



13/2019. (II.13.)
BVH IG határozat

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kistakács Tünde
elnök-vezérigazgató

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	4
3. A Társaság alapítója és részvényese	4
4. Az Igazgatóság	5
5. Az Elnök-vezérigazgató.....	5
6. A Felügyelőbizottság	6
7. A Könyvvizsgáló.....	6
8. Belső ellenőri szervezet	6
9. Belső kontrollrendszer.....	8
10. A Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek.....	8
III. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK.....	9
III/A. Céggjegyzés, kötelezettségvállalás, aláírási jog, képviselet	9
11. Céggjegyzés	9
12. Kötelezettségvállalás.....	9
13. Aláírási jog	9
14. Bankszámla feletti rendelkezés	10
15. Utalványozási jog	10
16. A Társaság képviselete	10
17. A Társaság jogi képviselete.....	10
III/B. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre.....	10
18. Általános rendelkezések	10
19. Elnök-vezérigazgató.....	11
20. Vezetők.....	12
21. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik.....	13
22. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk.....	14
22.1 Munkáltatói jogok	14
22.2 A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	14
22.3 Utasítási jog	15
22.4 Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés	15
23. A társasági belső kapcsolattartás	16
23.1 Általános rendelkezések	16
23.2 Függelmi kapcsolatok.....	16
23.3 Szakmai kapcsolatok.....	17
23.4 Együttműködési kapcsolatok	17

24.	Hatásköri rendszer	17
25.	Szabályozás eszközei és azok összehangolása	18
25.1	Vállalati előírások elfogadása	19
25.2	Vállalati előírások összehangolása	19
25.3	Belső előírások közzététele	19
25.4	A szabályozás további eszközei	20
26.	Iratkezelés	20
27.	A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje	20
28.	Közérdekű adatok	21
29.	Üzleti titok védelme	21
30.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	21
IV.	FELADAT ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSOK	22
31.	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	22
32.	Gazdasági Igazgatóság	26
33.	Vagyonkezelési Igazgatóság	30
34.	Záró rendelkezések	32

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 (a 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 (a továbbiakban: BVH Zrt. vagy Társaság) minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

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 (a továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – az Alapító, aki egyben egyedüli Részvényes, írásban dönt.
- 3.2 A Társaság Alapítója és egyedüli Részvényese (a 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.
- 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 kivizsgálhatja, 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 a vagyonkezelési igazgató helyettesíti az SZMSZ-ben foglaltak szerint. 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 (a 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.
- 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 Társaság belső ellenőri feladatait a Belső Ellenőrzési Osztály látja el, mely osztály vezetőjének közvetlen szervezeti felettese az Elnök-vezérigazgató.

Vezetője: Belső ellenőr (osztályvezető)

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 szervezeterányítási, 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.
 - 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 munkaterv, beszámoló megkérése, összegzése, értékelése,
 - a leányvállalatok féléves, 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, javaslatlét az 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.

- 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.

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, integrált 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.

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.

III. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK

III/A. Céggjegyzés, kötelezettségvállalás, aláírási jog, képviselő

11. Céggjegyzés

11.1 A Társaság céggjegyzése az Alapszabály szerint történik.

11.2 A céggjegyzésre jogosult munkavállalók együttes céggjegyzési jogukat az alábbiak szerint gyakorolhatják:

- együttes céggjegyzési jog csak az Elnök-vezérigazgató távollétében, a hatáskörrel rendelkező társasági szerv vagy munkakört betöltő személy vonatkozó döntése esetén gyakorolható,
- az együttes céggjegyzési jog gyakorlására felhatalmazott munkavállalókról az Igazgatóság külön határozatban dönt.

12. Kötelezettségvállalás

12.1 A Társaság nevében kötelezettségvállalásra, azaz a Társaság nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra (áru vagy szolgáltatás megrendelése, szerződés aláírása, ajánlattételi felhívás feladása stb.) kizárólag az Alapszabályban, vagy jelen szabályzatban hatáskörrel, jogosultsággal rendelkező személy(ek) jogosult(ak), a céggjegyzésre vonatkozó szakaszban meghatározottak szerint.

12.2 A Társaság vezető tisztségviselőinek kötelezettségvállalása értékhatárhoz nem kötött.

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 jog 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 Önálló utalványozási joggal az Elnök-vezérigazgató és a gazdasági igazgató rendelkezik, akik e jogukat a Társaság Teljesítésigazolási, Ellenőrzési és Utalványozási Szabályzatában a Társaság munkavállalóira részben átruházhatják.

16. A Társaság képvisellete

- 16.1 A Társaság általános képviselétére 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 képvisellete

- 17.1 A Társaság jogi képviselétének 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 (gazdasági igazgató vagyongazdálkodási igazgató, elnök-vezérigazgatói kabinetvezető, osztályvezetők) 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.

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.

19.10A 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.

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

20. Vezetők

Igazgató, elnök-vezérigazgatói kabinetvezető, osztályvezető

20.1 Vezető beosztásúnak minősülnek az igazgatók, az elnök-vezérigazgatói kabinetvezető, belső ellenőrzési osztályvezető, jogi osztályvezető, a HR koordinációs osztályvezető.

20.2 A vezetők részt vesznek a Társaság irányításában, támogatják a Társaság tulajdonában álló 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 tulajdonában álló 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,
- kötelesek a minősített adatok biztonságára vonatkozó szabályokat betartani, az üzleti titkot megtartani.

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,
- 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 – kiemelten - 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,
- 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-ben vagy 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 – az igazgatók, a belső ellenőr, mint osztályvezető, és az elnök-vezérigazgatói kabinetvezető jogosultak munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányításuk alá tartozó egységek munkavállalói fölött.

22.3 Utasítási jog

22.3.1 Minden szervezeti egység vezetőjét – igazgató, elnök-vezérigazgatói kabinetvezető, osztályvezető - 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 vagy a munkavállaló tartós (egybefüggő 30 napot meghaladó) távolléte esetén munkakör átadás-átvételre 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.

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 vezetőinek 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.

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:

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.

24.3 A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntés, javaslattétel, 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.

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

- átruházott hatáskörben elfogadott vállalati/vállalatcsoporthi előírás,
- vállalatcsoporthi 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,
- 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 Osztálya 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.

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 mindenkori Iratkezelési Szabályzat rögzít.

26.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket (az Iratkezelési Szabályzatnak való mindenkori 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.

27.2. Cégjelzéses bélyegző minden bélyegző, amely a Társaság teljes nevét – kivéve a 27.1. pont szerinti formában megjelenített teljes feliratot -, avagy a Társaság rövidített nevét tartalmazza. A cégjelzéses bélyegzőkről külön nyilvántartást kell vezetni.

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.

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 sértene 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. Vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat külön Szabályzat tartalmazza.

30.3 A törvényi szabályozás értelmében vagyonynyilatkozat 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.

IV. FELADAT ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSOK

31. Elnök-vezérigazgatói Kabinet

Vezetője: elnök-vezérigazgatói kabinetvezető

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató

Helyettesítés:

A kabinetvezetőt távolléte esetén a jogi osztályvezető 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 vállalatcsoport és a Társaság szabályzatainak módosításában, aktualizálásában.
- Koordinálja, valamint ellenőrzi a Társaság, valamint a Vállalatcsoport humánpolitikai tevékenységét.
- Ellátja az iratkezelési tevékenység felügyeletét, ideértve az irattár működését is.
- Ellátja a Társaság jogi feladatainak koordinációját.
- Ellátja a Társaság Igazgatóságának titkársági teendőit.
- Szakterületének keretén belül kapcsolatot tart a tagvállalatokkal, és egyéb szervekkel, szervezetekkel.
- A vállalatcsoport-szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatások biztosítása.
- A Társaság személyügyi, képzési, munkaszervezési tevékenységének ellátása.
- 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.
- A személyügyi nyilvántartások vezetése, a munkaszerződések megkötése, módosítása és megszüntetése, továbbá a munkaköri leírások előkészítése, koordinálása és folyamatos aktualizálása.
- Társasági személykiválasztási folyamat szervezése, koordinálása
- Társasági teljesítményértékelés működtetése

- 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 feladatok szükség szerinti 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 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.
- Részvétel az igazgatósági titkársági feladatok ellátásában.

Az elnök-vezérigazgató kabinetvezető 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.

Az elnök-vezérigazgatói kabinetvezető 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.

1. HR Koordinációs Osztály (az Elnök-vezérigazgatói Kabinet humánpolitikai feladatai)

A Társaság vállalatcsoporti HR feladatainak koordinálása a HR Koordinációs Osztály útján, azzal, hogy a HR koordinációs osztályvezetőt a vállalatcsoport szintű HR szakmai feladatok

ellátása vonatkozásában csak az Elnök-vezérigazgató utasíthatja, illetve az osztályvezető az Elnök-vezérigazgatónak számol be, kivéve a munkaügyi/munkajogi jellegű feladatokat/folyamatokat.

Feladatok:

- A vállalatcsoport szintű HR szakmai együttműködés kereteinek kialakítása és az együttműködés megvalósítása.
- Vállalatcsoport szintű HR stratégia kialakítása, tagvállalati HR stratégiák véleményezése, a stratégiákból fakadó intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése
- Vállalatcsoport szintű HR szabályzatok, irányelvek és állásfoglalások előkészítése.
- A leányvállalati szakmai beszámolók, statisztikák elemzése, illetve ezekből vezetői tájékoztatás készítése.
- HR kontrolling feladatok ellátása a tagvállalatok vonatkozásában.
- Szükség szerint felmerülő vállalatcsoport szintű HR feladatok koordinálása, különös tekintettel a képzésre, személyzetfejlesztésre, vezetőképzésre, vezetői utánpótlástervezésre, gyakornoki program kialakítására, mentorálására, képzési, személyzeti és munkaügyi tanácsadásra, a toborzásra és kiválasztásra, betanulási programokra, teljesítményértékelésre, felmérésekben, HR programokban, pályázati programokon való részvételre

A HR Koordinációs Osztály vezetője – a feladatok vállalatcsoport szintű humánpolitikai jellegét tekintve – az elnök-vezérigazgató munkaviszony létesítéséről szóló okiratban tett külön engedélye alapján, kizárólag a vállalatcsoport szintű HR feladatai vonatkozásában igazgatói cím használatára jogosult, azzal, hogy szervezeti, bérezési továbbá egyéb juttatási besorolását a cím használata nem érinti.

2. Jogi Osztály (az Elnök-vezérigazgatói Kabinet jogi feladatai)

A Társaság jogi feladatainak koordinálása a Jogi Osztály útján, azzal, hogy a jogi osztályvezetőt – aki egyben a Társaság vezető jogtanácsosa - a jogi szakmai feladatok ellátása vonatkozásában csak az Elnök-vezérigazgató utasíthatja, illetve az osztályvezető az Elnök-vezérigazgatónak számol be, kivéve az Elnök-vezérigazgatói Kabinet igazgatósági titkársági feladatait és a munkaügyi/munkajogi jellegű feladatokat/folyamatokat. A jogi osztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az elnök-vezérigazgatói kabinetvezető helyettesíti.

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.

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.
 - Közreműködés a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, hirdetmények feladásában.
 - Közreműködés a közbeszerzési bizottságok ügyvitelének ellátásában, eseti szabályzatok előkészítésében.
 - Közreműködés a közbeszerzési eljárást lezáró döntések előkészítésében.
 - Szerződés tervezetek készítése.
 - Beszerzési, közbeszerzési jogorvoslati ügyekben véleményadás.
 - Társasági, illetve közös közbeszerzési eljárások során a bírálóbizottságban a közbeszerzési szakértelem biztosítása.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

A jogi osztályvezető hatásköre:

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

A jogi osztályvezető 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.

32. Gazdasági Igazgatóság

Vezetője: gazdasági igazgató

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató

Helyettesítés:

A gazdasági igazgató helyettesítését távolléte, vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli és kontrolling csoportvezető, vagy az igazgató által kijelölt munkavállaló 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 tagvállalatok gazdasági tevékenységével összefüggő feladatok szervezése és ellenőrzése.
- A Számviteli törvény, a Közbeszerzési törvény, továbbá egyéb kapcsolódó adó- és pénzügyi tárgyú jogszabályok társasági és vállalatcsoport-szintű végrehajtásának felügyelete.
- Gazdasági-pénzügyi szempontokra figyelemmel ellenőrzi, pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a Társaság szerződéseit.
- A Társaság irattározási feladatainak ellátása.

Informatikai feladatok:

- A gazdasági tevékenységek támogatását biztosító informatikai rendszer működésének és fejlesztésének felügyelete.
- Felelős a felhasználók támogatásáért és a zökkenőmentes üzletmenet biztosításáért.
- Feladata a számítógépes rendszerek, programok üzemeltetésének és fejlesztésének irányítása, együttműködés a Főpolgármesteri Hivatal illetékes szakterületével.
- Kialakítja a Társaság folyamatait támogató informatikai rendszereket.

Üzemeltetési feladatok:

- A társaság napi működéséhez szükséges beszerzések lebonyolítása.
- Az egyes szervezeti egységek igényeinek folyamatos felmérése, ezáltal a napi működés biztosítása.
- Részvétel az iratkézbesítéssel kapcsolatosan esetlegesen felmerülő feladatokban.
- A Társaság által bérelt/tulajdonolt gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés koordinációja.
- A társaság tulajdonában álló mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás.
- Részvétel a leltározási feladatok lebonyolításában.

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.

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

1. Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Csoport

A Gazdasági Igazgatóság a pénzügyi, számviteli, adózási és kontrolling feladatokat a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Csoport útján látja el.

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 tevékenységek, az ezekhez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatás megszervezése, irányítása és felügyelete. A vevői folyószámlák vezetése, a kapcsolódó értékvesztések nyilvántartása és elszámolása. a szállítói folyószámlák 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 kiküldetésekkel 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 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 képviselete 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.
- 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.

Kontrollíng feladatok:

- A Társaság és a leányvállalatok gazdálkodásával összefüggő kontrollíng 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.

2. Beszerzési Csoport

Beszerzési, 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.

- Társasági, illetve közös közbeszerzési eljárások során a bírálóbizottságban a pénzügyi szakértelm biztosítása.
- A közbeszerzési eljárások lebonyolítása, hirdetmények feladása.
- A közbeszerzési bizottságok ügyvitelének ellátása, eseti szabályzatok előkészítése.
- A közbeszerzési eljárást lezáró döntések előkészítése.

33. Vagyonkezelési Igazgatóság

Vezetője: vagyonkezelési igazgató

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató

Helyettesítés:

A vagyonkezelési igazgató helyettesítését akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt munkavállaló látja el. A vezető átruházott munkáltatói jogkörében az Elnök-vezérigazgató az illetékes.

Feladatok:

- A tulajdonosi szándék figyelembevételével kidolgozza a vagyonkezelési irányelveket.
- Gondoskodik Vállalatcsoportba tartozó gazdálkodó szervezetek elvárt jövedelmezőségének fenntartásáról.
- Koordinálja – a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve - a Vállalatcsoportba tartozó gazdálkodó szervezetek üzleti terveinek elkészítését és Igazgatóság általi elfogadásának folyamatát annak érdekében, hogy támogassa a vagyonkezelési irányelvek megvalósítását.
- Részesedés értékesítés során gondoskodik a lebonyolításról.
- Biztosítja a tulajdonosi képviseletet, a vagyonkezelési és adminisztratív feladatok teljes körű ellátását, a Társaság tulajdonában álló gazdálkodó szervezetektől elvárt és számukra meghatározott adat- és információszolgáltatás megszervezését, valamint a cégfelelősi rendszer működtetését.
- Adatokat, információkat gyűjt Társaság tulajdonában álló gazdálkodó szervezetekről az alapidokumentáció és a működés folyamatos monitoringjához,
- Gondoskodik a Tagvállalatok felügyelőbizottsági ülésein való tulajdonosi képviselet ellátásáról.
- A Társaság tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek szorosabb monitoringja érdekében kialakítja és gyakorolja a társaságok managementjével és tisztségviselőivel történő intenzív kapcsolattartást.
- Jelentést kér a Társaság tulajdonában álló gazdálkodó szervezeteknél a folyó gazdálkodást érintő vezetői döntésekről.
- Igény esetén tájékoztatja a Társaság vezérigazgatóját, illetve az érintett szervezeti egységek vezetőit a Társaság tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek aktuális helyzetéről, a folyamatban lévő ügyletekről és döntésekről.
- A Vállalatcsoport leányvállalatai esetében a szakterülethez kapcsoló szabályozások betartásának, az adatszolgáltatások teljesítésének irányítása és ellenőrzése, a szakterületéhez kapcsolódó szabályzatok karbantartása, ezek előkészítése.

- 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.
- 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.
- Szakterületének keretén belül kapcsolattartás a tagvállalatokkal, és egyéb szervekkel, szervezetekkel.
- A Vállalatcsoporthoz tartozó gazdálkodó szervezetek vonatkozásában koordinálja az üzleti tevékenységet.
- Leányvállalati éves közbeszerzési tervek véleményezése, Igazgatósághoz történő előterjesztés döntésre előkészítése.
- Közbeszerzési monitoring feladatok ellátása.
- A Leányvállalatok Alapszabályaiban meghatározott, a Leányvállalatok által negyedévente benyújtandó jelentések vizsgálata, illetve azok szervezeten belüli egyeztetésének, véleményezésnek koordinációja.

Hatásköre:

- A Társaság vagyonkezelési tevékenységének irányítása, ellenőrzése, szervezése.
- 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.
- Tagvállalati előterjesztések véleményezése.
- Vállalatcsoport szintű stratégiai tervezéssel összefüggő koordináció
- Adatszolgáltatás a Tulajdonos, illetve a Társaság irányító és felügyeleti szervei részére.
- A számára meghatározott feladatok teljesítése.

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

34. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ **2019.02.13. napjától hatályos**, és visszavonásig hatályban marad, a hatályon kívül helyezésig kötelezően alkalmazandó, ezzel egyidejűleg a korábbi, 376/2017. (XII.20.) BVH IG határozattal elfogadott vonatkozó szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. BVH Zrt. vezető beosztású munkavállalói szintek besorolása
2. Szervezeti ágrajz

1. MELLÉKLET

BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság Vezető beosztású munkavállalói szintek besorolása

Vezetői kategória	Társasági munkakörök	BVH Zrt. munkakörök
I.	BVH Zrt. vezérigazgató	elnök-vezérigazgató
IV.	BVH Zrt. igazgató	gazdasági igazgató, vagyonkezelési igazgató
V.	Egyéb kiváló szakmai tudással rendelkező vezető állású munkavállaló, egyéb vezető vagy beosztott szakember	belső ellenőrzési osztályvezető, elnök-vezérigazgatói kabinetvezető, jogi osztályvezető, HR koordinációs osztályvezető

