

BVH BUDAPESTI VÁROSÜZEMELTETÉSI
HOLDING ZRT.



BUDAPEST

114/2020. (V.20.)
BVH IG határozat

A BVH BUDAPESTI VÁROSÜZEMELTETÉSI HOLDING
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

dr. Walter Katalin
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. A 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.....	10
III/A. Céggjegyzés, kötelezettségvállalás, aláírási jog, képviselet.....	10
11. Céggjegyzés.....	10
12. Kötelezettségvállalás.....	10
13. Aláírási jog.....	10
14. Bankszámla feletti rendelkezés.....	11
15. Utalványozási jog.....	11
16. A Társaság képvisellete.....	11
17. A Társaság jogi képvisellete.....	11
III/B. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre.....	11
18. Általános rendelkezések.....	11
19. Vezérigazgató.....	12
20. Vezetők.....	13
21. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik.....	13
22. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk.....	15
22.1 Munkáltatói jogok.....	15
22.2 A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	15
22.3 Utasítási jog.....	16
22.4 Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés.....	16
23. A társasági belső kapcsolattartás.....	17
23.1 Általános rendelkezések.....	17
23.2 Függelmi kapcsolatok.....	17
23.3 Szakmai kapcsolatok.....	17
23.4 Együttműködési kapcsolatok.....	17

24.	Hatásköri rendszer.....	18
25.	Szabályozás eszközei és azok összehangolása	19
25.1	Vállalati előírások elfogadása	19
25.2	Vállalati előírások összehangolása	20
25.3	Belső előírások közzététele	20
25.4	A szabályozás további eszközei.....	21
26.	Iratkezelés	21
27.	A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje	21
28.	Közérdekű adatok.....	21
29.	Üzleti titok védelme.....	22
30.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	22
IV.	FELADAT ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁSOK.....	22
31.	Vezérigazgatói Kabinet	22
32.	Gazdasági Igazgatóság	26
33.	Portfólió és Projekt Igazgatóság.....	30
34.	HR Igazgatóság	33
35.	Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	34
36.	Záró rendelkezések	36

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 cégjegyzékszám: 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. A Vezérigazgató

- 5.1 A Társaság vezérigazgatói tisztségét a Részvényes által megválasztott személy tölti be (a továbbiakban: Vezérigazgató). A- Vezérigazgató jogviszonyával kapcsolatos jogosítványokat a Részvényes hatáskörébe utaltak kivételével az Igazgatóság gyakorolja. Az Igazgatóság utasíthatja a Vezérigazgatót és rajta keresztül a munkaszervezetet is konkrét kérdéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására.
- 5.2 A 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 kivizsgáltatja, illetve a végrehajtásra vonatkozó intézkedéseket megteszi.
- 5.3 A Vezérigazgató jogosult a vezérigazgatói hatáskörök gyakorlását a Társaság – szervezeti ábrában megtalálható – vezetőire átruházni. A Vezérigazgató egyben a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett – a jelen SZMSZ szerint – a munkáltatói jogkört.
- 5.4 A Vezérigazgató jogosult a szervezeti egységektől teljes- vagy résztvékenységek irányítását és felügyeletét átmeneti időre közvetlenül magához vonni.
- 5.5 A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Részvényes és az Igazgatóság megosztva gyakorolja.
- 5.6 A Vezérigazgatót távolléte esetén a portfólió és projekt igazgató helyettesíti az SZMSZ-ben foglaltak szerint. A helyettesítés nem terjed ki a jelen SZMSZ-ben részletezett kizárólagos munkáltatói jogkörök gyakorlására.
- 5.7 A 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 a Vezérigazgató, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a jogszabályban foglalt körben a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

Vezetője: Belső ellenőr (osztályvezető)

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

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

Alapvető feladata:

Belső ellenőrzési feladatok:

- a belső ellenőrzéssel összefüggő szabályzatok (alapszabály, vállalatcsoporti és vállalati belső ellenőrzési kézikönyv) elkészítése, naprakészen tartása,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- a belső ellenőrzési tevékenység nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelő ellátása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság

- gyanúja merül fel, a Társaság Vezérigazgatója, valamint a Társaság Vezérigazgatójának érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatként a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság Vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére,
 - a belső ellenőrzési jelentések alapján az intézkedési tervek nyilvántartásának kialakítása és vezetése,
 - az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
 - a Felügyelőbizottság és a Társaság Vezérigazgatójának tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
 - tanácsadás.

A leányvállalatok belső ellenőrzési tevékenységével összefüggő feladatok:

- egységes szabályozók, útmutatók, egyéb felhívások kiadása,
- éves munkatervek véleményezése
- éves összefoglaló jelentések összegzése, értékelése,
- a leányvállalatok évközi rendszeres és soron kívüli jelentéseinek összegzése, értékelése, javaslat intézkedések megtételére,
- szakmai összejövetelek rendszeres szervezése, tanácsadás, a konszolidált körben lévő társaságok kockázatos területeinek tulajdonosi ellenőrzése, az észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, javaslatként azok megszüntetésére ütemezett, illetve célellenőrzés formájában,
- tagvállalati ellenőrzésekben esetenként részvétel.

A Felügyelőbizottság tevékenységével összefüggő feladatok

- a Felügyelőbizottsági ülések előkészítésében való részvétel,
- a jegyzőkönyvkivonatok, jegyzőkönyvek elkészítése, kiadmányozásra előkészítése, megküldése az érintetteknek,
- a határozatok kiadmányozásra való elkészítése, megküldése az érintetteknek,
- a határozatok könyvének vezetése,
- a határozatok nyilvántartásba vétele, végrehajtásának nyomon követése.

Előremutató és aktív kapcsolattartás, kiemelten a Társaság:

- megfelelési tanácsadóival,
- könyvvizsgálóival,
- 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, előírásokban 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 azzal a céllal, hogy a Társaság
- a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
 - az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
 - megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától,
 - működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
 - biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,
 - védje a tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeit,
 - kezelje a Társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.
- 9.2 A belső kontrollrendszer elemei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomkövetési rendszer (monitoring), melynek az alapelveit az egyes részterületekre vonatkozó vállalatcsoport-szintű szabályzatok, illetve a Társaság belső előírásai tartalmazzák. A belső kontrollrendszer működtetése érdekében megfelelési tanácsadó jár el.

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 érdekeinek érvényesítése a BVH Zrt. és a Vállalatcsoport teljes működési vertikumában,
 - erős holding kontroll kialakítása,
 - a városüzemeltetési koncepciók, városvezetési célok (átláthatóság, fenntarthatóság, okosváros) konzekvens megjelenítése a leányvállalatok működésében,
 - a szolgáltatási színvonal és az ügyfélközpontúság növelése ("szolgáltató város"),
 - a tagvállalatok működésének, gazdálkodásának, szervezeti működésének hatékonyabbá tétele,
 - összehangolt, racionalizált üzleti tervezés, beruházás politika, szervezeti működési és humán-erőforrás gazdálkodás,
 - az erőforrások modernizációra, szolgáltatási színvonal növelésére való fordítása,

- 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 azonosítása, kiaknázása és csoportfunkciók kialakítása,
- a partnerség követelménye (együtműködés 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:

- Leányvállalatok gazdasági koordinációja, működésük javítását célzó projektekben iránymutatás, részvétel:
 - a Társaság és a leányvállalatok törvényes, átlátható, a közérdek érvényesülését elősegítő működésének biztosítása,
 - a leányvállalatokon keresztül a lakosság magasabb színvonalú ellátása, valamint a Fővárosi Önkormányzat közfeladatai teljesítése érdekében a közszolgáltatás minőségének javítása és a fogyasztói elégedettség növelése,
 - a leányvállalatok költséghatékony működésének biztosítása, költségcsökkentés, hatékonyság növelés.
- A vállalatcsoport szintű szinergiák felmérése és kihasználása körében:
 - szolgáltatóház modell kialakítása, lehetséges csoportfunkciók felmérése, megvalósítási terv kidolgozása,
 - leányvállalatok közötti horizontális szinergiák azonosítása, kiaknázása,
 - közös beszerzési rendszer működtetése az ezzel kapcsolatosan feladatkörrel felruházott egyéb szervezetek jogkörét nem érintő körben.
- Az ellátott tulajdonosi irányítási feladatok hatékonyabbá tétele, racionalizálása körében:
 - az egységes belső szabályozások aktualizálása, jogi keretek pontosítása, hatékonyabb működés feltételeinek megteremtése (dereguláció megvizsgálása, adatszolgáltatások racionalizálása),
 - a pénzügyi és gazdasági kontroll tevékenységek továbbfejlesztése (pl. beruházások intenzívebb kontrollja), a tevékenységkontrolling fejlesztése (tevékenység értékelési rendszer kialakítása és működtetése tagvállalati szinten),
 - az unokavállalatok adatszolgáltatási kötelezettségének kialakítása a Vállalatcsoport adatszolgáltatási rendszerében,
 - a leányvállalatok vagyongazdálkodási tevékenységei átláthatóságának biztosítása,
 - jogszabályok, hatósági határozatok betartatása,
 - ellenőrzési és beszámoltatási jog gyakorlása,

- általános és speciális beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség előírása,
 - leányvállalati vezetők megválasztásában való aktív közreműködés, a leányvállalatok vezető tisztségviselőivel együttműködve.
- Aktív közreműködés a Fővárosi Önkormányzat és a leányvállalatai közötti közszolgáltatási szerződések tartalmának kidolgozásban, tárgyalás során.
 - A Fővárosi Önkormányzat és a leányvállalatok között a BVH Zrt-n keresztül történő egykapus döntéshozatal és kommunikáció.

III. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK

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

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 a 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 Vezérigazgatójának és 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 a 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 a 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 a Vezérigazgatóra ruházza át.
- 16.2 A 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, portfólió és projekt igazgató, vezérigazgatói kabinetvezető, HR igazgató, marketing és kommunikációs igazgató, jogi osztályvezető, belső ellenőrzési osztályvezető) minősülnek vezető beosztású munkavállalónak.
- 18.2 A munkaszervezet vezetőinek feladatköre mindenekelőtt a Társaság tulajdonosa, Igazgatósága, illetve 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, javaslattevési, 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. Vezérigazgató vezetői és munkáltatói feladatai és hatáskörei

- 19.1 A Vezérigazgató alapvető irányítási jogait és kötelezettségeit az Alapszabály és a jelen SZMSZ 5. pontja szabályozza.
- 19.2 A Vezérigazgató gondoskodik a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt egyéb adatoknak a cégbírósági bejelentéséről.
- 19.3 A Vezérigazgató tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről a Részvényes, az Igazgatóság, az FB, illetve a Könyvvizsgáló számára.
- 19.4 A Vezérigazgató gondoskodik a Részvénykönyv, az üzleti könyvek és a Határozatok könyvének vezetéséről.
- 19.5 A Vezérigazgató teljesíti a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokba foglalt kötelezettségeket.
- 19.6 A Vezérigazgató gondoskodik a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáról és működtetéséről.
- 19.7 A Vezérigazgató a munkáltatói jogokat a jelen SZMSZ 22.2 pontban foglaltak szerint gyakorolja.
- 19.8 A Vezérigazgató gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban előírt vezetői feladatok teljesítéséről.
- 19.9 A 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, vezérigazgatói kabinetvezető, osztályvezető

- 20.1 Vezető beosztásúnak minősülnek az igazgatók, a vezérigazgatói kabinetvezető, belső ellenőrzési osztályvezető, jogi 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 a 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 a 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 vezetők 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 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 A 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 a 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 A Vezérigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a – szervezeti ábrában megtalálható – vezetőkre átruházni. A Vezérigazgató az átruházott munkáltatói jogokat

bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja és a munkáltatói jogkörgyakorlóként eljárhat.

- 22.2.3 Átruházott hatáskörben - a Vezérigazgató jogkörében tartott munkáltatói jogok kivételével – az igazgatók, a belső ellenőr, mint osztályvezető, a jogi osztályvezető, és a 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, 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 a 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-átvételt 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 a 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 a 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 lejárta 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/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,
- 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 hálózaton.

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

A Vezérigazgató a Társaság szabályozói alapján irányítja a Társaság munkaszervezetét, operatív irányítási és munkáltatói jogkörében 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 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.

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 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 külön Szabályzat tartalmazza.
- 30.3 ~~A törvényi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatlételre, 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. Vezérigazgatói Kabinet

Vezetője: vezérigazgatói kabinetvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

A kabinetvezetőt távolléte esetén a jogi osztályvezető helyettesíti. A vezető átruházott munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Alapvető feladatok:

- Irányítja szervezeti egysége tevékenységét.
- Segíti a Vezérigazgató munkáját, ennek során szervezési, koordinációs, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat lát el.
- Jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazon ügyekben, amelyekre vonatkozóan a Vezérigazgatótól megbízást kapott. Ennek érdekében kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkálatokról és adatokat, információt gyűjt a Vezérigazgató tájékoztatása céljából.
- Adatfeldolgozást, elemzést készít a 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.
- Ellátja az iratkezelési tevékenység felügyeletét, ideértve az irattár működését is.
- Ellátja a Társaság jogi feladatainak koordinációját.
- Ellátja a Társaság Igazgatósági titkársági teendőinek koordinálását.
- Szakterületének keretén belül kapcsolatot tart a tagvállalatokkal, és egyéb szervekkel, szervezetekkel.

Vezérigazgatói titkársági feladatok:

- Értekezletek, megbeszélések szervezése, előkészítése, reprezentációs feladatok, ~~általános titkársági feladatok ellátása, a Vezérigazgató asszisztenciájának biztosítása.~~
- A Vezérigazgató által meghatározott feladatok nyilvántartása, koordinálása és azok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése. A Vezérigazgató tárgyalásainak szervezése, előkészítése.
- A Társaság kommunikációjával, külső kapcsolattartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételének koordinálása, felügyelete.

Igazgatósági és felügyelőbizottsági titkársági feladatok:

- Részvétel az igazgatósági titkársági feladatok ellátásában.
- Igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések előkészítése, megszervezése
- Kapcsolattartás az Igazgatóság elnökével és tagjaival
- Igazgatósági ülések ütemezése és kommunikációja a tagvállalatok, az igazgatósági tagok és a társaság vezetői felé
- A beérkezett előterjesztések koordinációja, adminisztrációja
- A közös elektronikus tárhely kezelése, frissítése (Extranet, Sharepoint)
- Levélszavazások lebonyolítása
- Nyomdai anyagok előkészítése és kézbesítése

Iratkezelési feladatok:

- 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.
- Irattár működtetése

A vezérigazgatói 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.

A vezérigazgatói kabinetvezető felelősségi köre:

- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- A 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. Jogi Osztály (a 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 a Vezérigazgató utasíthatja, illetve az osztályvezető a Vezérigazgatónak számol be, kivéve a Vezérigazgatói Kabinet igazgatósági, titkársági feladatait és a munkaügyi/munkajogi jellegű feladatokat/folyamatokat. A jogi osztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

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
- Ellátja a Társaság adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeit.

Beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- A Közbeszerzési törvényben meghatározott közzétételek teljesítése.
- 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 jogi szakértelem biztosítása.

Társaság és a leányvállalatok belső szabályozásával kapcsolatos 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.
- 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.

Igazgatóság működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok:

- A Társaság igazgatósági tevékenységéhez tartozó ülést előkészítő, lebonyolító és az ülés utómunkálatai adminisztrációs és támogató feladataiban való részvétel: meghívó, jegyzőkönyv kivonat tervezet elkészítése
- 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 a 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.
- A 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: 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 a 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.

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.
- 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.
- A Társaság és a Vállalatcsoport bank és biztosítási politikájának meghatározása és irányítása, bank és biztosítási ügyekkel összefüggő jogszabályok változásainak követése.
- 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 tevékenységek 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 képviselte a számviteli elszámolásokon alapuló, feladatkörébe rendelt adókkal kapcsolatban az adóhatóságnál, adatszolgáltatás, adóbevallás 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.

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.
- Együttműködésben a Portfólió és Projekt Igazgatósággal részt vesz a vállalatcsoporti, valamint tagvállalati horizontális szinergiák felkutatásában, kihasználásában és projektek lebonyolításában.

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 és közbeszerzési szakértelem biztosítása.
- A Társaság, valamint a Társaság részvételével megvalósuló közös közbeszerzési eljárások lebonyolítása, hirdetmények feladása.
- A Társaság, valamint a Társaság részvételével megvalósuló közös közbeszerzési eljárások esetén a közbeszerzési bizottságok ügyvitelének ellátása, eseti szabályzatok előkészítése.
- A Társaság, valamint a Társaság részvételével megvalósuló közös közbeszerzési eljárások esetén a közbeszerzési eljárást lezáró döntések előkészítése.
- Ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.

33. Portfólió és Projekt Igazgatóság

Vezetője: portfólió és projekt igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

A portfólió és projekt igazgató helyettesítését akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt munkavállaló látja el. A vezető átruházott munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

A Portfólió és Projekt Igazgatóságon keresztül kerülhet sor a Részvényes érdekeinek legteljesebb érvényesítésére a BVH Zrt. és a Vállalatcsoport teljes működési vertikumában, valamint egy erős holding kontroll kialakítására.

Portfóliókezelés körébe tartozó feladatok:

- A tulajdonosi szándék figyelembevételével kidolgozza a vagyonkezelési irányelveket,
- A leányvállalatok vagyongazdálkodási tevékenységei átláthatóságának biztosítása.
- A leányvállalatok költséghatékony, törvényes, átlátható, a közérdek érvényesülését elősegítő működésének biztosítása, költségcsökkentés, hatékonyság növelés.
- Gondoskodik a leányvállalatokon keresztül a lakosság magasabb színvonalú ellátásáról, valamint a Fővárosi Önkormányzat közfeladatai teljesítése érdekében a közszolgáltatás minőségének javításáról és a fogyasztói elégedettség növeléséről
- Gondoskodik Vállalatcsoportba tartozó gazdálkodó szervezetek elvárt jövedelmezőségének fenntartásáról.
- 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.
- 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,
- Közreműködik a pénzügyi és gazdasági kontroll tevékenységek továbbfejlesztése (pl. beruházások intenzívebb kontrollja), a tevékenységkontrolling fejlesztése (tevékenység értékelési rendszer kialakítása és működtetése tagvállalati szinten) körében,
- Közreműködik az unokavállalatok adatszolgáltatási kötelezettségének kialakításában a Vállalatcsoport adatszolgáltatási rendszerében.

Tulajdonosi képviselő:

- Biztosítja a tulajdonosi képviselőt, 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 a Társaság tulajdonában álló gazdálkodó szervezetekről az alapidokumentáció és a működés folyamatos monitoringjához,
- Gondoskodik a Tagvállalatok Felügyelőbizottsági ülésein való tulajdonosi képviselő ellátásáról.
- Gondoskodik a Tagvállalatok különböző bizottságaiban és munkacsoportjaiban való tulajdonosi képviselő szükség szerinti 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 elkészítése.
- Szakterületének keretén belül kapcsolattartás a tagvállalatokkal, és egyéb szervezetekkel.
- Közreműködik a Fővárosi Önkormányzat és a leányvállalatai közötti közszolgáltatási szerződések tartalmának kidolgozásban, tárgyalások során.
- Részt vesz a Fővárosi Önkormányzat és a leányvállalatok között a BVH Zrt-n keresztül történő egykapus döntéshozatal és kommunikáció kialakításában, működtetésében.

Döntésselőkészítés:

- 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 Leányvállalatok Alapszabályaiban meghatározott, a Leányvállalatok által negyedévente benyújtandó jelentések vizsgálata, illetve azok szervezeten belüli egyeztetésének, véleményezésnek koordinációja.

- A Leányvállalatok által az Igazgatóság részére benyújtott, a fentiekén kívüli, előterjesztések előzetes véleményezése, az Igazgatóság részére a döntéshozatal előkészítése.
- A tagvállalatok előterjesztésével kapcsolatos szakmai vélemények, módosítási javaslatok, határozati javaslatok kommunikációja a leányvállalatok felé

Közbeszerzési monitoring:

- Leányvállalati éves közbeszerzési tervek véleményezése, Igazgatósághoz történő előterjesztés döntésre előkészítése.
- Az elfogadott közbeszerzési tervek végrehajtása monitoring feladatának ellátása.
- Javaslattétel az Igazgatóság részére az egyes tagvállalati közbeszerzések fokozott felügyeletére, és az Igazgatóság által megjelölt tagvállalati közbeszerzésekben a tulajdonosi képviselőt megfigyelői státusszal történő ellátása.

Projektkoordináció és irányítás:

- Leányvállalati gazdasági projektek szakmai támogatása, nyomon követése.
- Több tagvállalatot érintő közös projektek lehetőségeinek feltérképezése, kezdeményezése és irányítása.
- Közreműködik a vállalatcsoport szintű szinergiák, lehetséges csoportfunkciók felmérésében és kihasználásában, megvalósítási terv kidolgozásában, valamint szolgáltatóház modell kialakításában,
- ~~Közreműködik a leányvállalatok közötti horizontális szinergiák azonosításában, kiaknázásában,~~
- Közös beszerzési rendszer működtetése az ezzel kapcsolatosan feladatkörrel felruházott egyéb szervezetek jogkörét nem érintő körben.

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. HR Igazgatóság

Vezetője: HR igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

A HR igazgató helyettesítését távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló látja el. A vezető átruházott munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Általános HR feladatok:

- Irányítja szervezeti egysége tevékenységét.
- Irányítja a Társaság emberi erőforrás tevékenységét.
- A munkavállalók oktatási és továbbképzési igényének a felmérését, az oktatások megszervezését menedzseli.
- Felelős a Társaság létszám és bérigazgatásával kapcsolatos tevékenységéért.
- Felelős a létszám, bér és egyéb személyi jellegű költségek tervezéséért, és elemzéséért.
- Kialakítja a Társaság javadalmazási rendszerét, összhangban a bérpolitikai irányelvekkel
- Felelős a Társasági személykiválasztási folyamatáért.
- Felügyeli
 - A személyügyi adminisztrációt, a munkaszerződések megkötését, módosítását és megszüntetését, ezek munkajogi támogatását;
 - a munkaügyi, bérelszámolási és adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat;
 - A személyi jövedelemadóról szóló törvényből fakadó adatszolgáltatási feladatokat
 - A munka- és tűzvédelmi, foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesülését, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálását.
 - Vagyoni nyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Iránymutatást ad a munkaköri leírások előkészítése, koordinálása és folyamatos aktualizálása kapcsán.
- Felelős a Társaság teljesítményértékelési folyamat meghatározásáért és működtetéséért

Társaság és leányvállalatok belső szabályozásával kapcsolatos feladatok:

- a vállalatcsoport és a Társaság HR szabályzatait, irányelveit és állásfoglalásokat kialakítja, azok igény szerinti módosítását végzi,

Leányvállalatokkal kapcsolatos HR koordinációs feladatok:

- Koordinálja, valamint ellenőrzi a Vállalatcsoport emberi erőforrás tevékenységét.
- Kialakítja a vállalatcsoport szintű HR szakmai együttműködés kereteit és felelős az együttműködés megvalósításáért.
- Kialakítja a Vállalatcsoport szintű HR stratégiát, véleményezi a tagvállalati HR stratégiákat, nyomonköveti a stratégiákból fakadó intézkedési tervek megvalósulását.

- Követelmény rendszert fogalmaz meg és iránymutatást ad a leányvállalatok részére az emberi erőforrás tevékenység folyamataihoz kapcsolódóan.
- Iránymutatást ad a leányvállalati szakmai beszámolók, statisztikák készítésére, azokból elemzést, illetve vezetői tájékoztatás készítését.
- A Vállalatcsoport nemzetközi tevékenységének koordinálása, a tagvállalatok nemzetközi kiküldetési és fogadási terveinek áttekintése, véleményezése, azok végrehajtásának monitorozása
- Leányvállalatok vezetőinek megválasztását megelőzően egyeztet a leányvállalatok vezető tisztségviselőivel a javaslat tárgyában.

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.

Felelősségi köre:

- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- A 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. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

Vezetője: marketing és kommunikációs igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés:

A marketing és kommunikációs igazgató helyettesítését távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló látja el. A vezető átruházott munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Általános feladatok:

- Irányítja szervezeti egysége tevékenységét.
- Koordinálja, valamint ellenőrzi a Társaság és a leányvállalatok marketing és kommunikációs tevékenységét.
- A vállalatcsoport szintű szakmai együttműködés kereteinek kialakítása és az együttműködés megvalósítása.
- Vállalatcsoport szintű marketing és kommunikációs stratégia kialakítása, tagvállalati marketing és kommunikációs stratégiák véleményezése, a stratégiákból fakadó intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.
- a leányvállalatok marketing és kommunikációs tevékenységének elemzése, jelentés, beszámoló készítése

- marketing és kommunikációs tárgyú beszerzésekben való hatékony közreműködés.

Speciális területek körében ellátandó feladatok:

- Kutatások területén:
 - felméri, elemzi, ellenőrzi, és koordinálja a Társaság és a leányvállalatok által végzett kutatásokat,
 - leányvállalatok elégedettség-felméréseinek összefogása, koordinálása
- Média területén:
 - a Társaság és a leányvállalatok éves médiaköltségeinek felügyelete,
 - a Társaság és a leányvállalatok médiatervezésének, stratégiáinak véleményezése, ellenőrzése,
- Nyomda és kiadványok területén:
 - a Társaság és a leányvállalatok nyomdai költségeinek ellenőrzése,
 - nyomdai kapacitások felmérése, vásárlások koordinálása,
 - saját kiadványok tartalomelőállításának, küldésének koordinálása.
- Rendezvények területén:
 - a Társaság és a leányvállalatok rendezvényszervezésének koordinálása,
 - a rendezvények hatásának és erőforrás-igényének felmérése,
 - rendezvények költségeinek optimalizálása.
- Online marketing területén:
 - a Társaság és a leányvállalatok körében UX/UI szempontból egységes, mai elvárásoknak megfelelő online platformok kialakításának koordinálása,
 - online platformok előnyeinek kihasználása.
- Reklám- és PR ügynökségek, grafikai szolgáltatások területén:
 - a Társaság és a leányvállalatok ügynökségi szerződéseinek felülvizsgálata,
 - ügynökségi költségek vizsgálata,
 - kreatív output minőségének javítása.
- Ajándéktárgyak és egyéb marketinghez kapcsolódó eszközbeszerzések területén:
 - a Társaság és a leányvállalatok éves költségeinek ellenőrzése.

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.

Felelősségi köre:

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

36. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ **2020.05.20. napjától hatályos**, és visszavonásig hatályban marad, a hatályon kívül helyezésig kötelezően alkalmazandó, ezzel egyidejűleg a korábbi, 132/2019. (IX.12.) BVH IG határozattal elfogadott vonatkozó szabályzat hatályát veszti.

Melléklet:

1. Szervezeti ágrajz

