



KIVING
INGATLANGAZDÁLKODÓ
ÉS BERUHÁZÁSSZERVEZŐ KFT.

1033 BUDAPEST, HAJÓGYÁR UTCA
HAJÓGYÁRI SZIGET 132-ES ÉPÜLET

6/2022. számú ügyvezetői utasítás

A KIVING KFT. ÜGYRENDJÉRŐL

2022.

www.kiving.hu | kiving@kiving.hu





KIVING

INGATLANGAZDÁLKODÓ
ÉS BERUHÁZÁSSZERVEZŐ KFT.

1033 BUDAPEST, HAJÓGYÁR UTCA
HAJÓGYÁRI SZIGET 132-ES ÉPÜLET

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	3
2. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGE ÉS FELADATAI	5
2.1. MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG FELADATAI	6
2.2. ÜZEMELTETÉSI, GONDNOKOLÁSI ÉS HAGYATÉKI IGAZGATÓSÁG FELADATAI	7
2.2.1. Üzemeltetési Iroda.....	8
2.2.2. Gondnokolási Iroda.....	9
2.3. BESZERZÉSI IRODA.....	9
2.4. PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI IRODA	10
2.5. HUMÁNPOLITIKAI IRODA	11
2.6. JOGI IRODA.....	11
2.7. BIZTONSÁGI IRODA.....	12
2.8. TITKÁRSÁG	13
2.9. BELSŐ ELLENŐR	13
2.10. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ	14
2.11. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	14
2.12. ÜGYVEZETŐI FŐTANÁCSADÓ.....	15
2.13. RENDSZERGAZDA	15
3. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	15





1. BEVEZETÉS

Jelen társasági szabályzat a Kiving Ingatlankezelő és Beruházásszervező Kft. Ügyrendje (továbbiakban: Ügyrend), amely tartalmazza a munkaszervezet működésének szabályait.

A szabályzatot a társasági Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a társaság ügyvezetője hagyja jóvá.

Jelen szabályzat az alábbiakat tartalmazza:

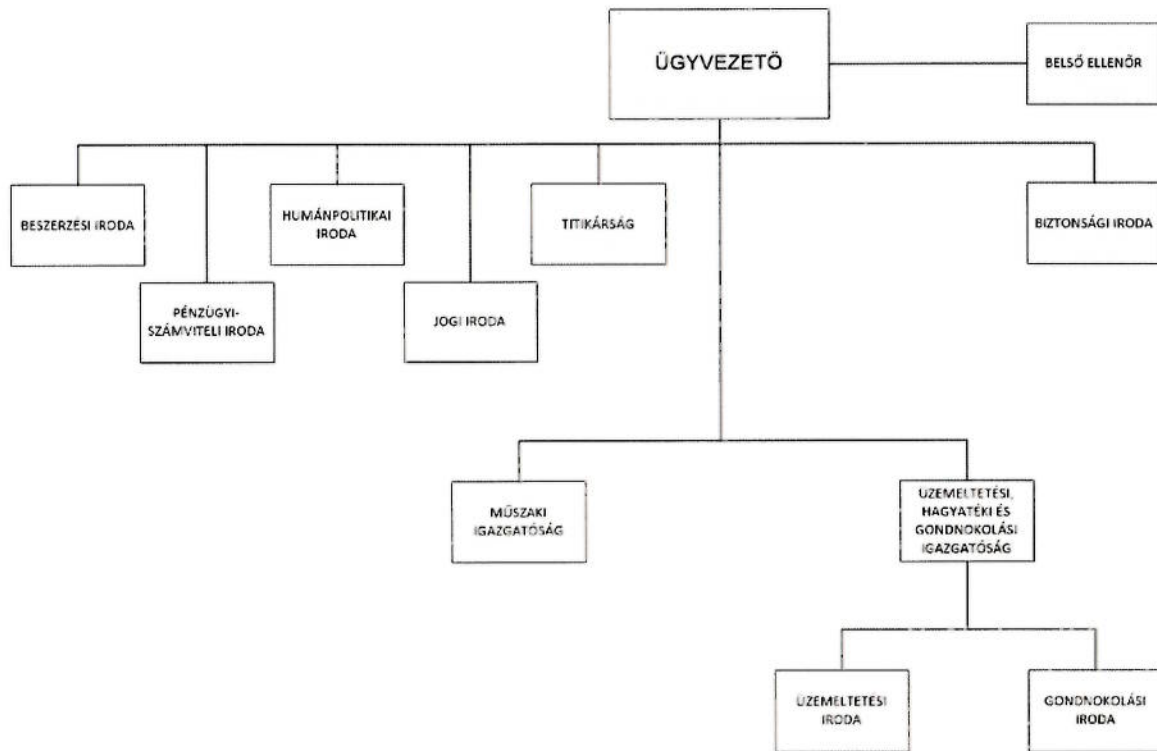
- a munkaszervezet szervezeti felépítését,
- a munkaszervezet vezetőinek általános feladatait és hatáskörét,
- a folyamatok megosztását a munkaszervezetek között,
- a szervezeti egységek feladatát és hatáskörét.

Az egyes, közvetlenül az ügyvezető alá tartozó szervezeti egységek irányítását a következő vezető besorolású 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

Az igazgatóságok irodákból állhatnak.

A munkaszervezet szervezeti felépítését, az alá-fölérendeltségi, irányítási kapcsolatokat az 1. számú ábra szemlélteti.



1. sz. ábra





2. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGE ÉS FELADATAI

Az egyértelmű feladat- és hatáskörmegosztás érdekében minden feladatot egy adott szervezeti egység lát el, amely szervezeti egység felelős a feladathoz tartozó folyamatok működésének biztosításáért, ugyanakkor az adott feladat jellegétől függően más szervezeti egység(ek) is részt vehet(nek) annak ellátásában. A szervezeti egységek a feladatokat az SZMSZ és további társasági szabályozás, illetve az ügyvezető által meghatározott hatásköri elhatárolás figyelembevételével látják el. A munkaszervezet szervezeti egységeinek feladat- hatásköri és felelősségi viszonyai az alábbi struktúrában kerülnek rögzítésre:

- működési cél,
- feladatok,
- a szervezeti egységek alegységei,
- főbb döntési hatáskörök,
- főbb ellenőrzési feladatok.

Valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan meghatározott általános feladatok a következők: A szervezetek, illetve a szervezeti egységek vezetőinek hatáskörébe tartozó tevékenységek ellátásával kapcsolatos általános feladatok:

- a munkamegosztásból a szervezeti egységre háruló feladatok ellátása,
- a feladatokhoz tartozó folyamatok működésének tervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása, folyamatos tartalmi elemzése és rendszerezése,
- a folyamatokon belüli munka- és hatáskörmegosztás, illetve a külső és belső kapcsolatrendszer kialakítása,
- a folyamatok működésének szabályozása (feladatok, döntések, információ- és adatszolgáltatási feladatok, ellenőrzési feladatok szervezeti egységekhez, munkakörökhöz rendelése),
- a folyamatokhoz tartozó adatvédelmi feladatok technológiájának kialakítása, ellátásának szabályozása,
- a folyamatok működésére vonatkozó külső szabályozók figyelembevétele, társasági adaptálása,
- a folyamatok végrehajtásában résztvevő szervezeti egységek munkájának koordinálása,
- a folyamatok működésének elemzése, értékelése, szükség szerinti korszerűsítése, módosítása, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó belső szabályozók (szabályzat, utasítás) előkészítése, saját hatáskörbe tartozók esetében kiadása,
- közreműködés a leltározási, selejtezési és irattározási tevékenységben a társasági munkamegosztásban foglaltak szerint,
- a minőségirányítási rendszer előírásainak megfelelő munkavégzés biztosítása.

Más szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával kapcsolatos általános feladatok:

- a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásából adódó igények meghatározása,
- közreműködés a feladatokhoz tartozó folyamatokon belüli munka- és hatáskörmegosztás, külső és belső kapcsolatrendszer kialakításában,
- közreműködés a folyamatok szabályozásában,





- a munkamegosztásból és koordinációból a szervezeti egységre háruló döntési, ellenőrzési, irányítási, információ- és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

A munkaszervezet felépítésének változásához ügyvezetői engedély szükséges.

A munkaszervezet vezetőinek általános és a hatáskörükbe rendelt feladatait a Kiving Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.1. MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

A Műszaki Igazgatóság vezetője a **műszaki igazgató**.

A műszaki igazgatóság főbb feladatai:

- MNV Zrt.-vel kötött egyedi vállalkezési szerződések alapján építési beruházások projektmenedzsmentjének biztosítása;
- piaci megrendelővel kötött egyedi vállalkezési szerződések alapján építési beruházások projektmenedzsmentjének biztosítása az MNV Zrt. vonatkozásában fennálló in-house státusz szem előtt tartásával;
- beruházások tervezési, előkészítési, engedélyeztetési, valamint kivitelezési feladatainak elvégzése;
- gondoskodik a beruházások minőségi követelményeinek betartásáról, valamint a szerződésekben foglalt határidők betartásáról és a költségvetés szerinti forrásfelhasználásról;
- az üzletág tevékenységi körébe tartozó beruházások éves pénzügyi ütemtervéhez a műszaki tartalom meghatározása;
- az MNV Zrt.-vel, valamint az MVH Zrt.-vel kötött keretszerződések alapján megrendelt veszélyelhárítási, karbantartási, hibajavítási, felújítási, bontási, valamint az azokhoz kapcsolódó felmérési, tervezési és hatósági- szolgáltatói engedélyeztetési feladatok elvégzése, szakvélemények beszerzése;
- Az egyes otthonteremtési 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 otthonteremtésének biztosításával kapcsolatos egyes szabályokról szóló 274/2018. (XII.21.) Korm. rendelet szerinti Kijelölt Szolgáltatóként sürgősségi és normál hibajavítási munkák elvégzése, elvégeztetése valamint az Üzemeltetési, Gondnokolási és Hagyatéki Igazgatósággal együttműködve a diszpécser szolgáltatás biztosítása az MR Közösségi Lakásalap Nkft.-vel kötött szerződés rendelkezései szerint;
- az üzletágra vonatkozó üzleti tervezési és beszámolási feladatok végrehajtása, szükséges adatszolgáltatás biztosítása;
- az üzleti tervben előírt feladatok teljesítése;
- döntés-előkészítés során javaslat tétele a legcélszerűbb beruházási megoldásokra vonatkozóan;
- kivitelezési és jótállási idő alatt az építetetté képviselője az alvállalkozók irányába;
- korszerű műszaki színvonal követelményrendszerének biztosítása;
- kapcsolattartás a hatóságokkal;
- követelések behajtásával kapcsolatos üzleti feladatok elvégzése;



Szervezeti alegységei:

A szervezeti egységhez irodák nem tartoznak.

A szervezeti egység vezetőjének döntési hatásköre:

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Kötelezettségvállalási és Utlványozási Szabályzatban meghatározott döntési jogok.

A szervezeti egység vezetőjének főbb ellenőrzési feladatai:

- a szabályzatok, ügyvezetői utasítások, jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése;
- megrendelőkkel kötött szerződéseknek történő megfelelés, valamint a határidők betartásának ellenőrzése;
- projektmenedzsment műszaki és ügyviteli vonatkozású ellenőrzése;

2.2. ÜZEMELTETÉSI, GONDNOKOLÁSI ÉS HAGYATÉKI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Az Üzemeltetési, Gondnokolási és Hagyatéki Igazgatóság vezetője az **üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató**.

Az Üzemeltetési, Gondnokolási és Hagyatéki Igazgatóság főbb feladatai:

- gondoskodik az üzemeltetett ingatlanok tekintetében a takarítási, erős- és gyengeáramú, továbbá épületszerkezeti és gépészeti karbantartási, tűz-, villám- és érintésvédelmi, zöldterület gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- az állam, mint szükségszerű örökös tulajdonába került ingatlanok birtokbavételével, ingóságok beszállításával és raktározásával kapcsolatos tevékenységek ellátása;
- a gondnokolt ingatlanok tekintetében állagmegóvási és fűkaszási feladatok elvégzésének biztosítása;
- az Országos Fűkaszási Program végrehajtása;
- Az egyes otthonteremtési 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 otthonteremtésének biztosításával kapcsolatos egyes szabályokról szóló 274/2018. (XII.21.) Korm. rendelet szerinti Kijelölt Szolgáltatóként ingatlanok birtokba vétele, műszaki felmérése, ingatlanellenőrzési feladatok ellátása, fűkaszálás, bozótirtási munkák, zöldhulladék elhelyezés elvégzése, tulajdonos képviselője társasházi közgyűlésen, valamint a Műszaki Igazgatósággal együttműködve a diszpécser szolgáltatás biztosítása az MR Közösségi Lakásalap Nkft.-vel kötött szerződés rendelkezései szerint;
- partnercégek felkutatása;
- döntés-előkészítés hasznosíthatósági kérdésekben;
- az üzletágra vonatkozó üzleti tervezési és beszámolási feladatok végrehajtása, szükséges adatszolgáltatás biztosítása;
- részvétel a Társaság eszközeinek leltározásában;
- kapcsolattartás a megbízókkal, vállalkozókkal és a szakterület feladatainak ellátásához feltétlen szükséges, az ingatlanügyletek lebonyolításában résztvevő egyéb szervezetekkel;



Szervezeti alegységei:

A szervezeti egység az alábbi irodákra tagozódik:

- Üzemeltetési Iroda
- Gondnokolási Iroda

A szervezeti egység vezetőjének döntési hatásköre:

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban meghatározott döntési jogok.

A szervezeti egység vezetőjének főbb ellenőrzési feladatai:

- a szabályzatok, ügyvezetői utasítások, jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése;
- megrendelőkkel kötött szerződéseknek történő megfelelés, valamint a határidők betartásának ellenőrzése;
- a szakterületi feladatellátás ügyviteli vonatkozású ellenőrzése;

2.2.1. Üzemeltetési Iroda

Működésének célja:

Létesítménygazdálkodási szolgáltatások nyújtása az MNV Zrt. és más – piaci – megrendelők igényeinek megfelelően, amely tevékenység során kiemelt figyelmet kell fordítani az üzemeltetett ingatlan zavartalan használhatóságának biztosítására.

Feladatai:

- az üzemeltetett ingatlanok vonatkozásában időszakos rendszerességgel vagy esetleg takarítási, erős- és gyengeáramú, továbbá építészeti és gépészeti karbantartási, tűz-, villám- és érintésvédelmi, zöldterület gazdálkodási és egyéb – a megrendelő által igényelt – feladatok ellátása saját alkalmazottakkal vagy alvállalkozók igénybevételeivel;
- a karbantartási, üzemeltetési feladatokhoz partnercégek felkutatása;
- az üzemeltetett ingatlanokon végzett állagmegóvási, karbantartási és hibaelhárítási munkák felügyelete, ellenőrzése;
- az ingatlanok üzemeltetésénél pályázatok kiírásának kezdeményezése, valamint részvétel a beérkezett pályázatok bírálatában, hasznosítási előterjesztések készítése;
- a megbízókkal történő elszámolások összeállítása;
- az ingatlanhasznosítási döntés alapján a bérleti, az alvállalkozói és az egyéb szerződések megkötésének, módosításának előkészítése;
- kapcsolattartás és együttműködés a partnerekkel, a bérlőkkel, a közüzemi szolgáltatókkal, a karbantartókkal és a hatóságokkal;
- gondoskodik a társasági gépjárművek üzemeltetéséről, az azokkal kapcsolatos mindennemű ügyintézésről;
- adatok szolgáltatása a Társaság üzleti tervének, valamint beszámolóinak összeállításához;
- közreműködés ingatlanokkal kapcsolatos jogi eljárásokban és más hatósági (önkormányzati, rendőrségi...stb.) ügyekben;
- közreműködés az ingatlanokkal kapcsolatos biztosítási ügyekben;



2.2.2. Gondnokolási Iroda

Működésének célja:

Használton kívüli állami tulajdonú ingatlanok állagmegóvása az MNV Zrt. vagy az MVH Zrt., mint megrendelők igényei szerint, továbbá az Országos Fűkaszási Program végrehajtása, valamint az állam, mint szükségszerű örökös tulajdonába került vagyonelemekkel kapcsolatban MVH Zrt. megrendelése alapján történő birtokbavételi, ingatlan ürítési, hagyatéki beszállítási, raktározási tevékenység koordinálása

Feladatai:

- ingatlanok gondnokolása tárgyban az MNV Zrt.-vel és az MVH Zrt.-vel megkötött szerződésekben meghatározott feladatok ellátása;
- illetékességi területén az MNV Zrt. és az MVH Zrt. által adott megrendelések szétosztása, összehangolása;
- ingatlan állagmegóvási és fűkaszási feladatok ellátása;
- a kisebb javítások, karbantartások végrehajtásának irányítása, az ehhez szükséges eszközök beszerzése;
- a megrendelő értesítése alapján azonnali, sürgősségi feladatok ellátása;
- a Dynamo rendszerben megrendelt feladatok elvégzése;
- a megyei irodák által felterjesztett teljesítésigazolások beszedése havi szinten, az adatok ellenőrzése, majd számlázásra történő megküldése;
- az állam, mint szükségszerű örökös tulajdonába került ingatlanok birtokbavételének, ürítésének, ingóságok beszállításának megszervezése, beszállított vagyontárgyak raktározása;
- kiküldetési rendelvevények, útvonal nyilvántartások költségelszámolása (mindenkori norma alapján);
- társasági küldemények kézbesítése;
- a gondnokolási feladatokat ellátók esetében a költségelszámolások végrehajtása;
- Országos Fűkaszási Programban szereplő ingatlanok listájának összeállítása, véglegesítése, továbbá az alvállalkozó kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás megindításához információ szolgáltatása Beszerzési Iroda részére, valamint az alvállalkozói teljesítés koordinációja, felügyelete;
- leltározási feladatokban való részvétel;
- munkaruha beszerzés és munkavállalók részére történő kiosztás, s vonatkozó nyilvántartások vezetése;

2.3. Beszerzési Iroda

Működésének célja:

Az egyes szakterületek igényeinek megfelelően az ügyvezető utasításai alapján közbeszerzési eljárások indítása, lefolytatása a közbeszerzési tanácsadóval együttműködésben, továbbá mindennemű ezzel kapcsolatos dokumentációs és közzétételi kötelezettségnek történő megfelelés biztosítása, valamint a versenyeztetési eljárások felügyelete;



Feladatai:

- 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 az érintett szakterületekkel együttműködve;
- a közbeszerzési eljárások lefolytatásához kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatok ellátása;
- szerződések, szerződésmódosítások elkészítése a Jogi Irodával együttműködve;
- együttműködés a közbeszerzési szaktanácsadóval;
- versenyztetési eljárások felügyelete;
- adatszolgáltatási feladatok ellátása a szakterület vonatkozásában;

2.4. Pénzügyi-Számviteli Iroda

Működésének célja:

A számviteli, pénzügyi és kontrolling tevékenységet ellátó vállalkozó részére adatok biztosítása, együttműködés, valamint az alvállalkozó munkájának felügyelete. Az ügyvezető részére naprakész pénzügyi adatok biztosítása, valamint üzleti tervezés és beszámolás koordinálása.

Feladatai:

- 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;
 - pénzügyi tervezés, a társaság Cash-Flow tervének elkészítése;
 - pénz- és hiteligazdálkodás;
 - a társaság folyamatos likviditásának biztosítása;
 - a társaság kintlévőségeinek és tartozásainak nyilvántartása, az időben behajtás és kifizetés biztosítása szükség esetén a vezető jogtanácsos bevonásával;
 - az adózási rend kialakítása, működtetése;
 - az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek teljesítése és juttatások igénylése, ezen belül a bevallási kötelezettségek teljesítése az előírt módon és határidőben;
 - szakterületi adatszolgáltatás biztosítása;
 - operatív pénzügyi jelentések készítése – az igényeknek megfelelően – a társaság vezetése és az MNV Zrt. felé;
 - 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 költségnevekre történő könyvelése;
 - tárgyi eszköz nyilvántartás;
 - a leltározási folyamat kialakítása és működtetése;



- a selejtezési folyamat kialakítása és működtetése;
- éves és évközi beszámolók elkészítése;
- helyi iparűzési adó bevallásban és pénzügyi rendezése;
- havi és éves zárasi tevékenység;
- controlling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer kidolgozása, működtetése;
- társasági önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozása;
- Saját feladatkörében:
 - a Társaság tervezési és beszámolási rendszerének irányítása;
 - a készpénzkezelés feltételeinek biztosítása, értékkezelés;
 - 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 zárasi tevékenység Társaságon belüli koordinációja;
 - Ügyvezető részére rendszeres pénzügyi riportok készítése;
 - a Társaság pénzügyi, számviteli és controlling feladatait ellátó külső szolgáltató felügyelete;

2.5. Humánpolitikai Iroda

Működésének célja:

A bérszámfejtési tevékenységet ellátó vállalkozó részére adatok biztosítása, vele történő együttműködés, valamint az alvállalkozó munkájának felügyelete. Az ügyvezető részére naprakész humánügyi adatok biztosítása, valamint humángazdálkodási stratégia elkészítése, továbbá éves humángazdálkodási tervezés és beszámolás.

Feladatai: – Társaság bérszámfejtési feladatait ellátó vállalkozóval együttműködésben

- koordinálja társaság humánerőforrásra vonatkozó tevékenységét;
- munkaerő toborzási és kiválasztási rendszer kialakítása és működtetése, a pályáztatás, a belső munkaerőpiac működtetése, valamint a munkaköri követelményrendszer meghatározása az érintett szakterülettel együttműködésben;
- munkaviszony létesítése, megszűnése esetén gondoskodik a szükséges dokumentumok elkészítéséről
- létszám és bér-gazdálkodás terén adatszolgáltatás és javaslatok tétele az ügyvezető részére;
- a bér- TB- és jövedelem elszámolási tevékenység;
- a juttatási rendszer kialakítása és működtetése;
- egészség megőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- humánpolitikai stratégia és éves humángazdálkodási terv kidolgozása;
- a társasági oktatási, képzési tevékenység szakirányítása, működésének biztosítása;

2.6. Jogi Iroda

Működésének célja:

A jogi szakértelmet vagy jogi képviseletet igénylő ügyek intézése, a társaság szervezési és szabályozási feladatainak koordinálása, felügyelete, a Társaság vezető testületeinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása. Az iroda élén irodavezető áll, ugyanakkor a vezető jogtanácsos az iroda tagjaként ugyan, de közvetlenül az ügyvezető alárendeltségében látja el feladatát.



Feladatai:

- jogi feladatok ellátása, annak szabályozása, kapcsolattartás a társaság által megbízott külső ügyvédekkel, 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 szerződéstervezetek jogi szempontú vizsgálata, véleményezése;
- az feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések, szerződésmódosítások elkészítése;
- jogtanácsosi ellenjegyzés biztosítása az azt igénylő indokolt esetekben;
- a Társaság jogi képviselőjének biztosítása peres- és nemperes eljárásokban, egyéb jogi természetű hatósági ügyekben;
- a cégjegyzési jogok, cégjogi ügyek előkészítése, cégbírósági intézése, aláírási címpéldányokkal kapcsolatos ügyintézés, aláírási címpéldányok, jogosultsággal rendelkezők aláírás mintáinak nyilvántartása;
- a Társaság Alapító Okirata módosításaival kapcsolatos feladatok ellátása;
- közreműködés a belső utasítások elkészítésében, azok jogi véleményezése;
- a vezető testületek működésével összefüggő szervezési feladatok;
- Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartás, az ülések előkészítése, azokon való részvétel, a jegyzőkönyv vezetése, a szükséges dokumentumok elkészítése;
- tulajdonosi joggyakorlóval történő általános kapcsolattartás, valamint adatszolgáltatás koordinálása;
- az Alapítói Határozatok végrehajtásának ellenőrzése, felügyelete, koordinálása, jelentések és nyilvántartások elkészítése, vezetése;
- a munkajogi előírásoknak való megfelelés feltételeinek biztosítása, a munkáltató és munkavállaló közötti vitás ügyek munkajogi intézése;
- az információszabadságra vonatkozó jogszabályban előírtak biztosítása érdekében az adatvédelmi tisztviselővel együttműködésben a társaság adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységének koordinálása;
- Esélyegyenlőségi Tervvel kapcsolatos ügyintézés (készítése, karbantartása, határidőben történő módosítása);
- az igazgatási feladatok megszervezése;
- belső szabályzatok nyilvántartásának elkészítése, folyamatos vezetése
- a társaság szervezési és szabályozási feladatainak koordinálása;

2.7. Biztonsági Iroda

Működésének célja:

A minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása. Az iroda vezetője a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti biztonsági vezetőként jár el.

Feladatai:

- 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;

2.8. Titkárság

Működésének célja:

Az Ügyvezető támogatása adminisztratív és reprezentatív téren, az ügyiratkezelési rendszer működtetése.

Feladatai:

- ügyiratkezelési feladatok elvégzése, különösen a bejövő posta, a számlák, a bizonylatok átvétele, érkeztetése, iktatása, szignálásra való előkészítése, szétosztása, a kimenő posta kezelése, expedálása, postára adása, irattározása, valamint a számla-, levél-, posta-nyilvántartása, a postakönyv vezetése;
- 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 ünnepségek szervezése, lebonyolítása;
- a Társaság reprezentációs szükségleteinek biztosítása;

2.9. Belső ellenőr

Működésének célja:

A belső kontrollrendszer részeként független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Feladatai:

- 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 Ügyvezetője, - a Társaság Ügyvezetőjének érintettsége esetén - a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés megküldése a Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére;
- 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 ügyvezetőjének tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartásának kialakítása és működtetése;

2.10. Megfelelési tanácsadó

Működésének célja:

A belső kontrollrendszer részeként célja annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban, az általa alkotott belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályoknak.

Feladatai:

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint, valamint megbízási szerződés alapján;

2.11. Adatvédelmi tisztviselő

Működésének célja:

A Társaság adatvédelmi megfelelésének biztosítása, tanácsadás, ellenőrzés, a GDPR rendelkezéseinek megfelelő adatkezelés és adatfeldolgozás elősegítése.

Feladatai:

- Az európai parlament és a tanács (eu) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint, valamint megbízási szerződés alapján.



KIVING

INGATLANGAZDALKODÓ
ÉS BERUHÁZÁSSZERVEZŐ KFT.

1033 BUDAPEST, HAJÓGYÁR UTCA
HAJÓGYÁRI SZIGET 132-ES ÉPÜLET

2.12. Ügyvezetői főtanácsadó

Működésének célja:

Ügyvezető munkájának támogatása, kiemelt jogi, szervezési feladatok elvégzése.

Feladatai:

- a Társaság működése szempontjából kiemelt jelentőséggel bíró szerződések előkészítése, tárgyalásokon való részvétel,
- jogi tanácsadás, dokumentumok véleményezése;
- a Társaság által kötött szerződések központi nyilvántartásának, valamint egyéb feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz szükséges adatbázisok kezelése, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése
- az Ügyvezető munkájának általános érvényű segítése a Társaságot érintő jogi, szervezési és adminisztratív kérdésekben.

2.13. Rendszergazda

Működésének célja:

A Társaság IT rendszere folyamatos üzemeltetésének biztosítása, infokommunikációs fejlesztések megvalósítása, valamint az informatikai rendszerek működését érintő kockázatok feltárása, kezelése.

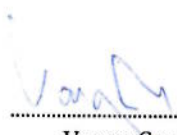
Feladatai:

- megbízási szerződés szerint

3. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Budapest, 2022. július 27.


.....
Varga Csaba
ügyvezető igazgató
KIVING KFT.

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



