



KIVING
INGATLANGAZDÁLKODÓ
ÉS BERUHÁZÁSSZERVEZŐ KFT.

2022/9763

1033 BUDAPEST, HAJÓGYÁR UTCA
HAJÓGYÁRI SZIGET 132-ES ÉPÜLET

5/2022. számú ügyvezetői utasítás

A KIVING KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

2022.





TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| 1. A KIVING KFT. ALAPÍTÁSÁVAL, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK | 3 |
| 1.1. A KIVING KFT. ALAPÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ADATAI | 3 |
| 1.2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE | 3 |
| 1.3. A TÁRSASÁG TÖRZSTÖKÉJE, A TÁRSASÁGI VAGYON VÉDELME | 3 |
| 1.4. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA A MAGYAR ÁLLAM ÉS TULAJDONOSI JOGAINAK GYAKORLÓJA | 3 |
| 1.5. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA | 3 |
| 2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI | 4 |
| 2.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A FELADATOK, HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA | 4 |
| 2.2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 4 |
| 2.3. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE | 5 |
| 2.4. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG | 5 |
| 2.5. A KÖNYVVIZSGÁLÓ | 5 |
| 2.6. A TÁRSASÁG TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE | 5 |
| 2.7. A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETE | 6 |
| 2.8. AZ ÜGYVEZETŐ HATÁSKÖRE, FELADATAI | 6 |
| 2.9. VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE | 6 |
| 2.10. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE | 6 |
| 2.11. AZ ÜZLETI ÉV | 6 |
| 3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI | 7 |
| 3.1. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 7 |
| 3.2. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÁLTALÁNOS FELADATAI | 7 |
| 4. A MUNKASZERVEZET BELSŐ SZABÁLYOZÁSI ÉS ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE | 8 |
| 4.1. A BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER | 8 |
| 4.2. A BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER | 8 |
| 5. A MUNKASZERVEZET VEZETŐINEK FELADATAI | 10 |
| 5.1. VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAKÖRÖK | 10 |
| 5.2. VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE, FELADATAI | 10 |
| 5.3. AZ ÜGYVEZETŐ, VALAMINT A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT LÉVŐ VEZETŐK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE | 13 |
| 5.3.1. <i>Ügyvezető:</i> | 13 |
| 5.3.2. <i>Műszaki igazgató:</i> | 15 |
| 5.3.3. <i>Üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató:</i> | 16 |
| 5.3.4. <i>Beszerezési irodavezető:</i> | 17 |
| 5.3.5. <i>Pénzügyi-számviteli irodavezető:</i> | 17 |
| 5.3.6. <i>Humánpolitikai irodavezető:</i> | 18 |
| 5.3.7. <i>Vezető jogtanácsos:</i> | 19 |
| 5.3.8. <i>Jogi irodavezető:</i> | 19 |
| 5.3.9. <i>Biztonsági irodavezető:</i> | 20 |
| 5.3.10. <i>Titkárságvezető:</i> | 20 |
| 5.3.11. <i>Belső ellenőr:</i> | 21 |
| 5.4. AZ ÜZEMELTETÉSI, GONDNOKOLÁSI ÉS HAGYATÉKI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALATT LÉVŐ VEZETŐK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE: | 22 |
| 5.4.1. <i>Üzemeltetési irodavezető:</i> | 22 |
| 5.4.2. <i>Gondnokolási irodavezető:</i> | 22 |
| 6. AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI | 24 |
| 7. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER | 24 |
| 7.1. VEZETŐI ELLENŐRZÉS | 24 |
| 7.2. A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS | 25 |
| 7.3. FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS | 25 |
| 7.4. MEGFELELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA | 25 |
| 8. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK | 25 |





1. A KIVING KFT. ALAPÍTÁSÁVAL, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

1.1. A Kiving Kft. alapítási és működési adatai

| | |
|--|--|
| A cég elnevezése: | KIVING Ingatlan gazdálkodó és Beruházásszervező Korlátolt Felelősségű Társaság |
| Rövidített elnevezése: | KIVING Kft. (továbbiakban: Társaság) |
| A cég székhelye: | 1033 Budapest, Hajógyár u. (Hajógyári sziget 132. épület) |
| Telefonszáma: | 06-1-209-0400 |
| Telefax száma: | 06-1-209-0404 |
| A Társaság alapításának időpontja: | 2001.08.07. |
| A Társaság határozatlan időre alakult. | |
| A tevékenység megkezdésének időpontja: | 2001.08.08. |
| A Társaság törzstőkéje | 200.000.000,- Ft, azaz Kétszázmillió forint. |
| Cégbíróság: | Fővárosi Törvényszék Cégbírósága |
| Cégjegyzék száma: | 01-09-698455 |
| A Társaság statisztikai számjele: | 12685776-8110-113-01 |
| A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: | 10300002-10642700-49020018 |
| A Társaság számla vezetője: | MKB Bank Nyrt. |
| A Társaság adóigazgatási jelzőszáma: | 12685776-2-41 |
| A Társaság alapítója: | Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapító) |
| Az Alapító székhelye: | 1133 Budapest, Pozsonyi út 56. |

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság főtevékenysége:
8110 '08 Építményüzemeltetés
Egyéb tevékenységek:
Az egyéb tevékenységek tételes felsorolását a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

1.3. A Társaság törzstőkéje, a társasági vagyon védelme

A társaság alaptőkéjével, az alaptőke felemelésével és leszállításával, a társasági vagyon védelmével kapcsolatos szabályozást az Alapító Okirat vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

1.4. A Társaság alapítója a Magyar Állam és tulajdonosi jogainak gyakorlója

A társaság alapítója, a Magyar Állam, amelynek tulajdonosi jogai gyakorlását jogszabályok és az Alapító Okirat tartalmazzák.

1.5. A Társaság jogállása

A társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt szereshet jogokat és vállalhat kötelezettségeket, tulajdont szereshet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Önállóan, vállalkozásszerűen fejti ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, és nyereségét az Alapító határozata szerint használja fel. A vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik.





Önálló bankszámlával rendelkezik. Önállóan készített üzletpolitikai terv és belső szabályozási rendszer alapján dolgozik. Önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik. A Társaság teljes vagyonával felel hitelezőivel szemben.

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

2.1. A Társaság szervezeti felépítése, a feladatok, hatáskörök megosztása

A Társaság szervezeti tagozódását az Alapító Okirat alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

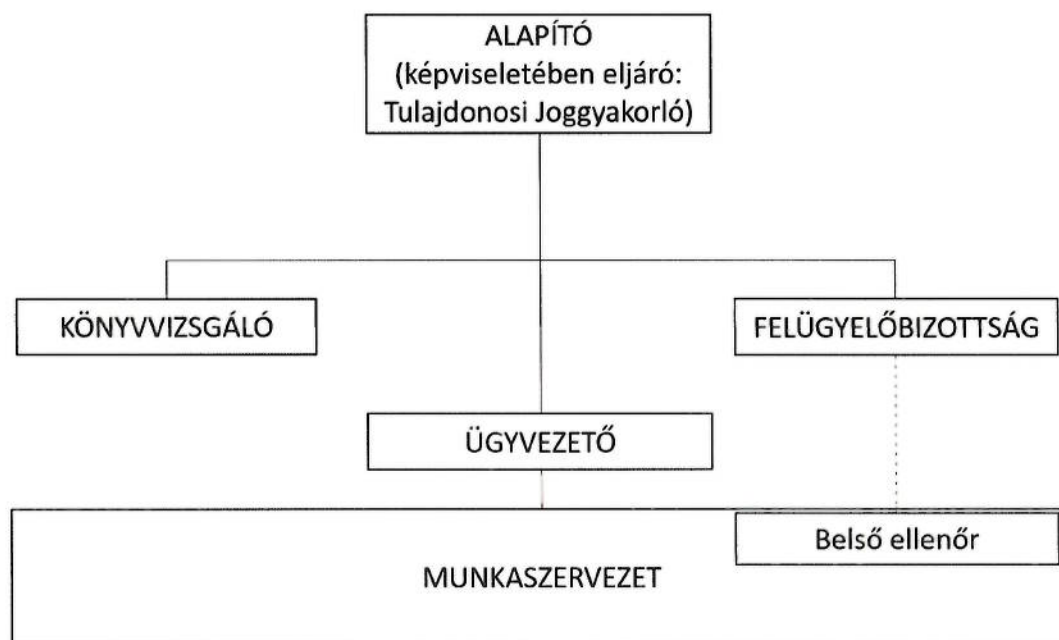
A Társaságnál, illetve a Társaság mellett az alábbi szervezetek és szervezeti egységek működnek:

- Ügyvezető,
- a társaság munkaszervezete,
- az Alapító, aki képviselőjében eljáró Tulajdonosi Joggyakorló által hozott Alapítói Határozatokon keresztül a taggyűlés jogait gyakorolja,
- a Felügyelőbizottság,
- a Könyvvizsgáló,

amelyek hatás- és feladatkörét alapvetően az Alapító Okirat határozza meg.

A társaság szervezeti felépítését az 1. számú ábra mutatja be.

2.2. A társaság szervezeti felépítése



1. számú ábra - A munkaszervezet szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.



2.3. A Társaság legfőbb szerve

Az Alapító – így a képviselőjében eljáró Tulajdonosi joggyakorló – kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Ptk. és az Alapító Okirat vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

2.4. A Felügyelőbizottság

Az Alapító háromtagú Felügyelőbizottságot választ.

A Felügyelőbizottság működését a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a Társaság hatályos Alapító Okirata és az MNV Zrt., mint tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott ügyrend határozza meg részletesen.

A Felügyelőbizottság az Alapító – képviselőjében eljáró Tulajdonosi joggyakorló – részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől és a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság megvizsgálhatja a Társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító – képviselőjében eljáró Tulajdonosi joggyakorló – kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító – képviselőjében eljáró Tulajdonosi joggyakorló – csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság vagy az Alapító érdekeit, a Felügyelőbizottság haladéktalanul írásban értesíti az Alapító képviselőjében eljáró Tulajdonosi joggyakorlót, és javaslatot tesz a döntéshozatalra.

2.5. A könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló választásának, tevékenységének szabályait a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény tartalmazza, illetve főbb feladat- és hatásköréről a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata rendelkezik.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló a gazdasági társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Amennyiben szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az Alapító képviselőjében eljáró Tulajdonosi joggyakorló, illetve a Felügyelőbizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselő, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító képviselőjében eljáró Tulajdonosi joggyakorlót értesíteni.

2.6. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság törvényességi felügyeletét a mindenkori székhelye szerint illetékes Törvényszék Cégbírósága látja el.



2.7. A Társaság belső szervezete

A Társaság a feladatait az 1. számú mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerint végzi el.

2.8. Az ügyvezető hatásköre, feladatai

A Társaság munkaszervezetének az élén az ügyvezető áll, aki vezeti és ellenőrzi a Társaság munkáját a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az Alapító képviselőjében eljáró Tulajdonosi joggyakorló döntéseinek megfelelően.

Az ügyvezető hatáskörét, feladatait az Alapító Okirat, valamint jelen szabályozás 5.3.1. pontja tartalmazza.

2.9. Vezető tisztségviselők összeférhetetlensége

A vezető tisztségviselők kizárólag az Alapító képviselőjében eljáró Tulajdonosi joggyakorló előzetes hozzájárulásával:

- szerezhetnek társasági részesedést a társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben,
- lehetnek vezető tisztségviselők a társasággal azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben,
- köthetnek a saját nevükben és a közeli hozzátartozójuk, valamint élettársuk javára a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

2.10. A társaság képviselője

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá önállóan ír alá, a hiteles cégalírási nyilatkozatnak megfelelően. Az ügyvezető képviselői joga önálló.

Az ügyvezető képviselői jogát, az ügyek meghatározott csoportja tekintetében – képviselői jogának átruházásáról szóló külön okiratban – a társaság munkavállalóira átruházhatja. A képviselői jog átruházásáról szóló okiratban az ügyvezető határozza meg azon ügycsoportokat, amelyek tekintetében a munkavállalók képviselői joga az ügyvezető által történő visszavonásig vagy munkaviszonyuk megszűnéséig fennáll.

Az aláírások és az utalványozás rendjét külön ügyvezetői utasítás szabályozza.

2.11. Az üzleti év

A társaság üzleti éve tárgyévi január 1. napjától december 31. napjáig tart.



3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

3.1. A munkaszervezet szervezeti felépítése

A munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket), a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást a társaság ügyvezetője határozza meg. A munkaszervezet igazgatóságokból és irodákból áll, míg az igazgatóságok irodákból állhatnak.

A munkaszervezet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek általános feladatai

- részt vesznek a társasági stratégiai, illetve fejlesztési koncepciók kialakításában,
- részt vesznek a társaság tervezési, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli rendjének kialakításában, valamint felügyelik annak működtetését,
- az elkülönült, végrehajtást végző szervezeti egységek működésének irányítása, szervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- a társaság vállalkozási, szolgáltatási tevékenységének szervezése, szabályozása, irányítása ellenőrzése,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeinek kialakítása, biztosítása és ellenőrzése,
- a humánügyi tevékenység tervezése, szabályozása, irányítása és koordinálása,
- a társaság érdekeltségi rendszerének működtetése,
- minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása
- a társaság igazgatási tevékenységével (igazgatás, hatósági ügyek, szervezés, ellenőrzés) kapcsolatos feltételrendszer kialakítása.

Az egyes szervezeti egységek irányítását a következő vezetői munkakörök látják el:

| SZERVEZETI EGYSÉG | VEZETŐJE |
|---|--|
| Műszaki Igazgatóság | műszaki igazgató |
| Üzemeltetési, Gondnokolási és Hagyatéki Igazgatóság | üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató |
| Biztonsági Iroda | biztonsági irodavezető |
| Beszerezési Iroda | beszerezési irodavezető |
| Humánpolitikai Iroda | humánpolitikai irodavezető |
| Pénzügyi-Számviteli Iroda | pénzügyi-számviteli irodavezető |
| Jogi Iroda | vezető jogtanácsos, jogi irodavezető |
| Titkárság | titkárságvezető |

A társaság fő tevékenységeit ellátó két igazgatóság, a Műszaki Igazgatóság és az Üzemeltetési, Gondnokolási és Hagyatéki Igazgatóság, valamint a Beszerezési Iroda, a Biztonsági Iroda, a HR Iroda, a





Pénzügyi-Számviteli Iroda, a Jogi Iroda, továbbá a Titkárság az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek. Az igazgatóságok szervezeti felépítését, továbbá az egyes szervezeti egységek részletes feladatait az ügyvezető által kiadandó társasági Ügyrend tartalmazza.

A műszaki igazgató és az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató az ügyvezető irányítása alapján végzik tevékenységüket, hatáskörüket a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek útján gyakorolják, melyek munkáját a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, továbbá ellátják azok szakmai felügyeletét.

4. A MUNKASZERVEZET BELSŐ SZABÁLYOZÁSI ÉS ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE

4.1. A belső szabályozási rendszer

A belső szabályozás célja:

- a feladat- és hatáskörök megosztásának, azok szervezeti kereteinek,
- a társaság, illetve a munkaszervezet vezetésével, irányításával és igazgatásával összefüggő funkciók és folyamatok,
- a társaság, illetve a munkaszervezet összetevékenységével kapcsolatos folyamatok, ügymenetek rendjének,
- az egyes munkakörök ellátásával összefüggő feladatoknak, és felelősségnek személyre szóló együttes szabályozása.

A Kiving Kft. **Ügyrendje** meghatározza a munkaszervezet szervezeti felépítését, az alá - és fölérendeltségi viszonyait, a szervezeti egységek vezetőinek, illetve az általuk irányított szervezetek feladat- hatás- és felelősségi körét. A Kiving Kft. Ügyrendjét a társaság ügyvezetője hagyja jóvá és adja ki.

A társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek a következők:

- Ügyvezetői utasítások,
- Körlevél.

A munkaszervezeten belül a legmagasabb döntési szint az ügyvezetői döntés. Az ügyvezető hosszú távú szabályozó eszköze a társasági szabályzatok rendszere, amelyek **ügyvezetői utasítás** formájában jelennek meg. Ügyvezetői utasításba foglalandók az ügyvezetőnek a munkaszervezet irányításával kapcsolatos döntései is.

Az ügyvezető egyszeri feladatok elvégzésére, intézkedések megtétele érdekében, közérdekű tudnivalók bejelentésére **körlevelet** adhat ki.

4.2. A belső érdekeltségi rendszer

A munkaszervezet mindenkori belső érdekeltségi rendszere (beleértve a vezetői érdekeltségi rendszert is) a jóváhagyott éves üzleti és közbeszerzési terv irányelveivel összhangban kerül részletesen kidolgozásra.

Az érdekeltségi rendszer célja a társaság stratégiai, üzletpolitikai céljainak megfelelően a munkavállalók ösztönzése a minőségileg jobb, hatékonyabb munkavégzésre, ezen keresztül a gazdasági eredmények növelésére.

Az érdekeltségi rendszer működésének alapfeltétele az elvárások, a feladatok pontos meghatározása és a teljesítmények mérhetősége.



KIVING

INGATLANGAZDÁLKODÓ
ÉS BERUHÁZÁSSZERVEZŐ KFT.

1033 BUDAPEST, HAJÓGYÁR UTCA
HAJÓGYÁRI SZIGET 132-ES ÉPÜLET

A munkaszervezeten belüli belső érdekeltségi rendszer kereteit a mindenkor érvényes közgazdasági szabályozók, a vonatkozó jogszabályok, az alapítói határozatok alapján az ügyvezető ügyvezetői utasításban határozza meg.





5. A MUNKASZERVEZET VEZETŐINEK FELADATAI

5.1. Vezető besorolású munkakörök

A munkaszervezetben a jelenleg hatályos Munka Törvénykönyve 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak kizárólag az ügyvezető minősül.

A társaság munkaszervezetének napi irányítását végző, egyéb vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók (igazgatók, irodavezetők, egyéb – ügyvezető által meghatározott – vezető besorolású munkakörök) nem minősülnek a Munka Törvénykönyve 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak.

A vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető, bizalmas információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a Társaságra hátrányos következménnyel járna. A munkaszervezetre vonatkozóan az üzleti titok körét – akár általánosságban, akár esetenként – az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései alapján az ügyvezető határozza meg.

5.2. Vezető besorolású munkavállalók általános felelőssége, feladatai

E pont rendelkezései a következő vezető besorolású munkavállalókra vonatkoznak:

- igazgató,
- irodavezető,
- egyéb, az ügyvezető által meghatározott vezető besorolású munkakörök.

A vezetők általános felelőssége fennáll:

- szakterülete terveinek, feladatainak végrehajtásáért,
- a gazdálkodási feladatok megvalósításáért,
- anyagilag és büntetőjogilag a vezetői hatáskörében tett, vagy elmulasztott intézkedésekért,
- területén a törvényes és jogszerű működés betartásáért a vonatkozó törvényi és egyéb külső jogszabályok betartásával, továbbá a társasági belső szabályozások előzetes véleményezéséért, döntést követő végrehajtás biztosításáért,
- területén a munkarend és munkafegyelem betartásáért,
- területén a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- a minősített adatok és az üzleti titkok megőrzéséért a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint,
- a tulajdonvédelmi előírások betartásáért, a kezelésében lévő épületek, épületgépészeti berendezések, gépek, gépi berendezések műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartásáért,
- területükön a hatás- és felelősségi körükbe rendelt feladatok végrehajtásáért, az erő- és energiaforrások optimális, gazdaságos felhasználásáért,
- területén a bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért a vonatkozó előírások figyelembevételével,
- a rendelkezésére bocsátott források célszerű felhasználásáért,



- az irányítása alá tartozó szakterület hatékony, eredményes működéséért, az előterjesztések és adatszolgáltatások tartalmi és formai helyességéért, a szakterületek közötti együttműködésért, a szükséges koordináció megvalósításáért,
- jogosult és egyben köteles a szakmai munka javítása érdekében vagy az észlelt szakmai hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedéseket hozni,
- a vonatkozó törvényi és egyéb külső jogszabályok betartásáért, továbbá a társasági belső szabályozások előzetes véleményezéséért, döntést követő végrehajtás biztosításáért,
- a szigorú számadású okmányok őrzési, kezelési rendjének biztosításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért,
- a beosztott munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.

A vezetők általános feladatai:

- irányítja szakterülete tevékenységét és közvetlen beosztottjait,
- ellátja szakterületén a hatáskörébe tartozó szervezési és szabályozási feladatokat szükség szerint ügyvezetői utasítás kiadásának kezdeményezésével,
- betartja és betartatja a jogszabályok, egyéb kötelező érvényű normatív eszközök, valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásait, végrehajtja az alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban szereplő, valamint a szolgálati felettese által kiadott jogszerű utasításokat,
- biztosítja a szakterület illetékességi területén a gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülését,
- gondoskodik a társasági humánstratégiai célkitűzéseiből adódó feladatok helyi megvalósításáról, az erőforrás felhasználások optimalizálásáról,
- ellátja a hatáskörébe tartozó beosztottak munkájának rendszeres értékelését, gondoskodik a személyi állományra vonatkozóan a személyügyi jellegű feladatok (személyzeti, munkaügyi, szociális, oktatási, továbbképzési) folyamatos elvégzéséről,
- feladata a társasági tervezés, a szabályozás szerinti szakterületére a különféle tervjavaslatok kidolgozása, összehangolása, jóváhagyása, lebontása,
- a társasági terv keretei között biztosítja az irányítása alá tartozó szakterületen a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeket,
- feladata az eredményesség javítása érdekében intézkedések bevezetése, illetve javaslattétel, valamint az információs kapcsolatrendszer működtetése,
- biztosítja a szakterületéhez tartozó tervek előkészítését és azok teljesítését,
- szakmai támogatást ad a további szakterületi tervek elkészítéséhez,
- részt vesz a leltározási, selejtezési, valamint az irattározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- irányítja, koordinálja és felügyeli a minőségirányítási rendszer dokumentáció szerinti, megfelelő munkavégzést,
- részt vesz a minőségirányítási rendszer belső auditjában, valamint a minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásában,





- szakterületén gondoskodik az adat- és titokvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, vagyonvédelmi és munkavédelmi jogszabályok, valamint a társasági szabályzatok előírásainak a megtartásáról,
- jogosult az irányítása alá tartozó szakterületen belüli, ideiglenes jellegű feladat-átcsoportosításra,
- gondoskodik az általa irányított szakterület feladatainak összehangolt teljesítéséről,
- közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja szakterületi feladatai várható és tényleges teljesítéséről, a hatáskörét meghaladó esetleges gátló tényezőkről, megfelelően kezeli a szakterületén felmerülő kockázati tényezőket,
- meghatározza, végrehajtja, illetve végrehajtatja szakterülete munkahelyi egészségvédelmi, biztonsági és környezetvédelmi tennivalóit,
- elkészíti, illetve elkészítteti a szakterületére előírt statisztikákat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat és jelentéseket; szükség, illetve igény esetén felettesének beszámoló,
- az Alapító Okiratban és a belső szabályzatokban foglaltak figyelembevételével szerződéskötések irányításának és ellenőrzésének végzése,
- az irányítása alá tartozó szakterület feladat- és hatáskörébe tartozó szerződéseinek, szerződésmódosításainak előkészítése,
- az irányítása alá tartozó szakterület feladat- és hatáskörébe tartozó tárgyban indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára,
- a szakterület rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- szakterületén vezetői és felügyelőbizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, szabályzatok és utasítások előkészítése és véleményezése,
- minőségirányítási céloknak és eljárásleírásoknak megfelelő munkavégzés,
- akadályoztatása esetére kijelöli helyettesét; kijelölhetők szakosított vezető-helyettesek is, ezek egyike látja el a vezető általános helyettesítését. E megbízatás tényét, valamint helyettesítési hatáskörük esetleges korlátait a helyettesek munkaköri követelményében kell rögzíteni. Az átruházott helyettesítési jogkör tovább nem ruházható át.

Általános vezetői ellenőrzési jogok és feladatok

- a szakterületen az ellenőrzési tevékenység megszervezése, irányítása,
- a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársak figyelmeztetése, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezése,
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek és vezetők munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezet és személy munkájának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Általános vezetői döntési hatáskörében a vezető dönt

- az elvégzendő munka és a rendelkezésre álló munkaerő elosztásában, a feladatok időbeni sorolásában, ütemezésében,
- az ügyvezető döntése alapján rendelkezésre álló anyagi és erkölcsi ösztönzési keretek, lehetőségek felosztásában, illetve felhasználásában,
- aláírási, utalványozási, jóváhagyási jogkörében a hatályos kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat rendelkezései szerint eljár,



- átruházott hatáskörben gyakorol bizonyos munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó terület munkavállalói felett.

Általános vezetői kapcsolattartási jogok és kötelezettségek

- rendszeres kapcsolatot kell tartani
 - azokkal a vezetőkkel, akik a feladat végrehajtásában, vagy annak eredményében, következményeiben érintettek,
 - a munkavállalói képviselői szervezetekkel, biztosítani kell a működésükhöz szükséges – törvényben, külön megállapodásban meghatározott – alapvető feltételeket és gyakorolni kell a tájékoztatási, koordinációs vezetői feladatokat,
 - a hatáskörébe tartozó kérdésekben – külső szervezetekkel, azok vezetőivel.

5.3. Az ügyvezető, valamint a közvetlen irányítása alatt lévő vezetők feladatai, hatásköre és felelőssége

5.3.1. Ügyvezető:

A társaság operatív feladatainak végrehajtását az ügyvezető irányítja, aki a munkaszervezet élén áll. Ezen szabályzatban foglaltak figyelembevételével a jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az Alapító határozatainak keretei között – egyéni felelősséggel – látja el feladatait.

Az ügyvezető az Alapító Okirat és jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével, minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

Feladata és hatásköre:

- az Alapító Okiratban meghatározott feladatok;
- a Társaság belső munkaszervezetének és érdekeltségi rendszerének kialakítása;
- a belső folyamatok szabályozása;
- belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- a Társaság operatív munkájának irányítása;
- a Társaság gazdálkodásával, tevékenységével összefüggő jogszabályokban és a Társaság működését szabályozó utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése;
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak gazdaságos felhasználása és gyarapítása elősegítése;
- a jövedelmezőség és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések meghatározása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése;
- a Társaság tevékenységszerkezetének kialakítása és korszerűsítésének elősegítése;
- a társasági tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítása;
- a Társaság ügyvitelének szervezése, a belső szabályok elkészíttetése;
- vezetői információs rendszer kialakítása;
- a bizonylati rend kidolgoztatása és betartatása;
- a pénzügyi fejelem biztosítása;
- az Alapító – beleértve a képviselőjében eljáró tulajdonosi joggyakorlót is – döntései alapján a társasági stratégia, üzletpolitika kialakítása, végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, alapítói határozatok végrehajtása;





- az Alapító Okiratban és e szabályzatban meghatározott feladatellátás figyelembevételével a szerződések megkötésének és a szerződési fegyelem betartásának biztosítása;
- az éves beszámoló, az éves üzleti jelentés, az éves üzleti és közbeszerzési terv elkészítése;
- az Alapító Okiratban és e szabályzatban foglalt döntéshatározás figyelembevételével fejlesztési, beruházási bankhitel igénybevételének engedélyezése, egyéb hitel (folyószámla, rulírozó, pénzügyi lízing) igénybevételének engedélyezése;
- a munkaszervezeten belüli munkaerő és eszközök elosztásának, vagy átcsoportosításának jóváhagyása, engedélyezése;
- a Társaság informatikai rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetése és az informatikai biztonság érvényesítése, az adatkezelés rendjének meghatározása;
- a társaság jogi képviseletét ellátó ügyvédi iroda részére meghatalmazás kiadása;
- a közbeszerzési, valamint a versenyeztetési eljárások megindításának előzetes jóváhagyása;
- minőségpolitika meghatározása, a minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- a társasági kockázatkezelési rendszer irányítása;
- a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló részére információ nyújtása;
- kapcsolattartás a médiával;
- a belső ellenőrzési rendszer irányítása, működtetése;
- megfelelés támogatási rendszer kialakítása, irányítása;
- A munkaviszony, munkakörülmények és munkafeltételek területén a következők tartoznak feladatkörébe:
 - a Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése,
 - a munkarend és munkafegyelem biztosítása,
 - a Társaságon belül a munkakörökhöz tartozó címhasználat jóváhagyása,
 - a társasági adat- és titokvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, vagyonvédelmi és munkavédelmi tevékenység kereteinek meghatározása,
 - a munkaszervezet humán erőforrás fejlesztési tevékenységének irányítása,
 - a munkaszervezet belső irányítási rendszerének működéséhez szükséges érdekeltségi rendszerek, bérformák, bérrendszerek, bérfejlesztés, valamint esetleges bérmegtakarítás során keletkezett bérjellegű juttatások kifizethetőségének jóváhagyása (a munkaszervezet által felhasználható jövedelem elosztási elvek figyelembevételével),
 - a Társaság egészét vagy jelentős részét érintő szervezési javaslatok előkészítése, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott feladatok szervezeti egységek közötti, ideiglenes jellegű átcsoportosítása és módosítása,
 - a szervezeti egységeken belüli csoporttagozódások jóváhagyása,
 - külföldi kiküldetések engedélyezése.
- Az ügyvezető feladatait részben közvetlenül, részben közvetve az igazgatók és egyéb szervezeti egységek vezetői számára delegálva vagy meghatározott feladatok ellátására kötött megbízási szerződések útján látja el.



5.3.2. Műszaki igazgató:

Feladata és hatásköre:

- műszaki beruházási üzletág irányítása az ügyvezető utasításai alapján;
- gondoskodik az üzletág tevékenységi körébe tartozó beruházások éves pénzügyi ütemtervéhez a műszaki tartalom meghatározásáról;
- gondoskodik az üzletág tevékenységi körébe tartozó beruházások szerződészerű teljesítéséről;
- közreműködés a Társaság üzletszerzési tevékenységében;
- az üzletágra vonatkozó üzleti tervezés és beszámolás irányítása;
- az éves tervekben előírányzott feladatok teljesítése;
- adatszolgáltatás nyújtása a pénzügyi tervezéshez a feladatok megvalósításáról;
- gondoskodik a beruházások tervezési, előkészítési, engedélyeztetési, valamint kivitelezési feladatainak elvégzéséről;
- részvétel tervpályázatok, Európai Unió pályázatok előkészítésében;
- az általa vezetett üzletág tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárások győzteseivel, illetve egyéb beruházási szállítókkal megkötésre kerülő szerződések szakmai véleményezése, ellenjegyzése;
- döntés-előkészítés során javaslat tétele a legcélszerűbb beruházási megoldásokra vonatkozóan;
- kivitelezési és jótállási idő alatt az építetű képviselte az alvállalkozók irányába;
- gondoskodik a beruházások minőségi követelményeinek betartásáról, valamint a szerződésekben foglalt határidők betartásáról és a költségvetés szerinti forrásfelhasználásról;
- korszerű műszaki színvonal követelményrendszerének biztosítása;
- biztosítja a projektmegvalósítás során szükséges adatszolgáltatást, információáramlást, a projektek belső kommunikációját;
- közreműködik az elkészített létesítmények kezelőknek történő átadásában, a szükséges engedélyek beszerzésében és a projektek műszaki-pénzügyi lezárásának folyamatában;
- gondoskodik a keretszerződés alapján megrendelt veszélyelhárítási, karbantartási, hibajavítási, felújítási, bontási, valamint az azokhoz kapcsolódó felmérési, tervezési és hatósági- szolgáltatási engedélyeztetési feladatok elvégzéséről, szakvélemények beszerzéséről;
- Az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgatóval együttműködésben gondoskodik az egyes otthoneremtési állami feladatok karitatív szervezetek általi átvállalásáról szóló 2021.0 évi LXXXVI. törvény alapján a MR Közösségi Lakásalap tulajdonába került ingatlanok tekintetében a Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő természetes személyek otthoneremtésének biztosításával kapcsolatos egyes szabályokról szóló 274/2018. (XII.21.) Korm. rendelet szerinti kijelölt szolgáltatói feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a szakterületére vonatkozó jogszabályok és egyéb irányadó normák betartásáról;
- kapcsolattartás a hatóságokkal;
- követelések behajtásával kapcsolatos üzletági feladatok irányítása;
- a szakterületét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi feladatok ellátása;
- szakterülete tekintetében részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- a kötelezettségvállalási- és utalványozási utasításban foglalt hatáskör gyakorlása;



5.3.3. Üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató:

Feladata és hatásköre:

- ingatlan-üzemeltetési feladatkörében gondoskodik az üzemeltetett ingatlanok tekintetében a takarítási, erős- és gyengeáramú, továbbá épületszerkezeti és gépészeti karbantartási, tűz-, villám- és érintésvédelmi, zöldterület gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- irányítja az állam, mint szükségszerű örökös tulajdonába került ingatlanok birtokbavételével, ingóságok beszállításával és raktározásával kapcsolatos tevékenységeket;
- a gondnokolt ingatlanok tekintetében állagmegóvási és fűkaszási feladatok irányítása;
- gondoskodik az Országos Fűkaszási Program végrehajtásáról;
- A műszaki igazgatóval együttműködésben gondoskodik az egyes otthoneremtési állami feladatok karitatív szervezetek általi átvállalásáról szóló 2021.0 évi LXXXVI. törvény alapján a MR Községi Lakáslap tulajdonába került ingatlanok tekintetében a Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő természetes személyek otthoneremtésének biztosításával kapcsolatos egyes szabályokról szóló 274/2018. (XII.21.) Korm. rendelet szerinti kijelölt szolgáltatóként feladatok ellátásáról;
- a hatáskörébe utalt szerződések megkötésének szakmai felügyelete;
- az általa vezetett üzletág tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárások győzteseivel, illetve egyéb beruházási szállítókkal megkötésre kerülő szerződések szakmai véleményezése;
- szakmai közreműködés az szakterületéhez tartozó pályázatok kiírásánál, a beérkezett pályázatok bírálatánál;
- közreműködés a Társaság üzletszerzési tevékenységében;
- partnercégek felkutatása;
- döntés-előkészítés hasznosíthatósági kérdésekben;
- a fejlesztésre alkalmas ingatlanok esetében fejlesztési alternatívák véleményezése;
- az üzletágra vonatkozó üzleti tervezés és beszámolás koordinációja;
- követeléskezeléssel kapcsolatos üzletági feladatok koordinálása;
- évente az ügyvezető utasításának megfelelően részt vesz a Társaság eszközeinek leltározásában;
- gondoskodik a szerződésekben vállalt feladatok maradéktalan elvégzéséről;
- gondoskodik a szakterületére vonatkozó jogszabályok és egyéb irányadó normák betartásáról;
- kapcsolattartás a megbízókkal, vállalkozókkal és a szakterülete feladatainak ellátásához feltétlen szükséges, az ingatlanügyletek lebonyolításában résztvevő egyéb szervekkel;
- a szakterületét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési feladatok ellátása;
- szakterülete tekintetében részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- a kötelezettségvállalási- és utalványozási szabályzatban foglalt hatáskör gyakorlása;



5.3.4. Beszerzési irodavezető

Feladata és hatásköre:

- összegyűjti és rendszerezi a társasági beszerzési igényeket, meghatározza a beszerzés módját;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az adott szervezeti egységgel együttműködve előkészíti a szükséges közbeszerzéseket, az ajánlatkéréseket, értékeli a beérkező ajánlatokat, támogatja a bírálóbizottság munkáját;
- közreműködés a közbeszerzési terv és statisztikai összegzés összeállításában;
- a közbeszerzési eljárások lefolytatásához kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatok ellátása;
- szerződések, szerződésmódosítások elkészítése a Jogi Irodával együttműködve;
- kapcsolattartás a közbeszerzési szaktanácsadóval;
- versenyeztetési eljárások koordinálása;
- szakterülete tekintetében részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- a kötelezettségvállalási- és utalványozási szabályzatban foglalt hatáskör gyakorlása;

5.3.5. Pénzügyi-számviteli irodavezető

Feladata és hatásköre:

- A Társaság pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatait ellátó vállalkozóval együttműködésben:
 - a társaság számviteli, pénzügyi, számlázási, likvidációs és adózási tevékenységének biztosítása, az ezzel kapcsolatos társasági rend kialakítása;
 - a pénzügyi rend kialakítása, működtetése, a forrásgazdálkodási, pénzügyi és elszámolási feladatok ellátásának biztosítása;
 - controlling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer kidolgozása;
 - a számviteli, pénzügyi fegyelem érvényesítése;
 - pénzügyi tervezés, a társaság Cash-Flow tervének elkészítése;
 - pénz- és hitelgazdálkodás;
 - a társaság folyamatos likviditásának biztosítása;
 - a társaság kintlévőségeinek és tartozásainak nyilvántartása, az időbeni behajtás és kifizetés biztosítása szükség esetén a vezető jogtanácsos bevonásával;
 - az adózási rend kialakítása, működtetése;
 - operatív pénzügyi jelentések készítése – az igényeknek megfelelően – a társaság vezetése és az MNV Zrt. felé;
 - a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatás biztosítása;
 - a számviteli politika és a számlarend kidolgozása;
 - társasági szintetikus és analitikus nyilvántartási rend kialakítása, működtetése a vonatkozó szabályzatokban és törvényekben meghatározottak szerint;
 - a társasági bevételek, valamint a költségek költséghelyekre és költségnemekre történő könyvelése
 - a leltározási folyamat kialakítása és felügyelete;
 - a selejtezési folyamat kialakítása és felügyelete;
 - tárgyi eszköz nyilvántartás;
 - éves és évközi beszámoló elkészítése;
 - helyi iparűzési adó bevallásban és pénzügyi rendezése;





- társasági önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozása;
- a követeléskezelésre átadott ügyek, fizetési meghagyásos ügyek kezelése, nyilvántartása a vezető jogtanácsossal együttműködésben;
- Saját feladatkörben:
 - a Társaság tervezési és beszámolási rendszerének irányítása;
 - a társaság szerződéseinek pénzügyi és adóügyi szempontú véleményezése;
 - a társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára;
 - havi és éves zárási tevékenység Társaságon belüli koordinációja;
 - szakterülete tekintetében részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;
 - a készpénzkezelés feltételeinek biztosítása, értékkezelés;
 - a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban foglalt jogkörök gyakorlása;
 - Ügyvezető részére rendszeres pénzügyi riportok készítése;
 - a Társaság pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatait ellátó külső szolgáltató felügyelete;

5.3.6. Humánpolitikai irodavezető

Feladata és hatásköre: – a társaság bérszámfejtési feladatait ellátó vállalkozóval együttműködésben

- koordinálja társaság humán erőforrásra vonatkozó tevékenységét, kapcsolatot tart a külső humánügyi szolgáltatóval, valamint felügyeli annak tevékenységét;
- munkaerő toborzási és kiválasztási rendszer kialakítása és működtetése, a pályáztatás, a belső munkaerőpiac működtetése, valamint a munkaköri követelményrendszer meghatározása az érintett terület vezetőjével együttműködésben;
- munkaviszony létesítése, megszűnése esetén gondoskodik a szükséges dokumentumok elkészítéséről, azokhoz információt szolgáltat;
- létszám és bérgazdálkodás terén adatszolgáltatás és javaslatok tétele az ügyvezető részére;
- a bér- TB- és jövedelem elszámolási tevékenység szakmai felügyelete, külső szolgáltató felé a szükséges adatszolgáltatás biztosítása;
- a juttatási rendszer kialakítása és működtetése, külső Szolgáltató felé a szükséges adatszolgáltatás biztosítása;
- egészség megőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- társasági ünnepek szervezése, lebonyolítása;
- humánpolitikai stratégia és éves humángazdálkodási terv kidolgozása;
- a társaság humán erőforrásra vonatkozó tevékenységének irányítása;
- szakterülete tekintetében részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- a társasági oktatási, képzési tevékenység szakirányítása, működésének biztosítása;



5.3.7. Vezető jogtanácsos

Feladata és hatásköre:

- jogi feladatok ellátása, annak szabályozása, kapcsolattartás a társaság által megbízott külső ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal, valamint a Jogi Iroda munkájának támogatása érdekében megbízott szakértőkkel;
- a társaság által, vagy ellenében támasztott igények teljesítésére, mellőzésére, illetve elengedésére vonatkozó ügyek jogi szempontból való véleményezése, azok érvényesítésében való közreműködés a területek által megküldött teljes körű dokumentáció és megkeresés alapján;
- a szerződéstervezetek jogi szempontú vizsgálata, véleményezése;
- az feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések, szerződésmódosítások elkészítése;
- a Társaság Alapító Okirata módosításainak előkészítése, ellenjegyzése;
- a Társaság képviselőjének biztosítása peres- és nemperes eljárásokban, egyéb jogi természetű hatósági ügyekben;
- a cégjegyzési jogok, cégjogi ügyek előkészítése, cégbíróági intézése, aláírási címpéldányokkal kapcsolatos ügyintézés, aláírási címpéldányok, jogosultsággal rendelkezők aláírás mintáinak nyilvántartása;
- kötelezettségvállalások jogi ellenjegyzése;
- mintaokiratok jogi véleményezése;
- közreműködés a belső utasítások elkészítésében, azok jogi véleményezése;
- Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartás, az üléseken való részvétel, a jegyzőkönyv vezetése, a szükséges dokumentumok elkészítése;
- a munkajogi előírásoknak való megfelelés feltételeinek biztosítása, a munkáltató és munkavállaló közötti vitás ügyek munkajogi intézése;
- az információszabadságra vonatkozó jogszabályban előírt biztosítása érdekében szervezi és koordinálja a társaság adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységét;
- Esélyegyenlőségi Tervvel kapcsolatos ügyintézés (készítése, karbantartása, határidőben történő módosítása) irányítása;

5.3.8. Jogi irodavezető

Feladata és hatásköre:

- a vezető testületek működésével összefüggő szervezési feladatok;
- Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartás, az üléseken való részvétel, a jegyzőkönyv vezetése, a szükséges dokumentumok elkészítése;
- az Alapítói Határozatok végrehajtásának ellenőrzése, felügyelete, koordinálása, jelentések és nyilvántartások elkészítése, vezetése;
- tulajdonosi joggyakorlóval történő általános kapcsolattartás, valamint adatszolgáltatás koordinálása;
- az igazgatási feladatok megszervezése, felügyelete;
- a társaság szervezési és szabályozási feladatainak koordinálása, felügyelete;
- közreműködés a belső utasítások elkészítésében, azok jogi véleményezése;
- belső szabályzatok nyilvántartásának elkészítése, folyamatos vezetése;
- külső adatszolgáltatások koordinálása;
- a szerződéstervezetek jogi szempontú vizsgálata, véleményezése;





- szakterülete tekintetében részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;

5.3.9. Biztonsági irodavezető:

Feladata és hatásköre:

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti biztonsági vezetőként eljárva:
 - a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása;
 - a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének – azaz a Társaság ügyvezetőjének – átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az ügyvezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait;
 - a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési, illetve a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus biztonság körébe tartozó feladatok ellátása;
- a hatáskörébe tartozó szakterületeket felügyelő hatóságokkal, szervezetekkel való együttműködés kialakítása, koordinálása;
- koordinatív feladatok ellátása a Társaság vagyónvédelmi tevékenysége vonatkozásában;
- szakterülete tekintetében részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;

5.3.10. Titkárságvezető:

Feladata és hatásköre:

- gondoskodik ügyiratkezelési feladatok elvégzéséről, különösen a bejövő posta, a számlák, a bizonylatok átvételéről, érkeztetéséről, iktatásáról, szignálásra való előkészítéséről, szétosztásáról, a kimenő posta kezeléséről, postára adásáról, irattározásról, valamint a számla-, levél-, posta-nyilvántartásáról, a postakönyv vezetéséről;
- vezetői adminisztráció végzése;
- titkársági és adminisztratív feladatok ellátása;
- az ügyvezető szakmai tevékenységének segítése;
- az Ügyvezető által a szervezeti egységeknek, személyeknek adott végrehajtási határidők nyilvántartása, nyitott státuszú feladatok követése;
- az Ügyvezető által elrendelt értekezletek szervezése, előkészítése, szükséges anyagok összegyűjtése;
- az Ügyvezető által tartott értekezletről emlékeztető készítése, igény esetén jegyzőkönyv vezetése;
- telefonüzenetek, faxok, e-mail átvétele, címzetthez történő eljuttatása, kimenő küldemények adminisztrációja;
- a hivatalos látogatók fogadása;
- a Társaság mindennapi működéséhez szükséges beszerzések, megrendelések intézése;
- bélyegzők megrendelése, beszerzése, nyilvántartása, ellenőrzése, selejtezése;
- társasági ünnepek szervezése, lebonyolítása;
- a Társaság reprezentációs szükségleteinek biztosítása;



5.3.11. Belső ellenőr

Feladata és hatásköre:

- a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenységek maradéktalan végrehajtása a jelen Szabályzatban foglaltak szerint, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően,
- a belső ellenőrzési tevékenységének végzése során - a kezelt adatokat illetően - az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével,
- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, elkészítése a Társaság vezetése által feltárt kockázati tényezők figyelembevételével,
- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása,
- a Társaságnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése,
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a Társaság ügyvezető igazgatójának tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről,
- A tulajdonosi joggyakorló MNV Zrt. és más külső szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a Társaság működését lefedje.
- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, összehangolása,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- 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 ügyvezető igazgatója, - a Társaság ügyvezető igazgatójának érintettsége esetén - a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés megküldése a Társaság ügyvezető igazgatója és a felügyelőbizottság részére a jelen Szabályban meghatározottaknak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- a belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása,
- a Társaság felügyelőbizottságának és ügyvezető igazgatójának tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartásának kialakítása és működtetése.



5.4. Az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató irányítása alatt lévő vezetők feladatai, hatásköre és felelőssége:

5.4.1. Üzemeltetési irodavezető:

Feladata és hatásköre:

- az Üzemeltetési Iroda irányítása;
- az ingatlanüzemeltetési feladatok operatív ellátása;
- a karbantartási, üzemeltetési feladatokhoz partnercégek felkutatása;
- az ingatlanok üzemeltetésénél pályázatok kiírásának kezdeményezése, valamint részvétel a beérkezett pályázatok bírálatában, hasznosítási előterjesztések készítése;
- a megbízókkal történő elszámolások összeállításában való közreműködés, valamint a szakterületét érintő alapinformációk biztosítása;
- az ingatlanhasznosítási döntés alapján a bérleti, az alvállalkozói és az egyéb szerződések megkötésének, módosításának előkészítése;
- a megkötött bérleti szerződéseknél ügyfélgazda szerepkör biztosítása;
- kapcsolattartás a partnerekkel, a bérlőkkel, a közüzemi szolgáltatókkal, a karbantartókkal és a szakhatóságokkal;
- a fejlesztésre alkalmas ingatlanokra fejlesztési alternatívák kidolgozása;
- gondoskodik a társasági gépjárművek üzemeltetéséről, az azokkal kapcsolatos mindennemű ügyintézésről;
- közreműködés a Társaság üzleti tervének előkészítésében;
- közreműködés ingatlanokkal kapcsolatos jogi eljárásokban és más hatósági (önkormányzati, rendőrségi...stb.) ügyekben;
- közreműködés az ingatlanokkal kapcsolatos biztosítási ügyekben;
- időszakos jelentés a menedzsment részére a tervezett célkitűzések teljesüléséről;
- kapcsolattartás a Digitális Kormányzati Ügynökséggel;
- piackutatás, piaci helyzetelemzés;
- közvetlen kapcsolattartás és tájékoztatási kötelezettség az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató felé, valamint az üzemeltetési ügyek közvetlen irányítása közvetlen felettese tájékoztatása mellett a rábízott ingatlanok tekintetében;
- az üzemeltetett ingatlanokon végzett állagmegóvási, karbantartási és hibaelhárítási munkák felügyelete, ellenőrzése;

5.4.2. Gondnokolási irodavezető:

Feladata és hatásköre:

- a helyi, területi és ügykezelő gondnokok, valamint a kiemelt ügykezelő gondnokok munkájának irányítása;
- ingatlanok gondnokolása tárgyban az MNV Zrt.-vel és az MVH Zrt.-vel megkötött szerződésekben meghatározott feladatok koordinálása;
- a területi irodáknál dolgozó gondnokok részére feladatok kiosztása, számonkérése;
- a Dynamo rendszerben megrendelt feladatok ellenőrzése, engedélyezése, jóváhagyása;





- a Budapesten foglalkoztatott területi gondnokok beosztása, feladatainak megszervezése, kiadása, ellenőrzése;
- a megyei irodák által felterjesztett teljesítésigazolások beszedése havi szinten, az adatok ellenőrzése, majd számlázásra történő megküldése;
- koordinálja az állam, mint szükségszerű örökös tulajdonába került ingatlanok birtokbavételével, ingóságok beszállításával és raktározásával kapcsolatos tevékenységeket;
- kiküldetési rendelvények, útvonal nyilvántartások költségelszámolása (mindenkori norma alapján);
- szükség esetén gondoskodik a Társaság küldeményeinek kézbesítéséről;
- országos szinten a gondnokok munkájának közvetlen irányítása;
- illetékességi területén az MNV Zrt. és az MVH Zrt. által adott megrendelések szétosztása, összehangolása;
- a kisebb javítások, karbantartások végrehajtásának irányítása, az ehhez szükséges eszközök beszerzése;
- a megrendelő értesítése alapján azonnali, sürgősségi feladatok ellátása;
- a gondnokolási feladatokat ellátók esetében a költségelszámolások végrehajtása;
- Országos Fűkaszálási Program koordinációja;
- helyi, területi leltározási feladatokban való részvétel;





6. AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI

A társaság elszámolási rendszere az idevonatkozó könyvviteli, számviteli és statisztikai szabályozásokat figyelembe véve kialakított rendszer, amely biztosítja:

- a tevékenységek tényleges önköltségének, jövedelmezőségének és fedezetének megállapítását;
- a gazdálkodási érdekeltségi rendszernek megfelelően a tervezési egységek bevételeinek, költségeinek és eredményének kimutatását;
- az önköltség tervezéséhez kiinduló adatok megállapítását;
- a tervezéshez szükséges kiinduló adatok megállapítását;
- a társaság vagyoni helyzetének ismeretét;

Az elszámolási rendszer elveit a társaság Számviteli Politikája tartalmazza, végrehajtásának szabályait a vonatkozó belső utasítások írják le.

7. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A belső ellenőrzés rendszere a társaságnál a következő formákat foglalja magába:

- vezetői ellenőrzés;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés;
- a függetlenített belső ellenőrzés;
- megfelelési feladatok ellátása

7.1. Vezetői ellenőrzés

A társaság vezető beosztású munkavállalója – szakterületétől függetlenül – kiemelt figyelemmel köteles ellenőrizni:

- a társaság kitűzött céljainak, terveinek megvalósulását,
- a társasági tulajdon védelmét,
- az érvényben lévő jogszabályok, előírások betartását,
- az irányításuk alá tartozó munkafolyamatok személyi és tárgyi feltételeinek meglétét,
- a társaság által elvárt viselkedési szabályok teljesülését.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a társasági munkavállalók, akik a társasági szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra (feladat végrehajtására) létrehozott szervezeti egység vezetésével vannak megbízva.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- az aláírási jog gyakorlása és a szignalizációs rendszer,
- a közvetlen ellenőrzés,
- az aláírási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jog gyakorlása,
- dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- a belső utasítások, szabályozások, ügyviteli-, technológiai előírások betartásának ellenőrzése útján kell megvalósítani.





7.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott folyamat, tevékenységsorozat olyan jellemző csomópontjain kell végrehajtani, ahol az ellenőrzési pontok bemérhetőek, ugyanakkor dokumentálhatóak a folyamatokban mutatkozó fennakadások, hibák, hiányosságok.

Az egyes folyamatok ellenőrzési pontjait, az ellenőrzés szempontjait, és a szükség szerint teendő intézkedéseket előre kell meghatározni.

7.3. Függetlenített belső ellenőrzés

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá rendelt belső ellenőr a Felügyelőbizottság szakmai felügyeletével, az általa jóváhagyott éves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi ellenőrzési feladatait.

7.4. Megfelelési feladatok ellátása

A megfelelési tanácsadó megbízási szerződés szerint a Társaság ügyvezetőjének utasításai alapján végzi feladatát, amelyről évente beszámol az ügyvezető, valamint a Felügyelőbizottság részére.

8. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasításban nem részletezett feladatokat, hatásköröket és felelősséget a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen utasítás hatálybalépésével a KIVING Kft. szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2019. számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2022. július 27.


.....
Varga Csaba
ügyvezető igazgató
KIVING Kft.
INGATLANGAZDALKODÓ
ÉS BERUHÁZÁSSZERVEZŐ KFT.
1033 Bp., Hajógyár U. (Hajógyári sziget 132-es ép.)
Adószám: 12685776-2-41
26

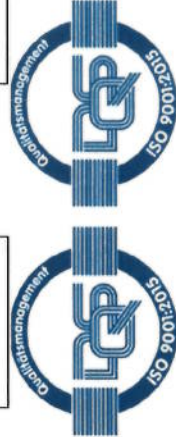
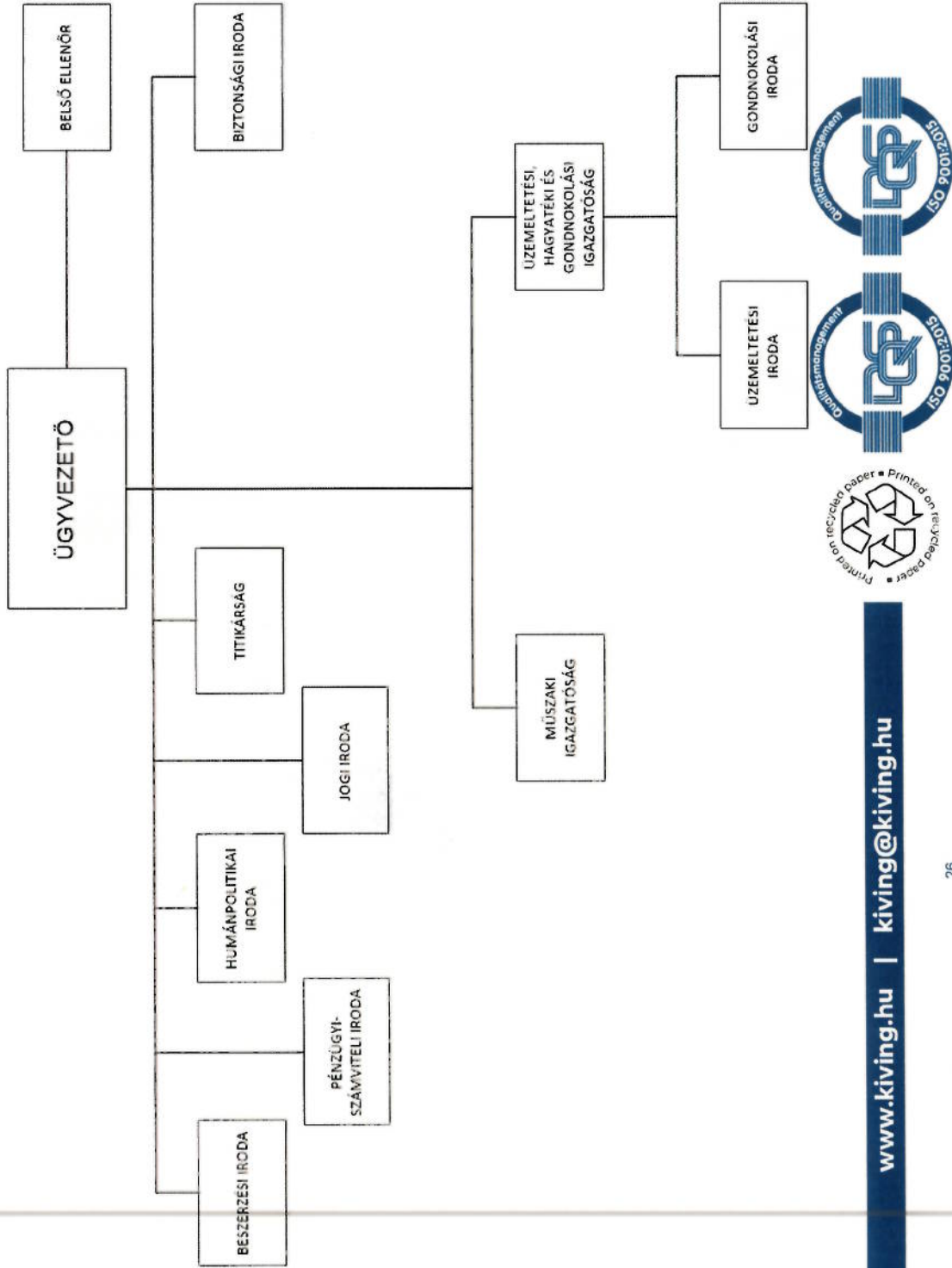




KIVING
INGATLANGAZDÁLKODÓ
ÉS BERUHÁZÁSSZERVEZŐ KFT.

1033 BUDAPEST, HAJÓGYÁR UTCA
HAJÓGYÁRI SZIGET 132-ES EPÜLET

1.számú melléklet: Munkaszervezet felépítése



www.kiving.hu | kiving@kiving.hu