált körbe vont unokavállalatokra is kiterjed.

Felelősségi köre:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó feladat a jogszabályokban, útmutatásokban foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- A Társaság belső ellenőrzésének fejlesztése a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően.
- Tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek az érvényesítése.

32. Elnök-vezérigazgatói Kabinet

Vezetője: Elnök-vezérigazgatói kabinetvezető

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató

Helyettesítés:

A vezető távolléte esetén humánpolitikai szakmai kérdésekben a HR csoportvezető, mindkettejük távolléte esetén, valamint egyéb, az Elnök-vezérigazgatói kabinetvezető feladatkörébe tartozó tevékenységgel kapcsolatos szakmai kérdésekben a szakterület Elnök-vezérigazgató által kijelölt munkavállalója helyettesíti. A vezető átruházott munkáltatói jogkörében az Elnök-vezérigazgató az illetékes.

Alapvető feladatok:

- Irányítja szervezeti egysége tevékenységét.
- Segíti az Elnök-vezérigazgató munkáját, ennek során szervezési, koordinációs, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat lát el.
- Jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazon ügyekben, amelyekre vonatkozóan az Elnök-vezérigazgatótól megbízást kapott. Ennek érdekében kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkálatokról és adatokat, információt gyűjt az Elnök-vezérigazgató tájékoztatása céljából.
- Adatfeldolgozást, elemzést készít az Elnök-vezérigazgató által meghatározott témakörökben, közreműködik az elemzéseken alapuló döntés-előkészítési segédletek összeállításában.
- Közreműködik és hatékonyan részt vesz a Társaság szabályzatainak módosításában, aktualizálásában.
- Koordinálja, valamint ellenőrzi a Vállalatcsoport humánpolitikai tevékenységét.
- Feladata a Vállalatcsoport nemzetközi tevékenységének koordinálása.
- Ellátja az iratkezelési tevékenység felügyeletét, ideértve az irattár működését is.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- Koordinálja a Társaság által bérelt/tulajdonolt gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézését.

Az Elnök-vezérigazgatói Kabinet titkársági feladatai:

- Értekezletek, megbeszélések szervezése, előkészítése, reprezentációs feladatok, általános titkársági feladatok ellátása, az Elnök-vezérigazgató asszisztenciájának biztosítása.
- Az Elnök-vezérigazgató által meghatározott feladatok nyilvántartása, koordinálása és azok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése. Az Elnök-vezérigazgató tárgyalásainak szervezése, előkészítése.
- A Társaság kommunikációjával, külső kapcsolattartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a BVH Zrt. postai, illetve elektronikus küldeményeinek központi érkeztetése, dokumentumok kezelése az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- Az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos fejlesztésekkel, tanácsadással kapcsolatos tevékenység ellátása.
- A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételének koordinálása, felügyelete.

Az Elnök-vezérigazgatói Kabinet humánpolitikai feladatai:

A Társaság humánpolitikai tevékenységének koordinálása a HR csoportvezető útján, különösen:

- A Társaság személyügyi, képzési, munkaszervezési tevékenységének ellátása.
- A vállalatcsoport-szintű HR szakmai együttműködés kereteinek kialakítása és az együttműködés megvalósítása.
- Vállalatcsoport-szintű HR szabályzatok, irányelvek és állásfoglalások előkészítése.
- A leányvállalati szakmai beszámolók, statisztikák elemzése, illetve ezekből vezetői tájékoztatás készítése.
- A vállalatcsoport-szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatások biztosítása.
- A Társaság létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- A létszám, bér és egyéb személyi jellegű költségek tervszámainak összeállításában történő közreműködés.
- Gondoskodás a munkavállalókkal kapcsolatos bér, jutalom, megbízási díjak stb. átutalásáról.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- A személyügyi nyilvántartások vezetése, a munkaszerződések megkötése, módosítása és megszüntetése, továbbá a munkaköri leírások elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- A munkavállalók oktatási és továbbképzési igényének a felmérése, az oktatások megszervezése.
- A munkaügyi, bérelszámolási és adóbevalláshoz kapcsolódó feladatok intézése.
- A személyi jövedelemadóról szóló törvényből fakadó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A munka- és tűzvédelmi, foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesülésének felügyelete, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása.
- Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Vállalatcsoport nemzetközi tevékenységének koordinálása, a tagvállalatok nemzetközi kiküldetési és fogadási terveinek áttekintése, véleményezése, azok végrehajtásának monitorozása.

Az Elnök-vezérigazgatói Kabinet informatikai feladatai:

- Felelős a hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állásáért, a felhasználók támogatásáért és a zökkenőmentes üzletmenet biztosításáért.
- Feladata a számítógépes rendszerek, programok üzemeltetésének és fejlesztésének irányítása, együttműködés a Főpolgármesteri Hivatal illetékes szakterületével.
- Vállalatcsoport-szintű informatikai szakmai támogatást nyújt.
- Kialakítja a Társaság folyamatait támogató informatikai rendszereket.
- Felelős a leányvállalati informatikai projektek szakmai támogatásáért, nyomon követéséért.
- Feladata a vállalatcsoport-szintű informatikai akciók, tevékenységek integrálása, optimalizálása.
- Feladata a vállalatcsoport-szintű informatikai standardok meghatározása és használatának felügyelete.

Hatásköre:

- A Vállalatcsoport és a Társaság irányításában a szakterületre eső feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

Felelősségi köre:

- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- Az Elnök-vezérigazgató által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- A szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.

33. Gazdasági Igazgatóság

Vezetője: Vezérigazgató-helyettes

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató

Helyettesítés:

A Vezérigazgató-helyettes távolléte esetén szakmai kérdésekben a Vállalatcsoporti kapcsolatokért felelős vezető helyettesíti. Amennyiben mind a Vezérigazgató-helyettes, mind a Vállalatcsoporti kapcsolatokért felelős vezető távol van, a Vezérigazgató-helyettes helyettesítését a Pénzügyi vezető látja el. A vezető átruházott munkáltatói jogkörében az Elnök-vezérigazgató az illetékes.

Általános feladatok:

- A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének irányítása, a Társaság likviditási, pénzügyi és számviteli politikájának meghatározása, beszámolási, könyvelési és elszámolási tevékenység irányítása és ellenőrzése a Pénzügyi vezető útján.
- A tagvállalatok gazdasági tevékenységével összefüggő feladatok szervezése és ellenőrzése, a beszerzési tevékenység irányítása, a tagvállalati előterjesztések koordinációjának biztosítása, a vállalatcsoporti projektek, valamint a vállalatcsoporti kapcsolattartás ellátása a Vállalatcsoporti kapcsolatokért felelős vezető útján.
- A Számviteli törvény, a Közbeszerzési törvény, továbbá egyéb kapcsolódó adó- és pénzügyi tárgyú jogszabályok társasági és vállalatcsoport-szintű végrehajtásának felügyelete.
- A kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzat szerint – gazdasági-pénzügyi szempontokra figyelemmel – ellenőrzi, pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a Társaság szerződéseit.
- A gazdasági tevékenységek támogatását biztosító informatikai rendszer működésének és fejlesztésének felügyelete.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- A Társaság irattározási feladatainak ellátása.

Pénzügyi feladatok:

- A Társaság banki kapcsolati, pénzforgalmi, likviditáskezelési, befektetési és finanszírozási stratégiájának kidolgozása, annak végrehajtásának irányítása.
- Gondoskodás a közbeszerzésekkel összefüggő pénzügyi vonatkozású feladatok elvégzéséről, szükség esetén pénzügyi referens delegálásáról.
- A Társaság vevői, szállítói folyószámláival kapcsolatos tevékenység, az ezekhez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatás megszervezése, irányítása és felügyelete. A vevői folyószámlákat vezetése, a kapcsolódó értékvesztések nyilvántartása és elszámolása. a szállítói folyószámla vezetése. A partnerek részére a Társaság folyószámla egyenlegközlőinek kiküldése és visszaigazolása.
- A szerződések pénzügyi vonatkozásának előkészítése.
- A folyószámlákkal kapcsolatos árfolyam-különbözetek és egyéb rendező számviteli bizonylatok elkészítése és elszámolása.
- A partnerek adatainak nyilvántartása, ellenőrzése, az azokban bekövetkezett változások követése, átvezetése.
- A beérkező átutalásos számlák:
 - utalványozásra előkészítése, alaki ellenőrzése, utalásra előkészítése,
 - a számlákhoz kapcsolódó elhatárolások, adók kiszámítása, könyvelésre előkészítése.
- A banki átutalások és egyéb pénzügyi tranzakciók lebonyolítása.
- A betétlekötések nyilvántartása.
- A házipénztári tevékenységet ellátása (be- és kifizetési készpénzforgalom).
- Gondoskodás a külföldi és belföldi kiküldetésekkal kapcsolatos pénzellátásról, a teljesítés utáni elszámoltatásról.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése.

Számviteli feladatok:

- A Társaság Számviteli Politikájában és annak mellékleteként kezelt szabályzatokban rögzített feladatokat megszervezése, irányítása és felügyelete.
- A számviteli rend kialakítása az egyes gazdasági eseményekhez.
- A Társaság tevékenységével összefüggő gazdasági események bizonylatolási, feladási, könyvelési rendjének kidolgozása a BVH Zrt. Számviteli Politikájában és a BVH Zrt. Eszközök és a források értékelési

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

szabályzatában rögzített elvek, és szabályok alapján (Számlarend, Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata).

- A Társaság éves és évközi könyvvizsgálatának megszervezése, valamint a számviteli nyilvántartásban szereplő adatok hatósági, belső és könyvvizsgálói ellenőrzésének lebonyolításának technikai feltételeinek biztosítása, a Könyvvizsgáló és a Társaság szervezeti egységei közötti, könyvvizsgálathoz kapcsolódó operatív folyamatok összefogása, az adatszolgáltatás közvetítése és figyelemmel kísérése, közreműködés a könyvvizsgálatban.
- Közreműködés a számviteli nyilvántartásban szereplő adatok hatósági, belső és könyvvizsgálói ellenőrzésében.
- A Társaság saját és vagyonkezelt tárgyi eszközeinek, immateriális javainak és készletének nyilvántartása a pénzügyi tárgyú törvényeknek megfelelően. A Társaság immateriális javainak és tárgyi eszközeinek nyilvántartásba vétele, az eszközmozgások követése és dokumentálása, valamint a nyilvántartásokban való rögzítése.
- A Számviteli törvény szerinti éves beszámoló mérlegének, eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének elkészítése és közzététele, valamint az egyéb évközi kimutatások és a Számviteli törvény szerinti konszolidált beszámoló elkészítése és közzététele.
- Az éves mérleget alátámasztó leltárak és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli feladatok megszervezése, irányítása és felügyelete.
- A számviteli zárlati teendők felügyelete és végrehajtása.
- A Társaság vezetése, illetve az egyes szervezeti egységeknél felmerülő igényekhez igazodó pénzügyi-számviteli adatok, információk biztosítása, a Társaság gazdasági jellegű tevékenységével kapcsolatos jelentésekhez, értékelő elemzésekhez történő adatszolgáltatás teljesítése.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása a személyes használatra átadott eszközökkel.
- Selejtezéssel kapcsolatos teendők irányítása, felügyelete.

Adózási feladatok:

- A Társaság adó- és vámügyekkel összefüggő tevékenységének megszervezése, irányítása és felügyelete
- A Társaság képviselte a számviteli elszámolásokon alapuló, feladatkörébe rendelt adókkal kapcsolatban az adóhatóságnál, adatszolgáltatást, adóbevallást benyújtása a feladatkörébe rendelt adókról és a nála lévő, általa kezelt nyilvántartási és statisztikai adatokról.
- A Társaság adóhatósággal, megbízott adótanácsadóval történő kapcsolattartás ellátása.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- Adózással kapcsolatos kérdésekben szükség esetén az adóhatóságtól állásfoglalás bekérése.
- Az adózási ügyekkel összefüggő jogszabályok változásainak követése.
- A feladatkörébe rendelt adókkal kapcsolatos nyilvántartási, adó megállapítási, bevallási és egyéb adókötelezettségek ellátása.

Kontrolling feladatok:

- A Társaság és a leányvállalatok gazdálkodásával összefüggő kontrolling jellegű feladatok ellátása, havi és negyedéves jelentések készítésének, értékelő elemzéseknek, előrejelzések készítésének megszervezése, irányítása, felügyelete.
- A Társaság és a leányvállalatok üzleti tervezési folyamatainak megszervezése, irányítása és felügyelete, az előkészítő tevékenységek koordinálása, a tervdokumentumok összeállítása.
- A szakterületéhez kapcsolódó szabályzatok karbantartása, ezek elkészítése.
- A Tulajdonos, a Társaság irányító és felügyeleti szervei részére történő rendszeres adatszolgáltatás ellátása, a gazdasági döntésekhez elő- és utókalkulációk, kimutatások, jelentések, előrejelzések készítése, a Társaság gazdasági jellegű tevékenységével kapcsolatos egyéb jelentések és értékelő elemzések készítése.
- A Társaság folyamatait támogató informatikai rendszerek kialakításában való részvétel.
- Az éves üzleti terv teljesítésének ellenőrzése, kimutatások, jelentések, előrejelzések készítése.

Vállalatkapcsolati feladatok:

- A Vállalatcsoport leányvállalatai esetében a szakterülethez kapcsoló szabályozások betartásának, az adatszolgáltatások teljesítésének irányítása és ellenőrzése.
- Tagvállalati előterjesztések tulajdonosi szempontú egyeztetése, véleményezése.
- Leányvállalati gazdasági projektek szakmai támogatása, nyomon követése.
- A Társaság és Leányvállalatok stratégiai tervezésének koordinálása, a hozzá kapcsolódó mutatók mérési rendszerének kialakítása, a vállalatcsoporti stratégia kidolgozása, továbbá a tagvállalati stratégiák összehangolása, aktualizálása, monitorozása.
- A Társaság és a Vállalatcsoport bank és biztosítási politikájának meghatározása és irányítása, bank és biztosítási ügyekkel összefüggő jogszabályok változásainak követése.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- A Tulajdonos, a Társaság irányító és felügyeleti szervei részére történő rendszeres adatszolgáltatás ellátása, a gazdasági döntésekhez elő- és utókalkulációk, kimutatások, jelentések, előrejelzések készítése, a Társaság gazdasági jellegű tevékenységével kapcsolatos egyéb jelentések és értékelő elemzések készítése.
- A szakterületéhez kapcsolódó szabályzatok karbantartása, ezek elkészítése.

Beszerezési, közbeszerzési feladatok:

- Beszerzési terv elkészítéséhez igények, alapadatok összegyűjtése.
- Éves közbeszerzési, beszerzési terv elkészítése, Igazgatósághoz történő előterjesztése.
- A Társaság Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek lebonyolítása.
- Beszerzési eljárások lebonyolítása, beszerzési eljárást lezáró döntések előkészítése.
- Leányvállalati éves közbeszerzési tervek véleményezése, Igazgatósághoz történő előterjesztés döntésre előkészítése.
- Közbeszerzési monitoring feladatok ellátása.
- Társasági, illetve közös közbeszerzési eljárások során a bírálóbizottságban a pénzügyi szakértelem biztosítása.

Hatásköre:

- A Társaság pénzügyi tevékenységének irányítása, ellenőrzése, szervezése.
- A Társaság számviteli és kontrolling tevékenységének irányítása, ellenőrzése, elvégzése.
- Önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- Feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- A jogszabályokban rögzített vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása, hiteles adatszolgáltatás biztosítása.
- A Társaságnál a bizonylati rend betartása/betartatása.
- Adóbevallások készítése, benyújtása a pénzügyi tárgyú törvényekben foglaltaknak megfelelően.
- A Számviteli törvény szerinti egyedi és konszolidált beszámolók elkészítése.
- A számára meghatározott feladatok teljesítése.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

A fenti feladatok irányítását és ellenőrzését hatáskörétől függően a Társaság leányvállalatai tekintetében is ellátja.

34. Jogi Igazgatóság

Vezetője: Jogi igazgató

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató

Helyettesítés:

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a Jogi igazgató-helyettes helyettesíti, mindkettőjük távolléte esetén a szakterület Elnök-vezérigazgató által kijelölt munkavállalója helyettesíti. A vezető átruházott munkáltatói jogkörében az Elnök-vezérigazgató az illetékes.

Általános jogi feladatok

- Az Alapszabály, részvényesi, igazgatósági határozatok, vállalatcsoport-szintű és vállalati szabályzatok, irányelvek alapján a Társaságra vonatkozó jogi feladatok ellátása, szakmai együttműködés a leányvállalatokkal.
- A Társaság teljes körű jogi képviselete, ezen belül jogi képviselet ellátása peres és peren kívüli eljárásokban, hatóságok előtti képviselet, jogviták, kintlévőségek kezelése.
- A Társaság és/vagy leányvállalatai által készített döntés-előkészítő dokumentumok jogi megfelelőségi szempontból történő véleményezése, elkészítése, indokolt esetben közreműködés a tagvállalati döntés-előkészítő anyagok összeállításában.
- Tagvállalati előterjesztések tulajdonosi szempontú egyeztetése, véleményezése.
- A Társaság és a leányvállalatok cégjogi ügyeiben való közreműködés, a Társaság létesítő okirata módosításainak elkészítése, változásbejegyzések kezelése.
- A Társaság szerződéseinek elkészítése, jogi véleményezése.
- Jogi állásfoglalások megfogalmazása, jogi tanácsadás a Társaságot, leányvállalatokat érintően felmerülő kérdésekben.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

Beszerezési, közbeszerzési feladatok:

A közbeszerzésekkel kapcsolatosan feladatkörrel felruházott egyéb szervezetek jogkörét nem érintő körben:

- A Közbeszerzési törvényben meghatározott közzétételek teljesítése.
- A Társaságnál felmerülő igények esetében beszerzési, közbeszerzési műszaki dokumentációk, ajánlati felhívások összeállítása.
- Közbeszerzési eljárások lebonyolítása, hirdetmények feladása.
- Közbeszerzési bizottságok ügyvitelének ellátása, eseti szabályzatok előkészítése.
- Közbeszerzési eljárást lezáró döntések előkészítése.
- Szerződés tervezetek készítése.
- Beszerzési, közbeszerzési jogorvoslati ügyekben véleményadás.
- Társasági, illetve közös közbeszerzési eljárások során a bírálóbizottságban a közbeszerzési szakértelem biztosítása.

Szabályozási feladatok:

- A belső utasítások és szabályzatok véleményezése, szakterületet érintően elkészítése.
- Éves szabályozási terv készítése.
- A jogszabályváltozásokból fakadó vállalati és vállalatcsoporti szabályozások elkészítése, koordinálása, összehangolása és nyomon követése.
- A Társaságra, illetve a leányvállalatokra vonatkozó etikai elvek megfogalmazása, közzététele, valamint az etikai normák betartásának ellenőrzése.

Compliance feladatok:

- Az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatkörök ellátása, döntéstámogatási rendszer működtetése a kockázatmenedzsment eljárásrend alapján, a leányvállalatok ezzel kapcsolatos tevékenységének nyomon követése, szakmai támogatása.
- A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása.

Igazgatósági titkársági feladatok:

- A Társaság igazgatósági tevékenységéhez tartozó ülést előkészítő, lebonyolító és az ülés utómunkálatai adminisztrációs és támogató feladatainak ellátása.

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

- Igazgatósági határozatokat tartalmazó jegyzőkönyv kivonatok készítése és kiadmányozásra előkészítése, határozatok megküldése az érintettek részére, az ülés jegyzőkönyvének elkészítése.
- Igazgatósági és közgyűlési határozatok nyilvántartásának vezetése, a határozatok végrehajtásának monitoringja. Támogatás nyújtása az Elnök-vezérigazgatónak a Határozatok könyvének vezetése kapcsán.
- Az Igazgatóság éves munkatervének összeállítása.

Hatásköre:

- A Vállalatcsoport és a Társaságirányításában a szakterületre eső feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- Az Elnök-vezérigazgató által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- A szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.

35. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ **2018. január 1. napjától hatályos**, és visszavonásig hatályban marad, a hatályon kívül helyezésig kötelezően alkalmazandó, ezzel egyidejűleg a korábbi, 6/2017. (II.08.) BVH IG határozattal elfogadott vonatkozó szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2017. december 20.

Egry Attila

az Igazgatóság elnöke

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

A jelen szabályzat szakmailag megfelelő.

A jelen szabályzat jogilag megfelelő.



dr. Bajor Petra
elnök-vezérigazgatói kabinetvezető



dr. Gedey Gábor
jogi igazgató

Mellékletek:

1. BVH Zrt. vezetői szintek besorolása

Elfogadó határozat száma:	376/2017.(XII.20.) BVH IG		
Szabályzat címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	

1. MELLÉKLET

BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság Vezetői szintek besorolása

Vezetői kategória	Társasági munkakörök	BVH Zrt. munkakörök
I.	BVH Zrt. vezérigazgató	elnök-vezérigazgató
II.	BVH Zrt. vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató-helyettes
IV.	BVH Zrt. igazgató	jogi igazgató
V.	Egyéb kiváló szakmai tudással rendelkező vezető állású munkavállaló, egyéb vezető vagy beosztott szakember	belső ellenőr elnök-vezérigazgatói kabinetvezető jogi igazgató-helyettes Vállalatcsoporti kapcsolatokért felelős vezető pénzügyi vezető
VI.	Egyéb kiváló szakmai tudással rendelkező egyéb vezető vagy beosztott szakember	HR csoportvezető

