VÁRKAPITÁNYSÁG
NONPROFIT ZRT.

1002/00060-1/2026

–

Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

–

[A **2026. március hónap 15.** napján hatályba lépett egységes szerkezetbe foglalva.]

A hatálybalépés napja: 2019. január 30.

Budapest

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ **3**
I.1. A Társaság jogállása, cégjogi formája **3**
I.2. A Társaság közhasznú feladata **5**
I.3. A Társaság tevékenységi körei **9**
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE **11**
II.1. Alapító **11**
II.2. Felügyelőbizottság **12**
II.3. Könyvvizsgáló **12**
II.4. Vezérigazgató **12**
II.5. Vezérigazgató-helyettes **13**
II.6. A Társaság vezetőire vonatkozó közös szabályok **14**
II.7. A Vezérigazgatói Kabinet **16**
II.7.1. Ügyiratkezelés 17
II.7.2. Titkárság 17
II.8. Megfelelés Támogatás **19**
II.9. Belső Ellenőrzés **20**
II.10. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy **21**
III. AZ IGAZGATÓSÁGOK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATKÖRE **23**
III.1. Biztonsági Igazgatóság **23**
III.2. Jogi és Beszerzési Igazgatóság **29**
III.3. Gazdasági Igazgatóság **32**
III.4. Informatikai Igazgatóság **36**
III.5. HR Igazgatóság **38**
III.6. Kommunikációs és Marketing Igazgatóság **41**
III.7. Turisztikai és Kulturális Igazgatóság **45**
III.8. Üzemeltetési Igazgatóság **49**
IV. A TÁRSASÁG MÜKŐDÉSI RENDJE, BELSŐ SZABÁLYOZÓI **69**
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **70**

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), továbbá a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény rendelkezései, valamint a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály) alapján került megállapításra.

A Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SzMSz**) a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) vezetésének és gazdálkodásának, valamint a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

a) a Társaság működésére jellemző, döntően hosszabb időre érvényes adatokat, az alapvető elveket és előírásokat, valamint a tevékenységi körét;
b) a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeit, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozási rendjét;
c) a döntési hatásköröket;
d) a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait, döntési hatáskörét és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit;
e) a feladatmegosztás rendjét.

Az SzMSz figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.), a munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit, továbbá valamennyi, a Társaság működésére és tevékenységére vonatkozó jogszabályt.

Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság minden munkavállalójának kötelessége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. <u>A Társaság jogállása, cégjogi formája</u>

I.1.1. A Társaság egyszemélyes közhasznú, nonprofit zártkörű részvénytársaság, amely a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság és a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság összeolvadás által megvalósuló egyesülésének eredményeként és azok általános jogutódjaként jött létre.

I.1.2. A Társaság alapítója és egyedüli részvényese a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító), aki egy személyben vállal kötelezettséget a Társaság valamennyi részvényének átvételére. A Társaság a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alkalmazásában a nemzeti vagyonba tartozó és az állam 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság.

A Társaság határozatlan időtartamra alakul és zártkörűen működő részvénytársaság formájában működik, részvényei nincsenek bevezetve a tőzsdére.

I.1.3. A Társaság, mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet – a mindenkori Alapszabályban foglalt esetleges korlátozásokkal –, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi. A Társaság önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.1.4. A Társaság nem zárja ki, hogy az Alapítón kívül más is részesülhessen közhasznú szolgáltatásaiból. A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez. A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja. A Társaság köteles pályázatot kiírni, ha az általa nyújtott cél szerinti juttatás az évi 1.000.000 Ft-ot (azaz egymillió forintot) meghaladja. A Társaság befektetői tevékenységet nem folytat. A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanegyüttes szakszerű és gazdaságos helyreállítását és hasznosítását a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.), valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat együttműködésével végzi.

I.1.5. A Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított 30 (harminc) napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a Társaság és az Alapító a Társaság tevékenységi körébe tartozó, az Alapszabály által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt. A Társaság és az Alapító közötti szerződést közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

I.1.6. A Társaság köteles az okirat aláírásától számított 30 (harminc) napon belül a cégbírósághoz – letétbe helyezés céljából – benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az 1.000.000 Ft-ot (azaz egymillió forintot) meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

I.1.7. Az Alapító köteles szabályzatot alkotni a Társaság vezérigazgatója, felügyelőbizottsági tagjai és más, az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

I.1.8. A Társaság legfontosabb cégjogi adatai:

a) elnevezése: Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
b) rövidített elnevezése: Várkapitányság Nonprofit Zrt.
c) angol nyelvű elnevezése: Castle Headquarters Integrated Regional Development Centre Nonprofit Private Limited Company

d) formája: zártkörűen működő részvénytársaság
e) székhelye: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.
f) cégjegyzékszáma: 01-10-140096
g) adószáma: 26592352-2-44
h) statisztikai számjele: 26592352-9103-573-01
i) Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.01-10-140096
j) kézbesítési címe: vezerigazgato@varkapitanysag.hu // 1519 Budapest, Pf. 365
k) alaptőkéje: 207.376.000 Ft (azaz kettőszázhétmillió-háromszázhetvenhatezer forint),
l) részvények típusa: 16 darab 12.961.000 Ft (azaz tizenkettőmillió-kilencszázhatvanegyezer forint) névértékű, „A" sorozatba tartozó törzsrészvény, mely az alapító Magyar Állam tulajdonát képezi
m) számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár
n) pénzforgalmi jelzőszáma: 10023002-00357247-00000017
o) törvényességi felügyeletét ellátó szerv:
oa) a törvényességi felügyeletet a Társaságot nyilvántartó Fővárosi Törvényszék Cégbírósága,
ob) a Civil tv. 47. §-a alapján a közhasznú szervezetek feletti adóellenőrzést az adóhatóság, az államháztartásból származó (költségvetési) támogatás felhasználásának ellenőrzését törvény eltérő rendelkezése hiányában az Állami Számvevőszék,
oc) az állami vagy önkormányzati költségvetésből, illetve a nemzetközi forrásokból juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzését a külön jogszabály szerinti ellenőrzési szervezet,
od) a közhasznú működés feletti törvényességi ellenőrzést, a közhasznú civil szervezet esetében a közhasznú minősítés követelményeinek való megfelelés ellenőrzését az ügyészség látja el.

I.2. **A Társaság közhasznú feladata**

A Társaság a Ptk., Civil tv., valamint az ahhoz kapcsolódó jogszabályok mindenkor érvényes rendelkezéseinek megfelelően a társadalom közös szükségleteinek kielégítését – nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül –, közhasznúan szolgálja.

A Társaság közhasznú tevékenységének fő célja a világörökségi helyszínek, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősülő műemlékek és műemlék együttesek, valamint a kulturális örökség elemeinek megóvása, bemutatása, fejlesztése és turisztikai vonzerejének növelése. Célja továbbá az állami tulajdonból el nem idegeníthető ingatlanok kezelése, továbbá a Szent György tér, a Várkert Bazár és intézményeinek, kiszolgáló épületeinek, építményeinek, kertjének, a Citadella és kiszolgáló építményeinek, valamint a Budai Palotanegyed és a Budavári Palota építményeinek megóvása és működtetése.

A Társaság az alábbi jogszabályhelyek által előírt közfeladatokhoz kapcsolódóan elsősorban a következő közhasznú tevékenységeket folytatja.

I.2.1. A Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. általános jogutódjaként:

Az egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (jelen pont alkalmazásában a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. § (4) bekezdése alapján – a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. általános jogutódjaként – a Társaság közfeladatként látja el

a) a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ, valamint a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. megvalósítása alatt álló egyes kiemelt nemzeti örökségvédelmi programok, projektek fejlesztési feladatait;
b) a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ, valamint a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. által ellátott létesítménygazdálkodási feladatokat, a hozzá kapcsolódó, az ingatlanok fenntartására, üzemeltetésére, hasznosítására vonatkozó feladatokat, valamint az ingatlanokra vonatkozó beruházási és fejlesztési feladatokat;
c) a kulturális örökség kezelésével kapcsolatos információk nyújtásával, hasznosítással kapcsolatos tanácsadással, pályázati tanácsadással és közreműködéssel, fejlesztéssel, felújítással kapcsolatos tanácsadással, tervpályázati eljárás lebonyolításával összefüggő feladatokat;
d) a veszélyeztetett műemlékek helyzetének konszolidálásában, hasznosítási javaslatok készítésében való közreműködéssel kapcsolatos feladatokat;
e) a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok kidolgozásában, nyomon követésében, a stratégiai és operatív folyamatokban való közreműködéssel összefüggő feladatokat;
f) a kulturális örökségre alapozott projektek kidolgozását, megvalósítását, koordinálását;
g) a vagyonkezelt ingatlanokra vonatkozóan a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közgyűjteményi feladatokat, továbbá múzeumi, közművelődési és más kulturális szolgáltatások nyújtását;
h) a kulturális örökséget érintő előkészítési és tervezési feladatokat;
i) a Forster Központ, valamint a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. által ellátott egyéb, a Korm. rendelet 34. § (2)-(4) bekezdésében nem nevesített feladatokat.

I.2.2. A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. és a NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. általános jogutódjaként:

Az egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (jelen pont alkalmazásában a továbbiakban: Korm. rendelet) 37/D. §-a alapján – a Várgondnokság Nonprofit Kft. általános jogutódjaként, valamint a Korm. rendelet 37/D. §-ában meghatározott közfeladatok

tekintetében a NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. jogutódjaként – a Társaság 2018. december 31-től kezdődően közfeladatként látja el:

A Budapest I. kerület, Színház utca 1-3. és 5-11. szám alatti, valamint a Budapest I. kerület, Úri utca 45. szám alatti ingatlan tekintetében az üzemeltetési és létesítménygazdálkodási feladatokat, azzal, hogy a feladatátvétel időpontjában folyamatban lévő építési, környezetrendezési és belsőépítészeti tevékenységek és az ezekre vonatkozó jogviszonyok vonatkozásában továbbra is a NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. látja el a beruházói, megrendelői, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény szerinti építtetői feladatokat.

I.2.3. További általános feladatok

I.2.3.1. 2019. január 1-jétől kezdődően a Budapest és az agglomeráció fejlesztésével összefüggő állami feladatokról, valamint egyes fejlesztések megvalósításáról, továbbá egyes törvényeknek a Magyarország filmszakmai támogatási programjáról szóló SA.50768 számú Európai Bizottsági határozattal összefüggő módosításáról szóló 2018. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Budapest tv.)

a) 14. § (3) bekezdésének és a 17. § (2) bekezdés d) pontjának megfelelően a Társaság közreműködik a Budai Palotanegyed értékmegőrző és méltó használatának, fenntartásának és bemutatásának, fenntartható fejlesztésének, valamint tervszerű és egységes szemléletű helyreállításának biztosításában;
b) 15. § a) pontja és d) pontjának db) alpontja, valamint a 17. § (2) bekezdés b) pontja értelmében, továbbá a Budapest tv. felhatalmazó rendelkezései alapján kiadott Korm. rendeletben történt kijelölésére tekintettel közreműködik a Várnegyed rehabilitációs program megvalósításában, amelynek keretében ellátja a Budai Palotanegyedben található, a Budapest tv. 3. és 4. mellékletében felsorolt ingatlanok vagyonkezelését, üzemeltetését és ennek körében a fenntartását, fejlesztését, valamint a zöldfelületek és egyéb közterületek karbantartását;
c) 17. § (5) bekezdése alapján ellátja – a Budapest tv. 17. § (2) bekezdés a) és b) pontjával, valamint a Korm. rendeletben foglalt kijelölésével – a vagyonkezelésébe került ingatlanokkal kapcsolatos – és közfeladatnak minősített – vagyonkezelési tevékenységet, ideértve a vagyonelemek hasznosítását is;
d) a vállalkozói adminisztratív terhek csökkentésére irányuló egyes törvények módosításáról szóló 2025. évi XCIII. törvény hatálybalépésének napjától, azaz 2025. december 17. napjától kezdődően a Budapest tv. 19/A. § bekezdése alapján ellátja a 19/A. § (1) bekezdése szerinti ingatlanokkal kapcsolatos – és közfeladatnak minősített – vagyonkezelési tevékenységet.

I.2.3.2. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a Társaság biztosítja a közművelődés feltételeit.

I.2.3.3. A világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Vötv.) 4. § (2) bekezdés d) pontja értelmében a Társaság gondoskodik a világörökségi terület állapotának felméréséről és folyamatos figyelemmel kíséréséről, továbbá megteszi a kiemelkedő egyetemes érték megőrzéséhez, bemutatásához, fenntartásához, valamint az azt érő káros hatások bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

I.2.3.4. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.) alapján a Társaság ellátja

a) a kulturális örökségnek a Kötv. 5. § (1) bekezdésében közérdekként nevesített védelmét;
b) a Kötv. 28. § b) és c) pontjaiban meghatározott műemlékvédelmi feladatokat, nevezetesen
   ba) a védett műemléki értékek, valamint a műemlékek, a műemlékvédelem sajátos tárgyai környezetének megőrzését, fenntartását, helyreállítását, védelmét, valamint eszmei értékükkel összhangban álló hasznosításuk biztosítását, valamint
   bb) a védett műemléki értékek fenntartását és az értékvédelmet szolgáló fejlesztések összhangjának megteremtését;
c) a nemzeti emlékhelyeknek a Kötv. 61/B. § (3) bekezdésében szintén közérdekként nevesített védelmét és hozzáférhetővé tételét.

I.2.3.5. A Társaság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

a) 13. § (1) bekezdés 7. pontjának megfelelően filmszínházat működtet;
b) 23. § (4) bekezdés 3. pontja alapján biztosítja a településtisztaságot (közutak locsolásával és síkosság-mentesítéssel);
c) 23. § (4) bekezdés 11. pontjában foglaltak szerint távhőszolgáltatást, ivóvíz-ellátást, szennyvízelvezetést, -kezelést és -ártalmatlanítást (csatornaszolgáltatás), hulladékgazdálkodást végez;
d) 23. § (4) bekezdés 12. pontja értelmében helyi környezet- és természetvédelmi tevékenységet, vízgazdálkodást és vízkárelhárítást végez;
e) 23. § (4) bekezdés 16. pontja szerint közművelődési tevékenységet és filmszínházat támogat;
f) 23. § (4) bekezdés 17. pontja alapján ellátja a kiemelt kulturális örökség védelmét;
g) 23. § (5) bekezdés 13. pontjában foglaltaknak megfelelően ellátja a helyi közművelődési tevékenység támogatását és a kulturális örökség helyi védelmét.

I.2.3.6. A Társaság az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény

a) 56. § (2) bekezdésében foglaltak szerint ellátja az építészeti örökség – közérdekként meghatározott – fenntartását és megóvását;
b) 57/A. § (2) bekezdésének megfelelően ellátja az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatokat, amelynek során együttműködik az érintett szakmai kamarákkal és a társadalom más szervezeteivel.

I.2.3.7. A Társaság az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 2. § (1) bekezdésében foglaltak szerint biztosítja az állami vagyon rendeltetésének megfelelő – az állami feladatok ellátásához, a társadalmi szükségletek kielégítéséhez, valamint a Kormány gazdaságpolitikája megvalósításának elősegítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, önálló ágazatként megjelenő – hatékony, költségtakarékos, értékmegőrző, értéknövelő felhasználásának biztosítását, illetve végzi annak közvetett hasznosítását, valamint az állami vagyon gyarapítását, valamint az állami feladatok ellátását szolgáló más vagyonnak – a társadalom működését és a nemzetgazdaság céljainak megvalósítását elősegítő – fejlesztését, hasznosítását.

I.2.3.8. A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 121. § a) pontja értelmében a Társaság támogatja a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, társaséletre szerveződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódjának javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását.

I.3. **A Társaság tevékenységi körei**

A Társaság a közhasznú tevékenységéhez kapcsolódó főtevékenységét és további tevékenységi köreit a gazdasági tevékenységek egységes ágazati besorolási rendjéről szóló TEÁOR 2025 nómenklatúra szerint az alábbiakban határozza meg:

Főtevékenység: Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység (9122’25)

I.3.1. A Társaság közhasznú tevékenységéhez kapcsolódó további tevékenységi körök:

41.00 Lakó- és nem lakó épület építése
42.13 Híd, alagút építése
43.12 Építési terület előkészítése
43.99 M.n.s. egyéb speciális szaképítés
52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
55.20 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
55.40 Szálláshely-szolgáltatás közvetítése
55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
56.12 Mozgó vendéglátás
59.14 Filmvetítés
68.11 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68. 12 Ingatlanfejlesztés
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32 Egyéb ingatlanügynöki, - kezelési szolgáltatás
69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.10 Üzletvezetés

70.20 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.11 Építészmérnöki tevékenység
71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
72.10 Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés
72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
74.20 Fényképészet
74.99 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
80.01 Nyomozói, személybiztonsági tevékenység
80.09 M.n.s. biztonsági tevékenység
81.10 Építményüzemeltetés
81.21 Általános épülettakarítás
81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás
81.23 Egyéb takarítás
81.30 Zöldterület-kezelés
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99 M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
90.11 Irodalmi, zenei alkotótevékenység
90.12 Képzőművészeti alkotótevékenység
90.20 Előadó-művészet
90.31 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
91.21 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
91.30 Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység

I.3.2. A Társaság további gazdasági-vállalkozási tevékenységi körei a TEÁOR'25 nómenklatúra szerint a következők:

35.30 Gőzellátás, légkondicionálás
43.12 Építési terület előkészítése
43.21 Villanyszerelés
43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.23 Szigetelés
43.24 Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31 Vakolás
43.32 Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.33 Padló-, és falburkolás
43.34 Festés és üvegezés
43.35 Egyéb befejező építés
47.11 Élelmiszer jellegű vegyes kiskereskedelem
47.12 Iparcikk jellegű vegyes kiskereskedelem
47.25 Ital-kiskereskedelem

47.27 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
47.51 Textil-kiskereskedelem
47.55 Bútor, világítási eszköz, edény, evőeszköz és egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
47.61 Könyv-kiskereskedelem
47.62 Újság-, papíráru-, írószer-kiskereskedelem
47.64 Játék-kiskereskedelem
47.69 M.n.s. kulturális, szabadidős cikk kiskereskedelme
47.71 Ruházat kiskereskedelem
47.72 Lábbeli- bőráru kiskereskedelem
47.75 Illatszer, kozmetikai cikk, tisztálkodószer kiskereskedelme
47.77 Óra-, ékszer-kiskereskedelem
47.78 Egyéb új áru kiskereskedelme
47.91 Vegyes termékkörű kiskereskedelem közvetítése
47.92 Szakosodott kiskereskedelem közvetítése
56.11 Éttermi vendéglátás
56.12 Mozgó vendéglátás
56.21 Rendezvényi étkeztetés
56.30 Italszolgáltatás
56.40 Étel- és italszolgáltatás közvetítése
58.13 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
73.11 Reklámügynöki tevékenység
73.12 Médiareklám
74.20 Fényképészet
77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
79.90 Egyéb foglalás
80.01 Nyomozói, személybiztonsági tevékenység
81.10 Építményüzemeltetés
81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás
81.23 Egyéb takarítás
82.40 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
93.29 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
96.40 Személyi szolgáltatás közvetítése

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

II.1. **Alapító**

Az Alapító feladata a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal, ez alapján az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, az Alapszabály 11. fejezetében meghatározott feladat.

II.2. **Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság a jogszabályokban és az Alapszabály 13. fejezetében biztosított hatáskörében eljárva és a Felügyelőbizottság ügyrendjében foglaltak szerint látja el feladatait.

II.3. **Könyvvizsgáló**

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik, melyre vonatkozó részletszabályokról az Alapszabály 14. fejezete rendelkezik.

II.4. **Vezérigazgató**

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik minden az Alapszabály 9.9. pontjában, illetve 12. fejezetében a vezérigazgatóra vonatkozóan meghatározott feladat.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja

a) a **Vezérigazgatói Kabinet**,
b) a **Megfelelés Támogatás**,
c) a **Belső Ellenőrzés**,
d) az **elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy**,
e) a **Biztonsági Igazgatóság**,
f) a **Jogi és Beszerzési Igazgatóság**,
g) a **Gazdasági Igazgatóság**,
h) az **Informatikai Igazgatóság**,
i) a **HR Igazgatóság**,
j) az **Üzemeltetési Igazgatóság vezetőjének**, valamint
k) a **Vezérigazgató-helyettes tevékenységét**.

A vezérigazgatót távollétében a vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

A vezérigazgató előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében bekövetkező, várhatóan a 60 munkanapot meghaladó időtartamú helyettesítése vagy a vezérigazgatói tisztség betöltetlensége esetén az Alapító haladéktalanul, írásban intézkedik vezérigazgató kinevezéséről. A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes távollétében, amennyiben az üzletmenet folytonos biztosítására kockázatot jelentő rendkívüli esemény lép fel, a vezérigazgató-helyettes automatikus helyettese a gazdasági igazgató.

II.5. **Vezérigazgató-helyettes**

A **Vezérigazgató-helyettes** feladatai:

a) irányítja a Társaság turisztikai, kulturális, kommunikációs és marketing tevékenységét;
b) koordinálja az általa irányított szervezeti egységek bevonásával a Budai Palotanegyed és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínek hosszú távú turisztikai stratégiájának kialakítását, nyomon követi annak megvalósulását;
c) kulturális turisztikai fejlesztéseket kezdeményez, amely kiterjed a fejlesztéshez kapcsolódó akcióterv kidolgozására, megvalósulásának folyamatos támogatására;
d) szakmai és stratégiai kapcsolatokat épít a Társaság vagyonkezelésében álló, a közönség által látogatható helyszíneken a turisztikai és kulturális szempontból releváns szereplőkkel;
e) irányítja a Citadella turisztikai és kulturális tevékenységét.

A vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

a) a **Kommunikációs és Marketing Igazgatóság**,
b) a **Turisztikai és Kulturális Igazgatóság,**
c) a **Kulturális Koordinációs Iroda,**
d) a **Citadella turisztikai**

vezetőjének tevékenységét.

II.5.1. A Kulturális Koordinációs Iroda vezetését a **kulturális koordinációs irodavezető** látja el.

A **Kulturális Koordinációs Iroda** feladatai:

a) a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság, valamint a Turisztikai és Kulturális Igazgatóság (a továbbiakban jelen pontban együtt: Igazgatóságok) különböző szakterületei által indított beszerzésekkel, közbeszerzésekkel, szerződésekkel és teljesítésigazolásokkal kapcsolatos belső szabályozókban meghatározott szakterületi ellenőrzési feladatok ellátása;
b) az Igazgatóságok beszerzési / üzleti tervezésének koordinálása;
c) az Igazgatóságok beszerzési igényei javasolt tervsorának meghatározása, a terven felüli igényekkel kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtása;
d) az Igazgatóságok szintjén, székhely és telephelyek közötti irattovábbítás koordinálása (belső posta);
e) az ajándékboltokat, infópontokat és kitelepüléseket érintő készletek kezelése és a kapcsolódó raktározási feladatok ellátása, beleértve a raktárkészlet nyilvántartásával és dokumentálásával kapcsolatos feladatokat is;
f) a program- és attrakciókommunikációs marketinganyagok és ajándékbolt termékek mozgatásával és kihelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
g) a Társaság rendezvényszervezési, kommunikációs és marketing tárgyú közbeszerzéseinek (Nemzeti Kommunikációs Hivatal) szakmai támogatása és koordinálása, a megkötött

szerződések nyomon követése (pl. keretfelhasználás figyelése, szerződésmódosítás koordinálása);

h) az Igazgatóságokat érintő kiküldetések dokumentációját a belső szabályozóknak való megfelelés szempontjából folyamatba építetten ellenőrzi és szükség szerint jelzéssel él a kiküldött irányába a korrekció érdekében.

II.6. **A Társaság vezetőire vonatkozó közös szabályok**

II.6.1. **A Társaság vezetői**

A Társaság vezetőinek minősülnek a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, az igazgatóhelyettesek, az irodavezetők, irodavezető-helyettesek és a csoportvezetők, de ez nem feltétlenül jelenti az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói jogállást, amit az egyedi munkaszerződés határozhat meg.

A Társaság vezérigazgatója vezeti a Társaság operatív munkaszervezetét. A vezérigazgató alatt vezérigazgató-helyettes, igazgató, igazgatóhelyettes, irodavezető, irodavezető-helyettes és indokolt esetben csoportvezető működik.

Az igazgató és helyettese vezeti az igazgatóságot, ennek keretében irányítja az igazgatóságon működő irodát vezető irodavezető(k) és irodavezető-helyettes(ek) munkáját. Az iroda vezetéséért az irodavezető és helyettese felel. Az irodán belüli további szervezeti tagozódás (csoport) vagy csoportok önálló szervezeti egységekként az SzMSz-ben vagy az egyes szervezeti egységek ügyrendjében alakíthatóak ki vezérigazgatói jóváhagyással.

II.6.2. **A vezetők általános jogai és kötelezettségei**

A vezetők ellátják a jogszabályokban, az Alapszabályban, az SzMSz-ben, valamint a Társaság belső szabályozóiban az általuk vezetett szervezeti egység kapcsán meghatározott feladataikat.

A vezetők teljeskörűen felelnek az irányításuk alá tartozó terület (a továbbiakban: szakterület) tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért és szakszerűségéért. Tevékenységüket a felettes vezető irányítása mellett szakmailag önállóan és személyes felelősséggel végzik a munkakörükbe tartozó ügyekben. A vezetők kötelesek az általuk vezetett szervezeti egység erőforrásaival hatékonyan gazdálkodni.

A vezetők felelnek a területük számára biztosított vagyontárgyakért, eszközökért, a szakterület által kezelt készletekért. Az eszközök mozgatását, azok állapotában bekövetkezett változásának bizonylatolása érdekében kötelesek leltárkörzet felelőst kijelölni és gondoskodni a bizonylatok vonatkozó nyilvántartás felé történő továbbításáról. A készletek megfelelő kezelése érdekében a vezetők kötelesek gondoskodni megfelelő raktár kialakításáról, leltárfelelős vagy leltárfelelősök kijelöléséről, a készletváltozás dokumentálásáról és a nyilvántartások vezetéséről.

A vezetők szakmai feladatkörükön belül gyakorolják az általuk vezetett szervezeti egység munkatársai felett a munkáltatói jogok körébe tartozó irányítási, feladat-meghatározási, utasítási jogköröket. A vezetők kötelesek ellátni az általuk vezetett szervezeti egység munkatársainak szabadsága kiadásával, annak adminisztrációjával, a szabadságolás szervezeti egységen belüli egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.

A vezetők kötelesek gondoskodni a munka-, tűz-, egészség- és információvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáról és betartatásáról, a munkarend és munkafegyelem feltételeinek biztosításáról.

A vezetők kötelesek az általuk vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben más szervezeti egységek vezetőinek megkeresése esetén együttműködni, valamint gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői is eleget tegyenek együttműködési kötelezettségüknek.

A vezető elkészíti a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait, célkitűzéseit, oktatási és képzési tervét, valamint a célkitűzések teljesítése alapján a teljesítményértékelést, illetőleg ezek alapján adatot szolgáltat a HR Igazgatóság számára.

A vezetők az irányításuk alatt lévő szervezeti egységben biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást, megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat, továbbá gyakorolják a kapcsolódó a folyamatba épített és vezetői ellenőrzési, valamint a beszámoltatási kötelezettségek teljesítését.

A vezetők – az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – akadályoztatásuk vagy távollétük idejére kötelesek gondoskodni teljes jogkörű helyettesítésükről, az általuk írásban kijelölt, az irányításuk alatt álló vezető vagy más munkatárs révén. Vezetői beosztás betöltetlensége esetén – jogszabály vagy SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – a közvetlen felettes vezető teljes jogkörben jogosult eljárni a betöltetlen vezetői beosztáshoz tartozó feladatkörökben.

Valamennyi vezető a foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszüntetésekor, megszűnésekor a munkakörét az erre vonatkozó jogszabályban, belső szabályozóban előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani.

Az irodavezetők további általános feladatai:

a) szakmai feladatkörén belül koordinálja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátását;
b) a Társaságot érintő adatszolgáltatások, közérdekű adatszolgáltatások esetén, szakmai feladatkörén belül – a rendszeres gazdasági-pénzügyi adatszolgáltatások kivételével – koordinálja a kimenő jelentések, adatszolgáltatások elkészítését és megküldi azokat jóváhagyás céljából a Jogi és Beszerzési Igazgatóságnak, valamint a Vezérigazgatói Kabinetet vezető kabinetvezetőnek;
c) szervezi, összehangolja és operatív jelleggel ellenőrzi a szakmai felettese által kiadott feladatokat, mindezek keretében – szükség esetén – a vezérigazgató vagy szakmai felettese részére összegzi és értékeli a szakterületek által adott javaslatokat;
d) irányítja a szervezeti egységénél keletkező ügyiratok kezelését az Ügyiratkezeléssel együttműködve;
e) szakmai feladatkörén belül közreműködik a Társaság éves munkatervének, létszámtervének, üzleti tervének, beszámolójának elkészítésében;
f) ellátja a vezérigazgató és a belső szabályozók által meghatározott egyéb feladatokat.

Irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az irodavezető-helyettes, annak hiányában mindezen feladatokat az igazgató vagy helyettese látja el.

Az igazgatóságok és irodák feladatait a III. fejezet tartalmazza.

II.7. **A Vezérigazgatói Kabinet**

A Vezérigazgató közvetlenül irányítja a Vezérigazgatói Kabinet tevékenységét. A Vezérigazgatói Kabinet vezetője a kabinetvezető/koordinációs igazgató. A kabinetvezető munkáját – akadályoztatása/távolléte esetén - a Titkárság vezetője segíti, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a feladatellátásában.

II.7.1. **A kabinetvezető/koordinációs igazgató feladatai:**

a) a Vezérigazgató közvetlen munkáját támogató szervezeti egységek tevékenységének összehangolása
b) a Társaság szervezeti egységei közötti belső együttműködés biztosítása, operatív folyamatok összehangolása, a vezérigazgatói döntések, illetve a Vezérigazgató által delegált feladatok végrehajtásának támogatása és nyomon követése;
c) a Vezetői Információs Rendszer (VEZiR) fejlesztése, karbantartása, az ezzel kapcsolatos szakterületi igények egyeztetése, ütemezése és a külső fejlesztő partner felé történő közvetítése;
d) együttműködik a külső ellenőrzések által kért adatszolgáltatások teljesítésének koordinációjával összefüggésben a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal, Megfelelés Támogatással és a Belső Ellenőrzéssel;
e) kapcsolattartás a kormányzati intézményekkel, stratégiai partnerekkel, vagy más érintett szervekkel a működéshez, eseményekhez és használati igényekhez kapcsolódóan;

f) irányítja, felügyeli, koordinálja és szükség szerint végrehajtja a Társasághoz és a Vezérigazgató munkájához köthető protokolláris tevékenységet;
g) ellátja a Vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

II.7.2. **A kabinetvezető/koordinációs igazgató irányítja**

a) az Ügyiratkezelés
b) a Titkárság

vezetőjének tevékenységét.

II.7.1. Ügyiratkezelés

II.7.1.1. Az Ügyiratkezelést irodavezető vezeti. Az Ügyiratkezelés feladatai a következők:

a) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt kezelésű iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
b) a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Társaság és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
c) alkalmazásgazdája a nyílt iratok nyilvántartásához használt iktatórendszernek, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a hozzáférési jogosultságokat, kapcsolatot tart a szoftverfejlesztő céggel,
d) ellátja a Társaság nyílt iratkezelés felügyeletét és felel ennek szabályozásáért,
e) rendszeresen ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattárazását a szervezeti egységeknél,
f) döntésre előkészíti a Társaság irattáraiban található nyílt kezelésű iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
g) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési eszközökkel,
h) kialakítja és koordinálja a társaságnál a nyílt iratok kezelésének rendjét, beleértve a kapcsolódó folyamatok, eljárásrend kialakítását, belső szabályozás elkészítését és rendszeres felülvizsgálatát is, továbbá vezetője ellátja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jogszabályban meghatározott feladatait;
i) részt vesz a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében.

II.7.2. Titkárság

II.7.2.1 A Titkárságot irodavezető vezeti. Az irodavezető feladata:

a) irányítja és felügyeli a titkárság munkáját;
b) irányítja és felügyeli a futárok munkáját;
c) koordinálja a közérdekű bejelentésekre történő válaszadást;
d) felelős a szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kihirdetéséért és a szabályzatok nyilvántartásának vezetéséért;

e) ellenőrzi a vezérigazgatói aláírásra érkező dokumentumok szakmai megfelelőségét a belső szabályozókkal összhangban, majd aláírásra terjeszti tovább őket;
f) nyomonköveti és ellenőrzi a vezerigazgato@varkapitanysag.hu postafiokba érkező elektronikus úton küldött levelekben rögzített feladatok kiosztását és végrehajtását;
g) vezeti és megküldi a megbeszéléseken elhangzott információkról az emlékeztetőket;
h) gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről, valamint az egyes szervezeti egységek adatközlése alapján elkészíti, aktualizálja, szükség esetén módosítja a Társaság általános/egyedi/különös közzétételi listájának közzétételi egységeit, azok leíró adatait, és megküldi az Informatikai Igazgatóságnak a Társaság honlapján a „Közérdekű adatok" menüpont frissítésére;
i) a Társaság által használt bélyegzők kiadásáról nyilvántartást vezet a Bélyegzőhasználati Rend és Nyilvántartás Szabályzatnak megfelelően;
j) részt vesz a Társaság belső kommunikációjában, az Intraneten és a levelezőrendszeren keresztül közvetíti a vezérigazgató és az egyes szervezeti egységek igazgatói által megadott tartalmakat;
k) ellátja a Vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

II.7.2.2. **A Titkárság feladatai:**

a) ellenőrzi a vezérigazgatói aláírásra/jóváhagyásra érkező dokumentumok formai megfelelőségét, továbbítja és kezeli az iratokat az iktatórendszerben;
b) szorosan együttműködik a szakterületekkel a dokumentumok megfelelősége és mielőbbi ellenjegyzése érdekében; koordinálja az iratok mozgását, egyeztet az ügyintézőkkel, aláírókkal, valamint hiba esetén nyomon követi a javítást;
c) kezeli, optimalizálja a futárfoglaló rendszert, kapcsolatot tart és kommunikál a futárral és szakterületekkel napi szinten;
d) a vezérigazgató által aláírt dokumentumokat, bélyegzővel, dátummal látja el és eljuttatja az indító szakterület részére;
e) tartja a kapcsolatot minden szakterülettel a hatékonyabb munkavégzés és információáramlás érdekében;
f) fogadja, tájékoztatja és eligazítja a vezérigazgatóhoz érkező vendégeket a protokoll előírásoknak megfelelően;
g) támogatja a vezérigazgató munkáját adminisztrációs területen, igény esetén előkészíti (nyomtatás, lefűzés) a vezérigazgató részére a szükséges szakmai háttéranyagokat;
h) koordinálja a vezérigazgató belső és külső megbeszéléseit, előkészíti a tárgyaló helyiségeket;
i) kezeli, megválaszolja, vagy továbbítja az illetékes szakterületnek a vezerigazgato@varkapitanysag.hu és recepcio@varkapitanysag.hu elektronikus postafiókba érkező megkereséseket;
j) kezeli, továbbítja a Várkapitányság központi telefonszámára beérkező hívásokat;
k) közreműködik a szabályzatok és vezérigazgatói utasítások kihirdetésében, nyilvántartásában, a törzspéldányok őrzésében és tárolásában;

l) támogatja és ellátja a Megfelelés Támogatás és a Belső Ellenőrzés adminisztrációs feladatait
m) a Társaság által biztosított személyautóval futár szolgáltatást végezve biztosítja az iratok, kiadványok gyors kézbesítését a társaság szervezeti egységei és telephelyei között és a külső partnerek felé a szakterületek kérése szerint;
n) koordinálja a telephelyek között külső szolgáltató által végzett küldemények átvételét, továbbítását, kézbesítésre történő előkészítését;
o) gondoskodik a Titkárság feladatellátásához szükséges reprezentációs készletek megrendeléséről, a titkársági teakonyha feltöltéséről, a teakonyha rendezett állapotban tartásáról;
p) gondoskodik a Titkárság működéséhez fontos papír-írószer megrendeléséről, tárolásáról, figyelemmel kísérve a készlet fogyását
q) ellátja a Vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

II.8. Megfelelés Támogatás

II.8.1. A Megfelelés Támogatást megfelelési tanácsadó látja el, aki közvetlenül a Vezérigazgató irányításával végzi munkáját. A megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti. A Megfelelés Támogatás felelőssége az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat és a Bejelentések és Szervezeti Integritást Sértő Események Kezeléséről szóló Szabályzat tekintetében a szervezeti egység feladatkörét érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, illetve soron kívüli intézkedés, amennyiben azok változása miatt, vagy egyéb belső munkafolyamat szabályozása okán szükséges új belső szabályozó megalkotása, vagy valamely hatályos belső szabályozó módosítása.

II.8.2. **A Megfelelés Támogatás feladata:**
a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
e) a Vezérigazgatónak, vezető testületnek és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás;
i) kezeli, megválaszolja, vagy továbbítja az illetékes szakterületnek a bejelentes@varkapitanysag.hu elektronikus postafiókba érkező megkereséseket.

II.8.3. A Megfelelés Támogatás a fenti feladatok teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére. A Vezérigazgató a jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szerve részére. Előkészíti a Vezérigazgató belső kontrollrendszer működéséről szóló nyilatkozatát.

II.9. Belső Ellenőrzés

A Vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A Belső Ellenőrzés a tevékenységét belső ellenőrzési vezető irányításával – figyelemmel a Felügyelőbizottság belső ellenőrzést érintő hatáskörére is – a Vezérigazgatónak alárendelve végzi.

A Belső Ellenőrzés a munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, továbbá a kapcsolódó irányelv, kézikönyv figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata a belső ellenőrzési vezető feladata.

A Belső Ellenőrzés tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi. Belső Ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések lehetőségének figyelembevételével állítja össze.

A Belső Ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Belső Ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelőségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

A Belső Ellenőrzés tanácsadó tevékenysége a Vezérigazgató vagy a Felügyelőbizottság részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a megbízó a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná.

A Belső Ellenőrzés tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:
a) a Vezérigazgató támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján;
b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás biztosítása;
c) a Vezérigazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszer kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében;
d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában;
e) konzultáció, tanácsadás biztosítása a Vezérigazgató részére;
f) javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

II.10. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy:

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatai:

a) felülvizsgálja, hogy a szervezet elektronikus információbiztonságot érintő belső szabályzatai összhangban vannak-e a hatályos jogszabályokkal és a szervezet belső szabályozóival, továbbá módosítási javaslatokat fogalmaz meg;
b) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
c) az elektronikus információs rendszerek informatikai és információbiztonsági kockázataira vonatkozóan kockázatmenedzsment keretrendszert hoz létre és működtet, ezen belül gondoskodik a kockázatkezelési keretrendszer szerinti tevékenységek tervezéséről, szervezéséről, koordinálásáról, elvégzéséről és ellenőrzéséről;

d) koordinálja az elektronikus információs rendszerek jogosultsági struktúrájának kidolgozását, adminisztrációját, bevonva a Szakterületi vezetőket és az Informatikai igazgatóságot.
e) gondoskodik az informatikai biztonságpolitika kidolgozásáról, illetve biztosítja a felhasználókkal való megismertetését;
f) előkészíti az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok felmérését és osztályozását;
g) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását;
h) gondoskodik a szervezet által használt elektronikus információs rendszerek, központi szolgáltatások felméréséről és a jogszabályban előírtak szerinti nyilvántartásba vételéről;
i) előkészíti és a vezérigazgató jóváhagyását követően megküldi a nemzeti kiberbiztonsági hatóság részére a szervezet információbiztonsági szabályzatát és gondoskodik annak kétévente vagy a jogszabályban meghatározott esetekben történő felülvizsgálatáról;
j) kiberfenyegetés, kiberbiztonsági incidensközeli helyzet vagy kiberbiztonsági incidens bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a gyors és hatékony reagálásról, az illetékes kiberbiztonsági incidenskezelő központnak való bejelentésről, a kiberbiztonsági incidensek kezeléséről, valamint a helyreállításról;
k) ellenőrzi az elektronikus információs rendszerek védelme vonatkozásában meghatározott védelmi intézkedések teljesülését;
l) gondoskodik a védelmi intézkedések időszakos értékeléséről, ennek keretében legalább kockázatelemzések, ellenőrzések, független és a kiberbiztonsági hatóság által kiadott ajánlás szerinti belső kiberbiztonsági értékelés lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a jogszabályoknak és a kockázatoknak megfelelően meghatározott védelmi intézkedések megfelelően biztosítják-e a szervezet és elektronikus információs rendszerei biztonságát;
m) előkészíti és a vezérigazgató egyetértésével kezdeményezi a nemzeti kiberbiztonsági hatóságnál a szervezet elektronikus információs rendszereivel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat;
n) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Társaság elektronikus információbiztonságot érintő szabályzatai és szerződéseit;
o) folyamatos és tervezett ellenőrzéseket végez annak vizsgálatára, hogy a Társaság elektronikus információbiztonságra vonatkozó belső normáiban lévő előírások hogyan valósulnak meg, ennek megállapításait írásban rögzíti és javaslatokat fogalmaz meg a vezérigazgató részére;
p) az ellenőrzések és az esetleges incidensek tapasztalatai felhasználásával – a fejlesztendő területekre vonatkozó javaslatokat tartalmazó – biztonsági helyzetértékelést készít a vezérigazgató részére;
q) kapcsolatot tart a nemzeti kiberbiztonsági hatósággal és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal;
r) a Társaságot ért bármely elektronikus információs rendszerét érintő incidensről tájékoztatja a jogszabályban meghatározott szervet;

s) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és az azokhoz kapcsolódó felelősségi köröknek az oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársainak – az informatikáért felelős miniszter rendeletében meghatározott – kiberbiztonsági képzéséről, továbbképzéséről.

III. AZ IGAZGATÓSÁGOK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATKÖRE

III.1. **Biztonsági Igazgatóság**

A Biztonsági Igazgatóság vezetője a **biztonsági igazgató**. A biztonsági igazgató munkáját **igazgatóhelyettes,** annak akadályoztatása esetén a **Biztonsági Koordinációs Iroda vezetője** segíti, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a feladatellátásában.

A **Biztonsági Igazgatóság** feladatai:

a) biztonság-szakmailag értékeli a Társaság tevékenységi körébe tartozó folyamatokat, feladatokat, melynek keretében az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve és együttműködve a Biztonsági Igazgatóság szakmai feladat- és hatáskörén belül – vezérigazgatói döntést megalapozó – biztonságszakmai kockázatelemzéseket végez, melynek eredményeire alapozva a tárgybeli vezetői döntéssel összhangban intézkedéseket hajt végre és teljesíti a kapcsolódó ellenőrzési, beszámolási kötelezettséget;
b) biztosítja a védelmi feladatok ellátását, koordinálását, ennek érdekében működteti a belső szabályzókban meghatározott élőerős belső szolgálat tevékenységét, melynek keretében együttműködik a mindenkori biztonsági partnercéggel;
c) a Budai Palotanegyedet, valamint más vagyonkezelt területeket érintő behajtási engedélyekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
d) a Társaság részére a vagyonvédelmi, biztonsági, vagy azokhoz szervesen kapcsolódó tevékenységet végző harmadik fél által nyújtott szolgáltatásokat koordinálja, rendszeresen ellenőrzi, valamint a szerződésszerű teljesítés elősegítése és a szolgáltatás színvonalának növelése érdekében ajánlásokat és megrendelői igényeket fogalmaz meg;
e) kezeli a Társaság által üzemeltetett beléptető rendszerekhez tartozó belépőkártyákat és jogosultságokat;
f) ellátja a biztonságtechnikai rendszerek felügyeletét;
g) a Társaság vagyonkezelésében lévő területek, objektumok tekintetében – különösen a Budai Palotanegyedet illetően – folyamatos együttműködést alakít ki és tart fenn a védett és egyéb létesítmények képviselőivel, az illetékes önkormányzati és rendvédelmi szervekkel;

h) a Társaság alkalmazásában álló, különösen fontos, bizalmas munkakört betöltő személyek operatív védelmének ellátása, sértetlensége biztosításának felügyelete;
i) a felszíni – különösen a Budai Palotanegyed és a központi telephely területére történő – behajtásokhoz kapcsolódó tevékenységek felügyelete, irányítása;
j) a minősített adatkezeléssel kapcsolatos feladatok felügyelete;
k) biztonságtudatossági és biztonságtechnikai szakmai, valamint megelőző védelmi és egyéb, így különösen a rendvédelmi szervek biztonságszervezési iránymutatásaival összhangban álló ajánlásokat fogalmaz meg többek között a vagyonvédelem komplex megvalósítása, a felmerülő kockázatok csökkentése érdekében;
l) az Üzemeltetési Igazgatósággal együttműködve végzi mindazon üzemeltetési feladatokat, amelyek a Biztonsági Igazgatóság egyes szervezeti egységeinél meghatározott szakfeladatokhoz közvetlenül kapcsolódnak és jellegükből kifolyólag nem tartoznak az Üzemeltetési Igazgatósághoz;
m) részt vesz a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében;
n) a szakterületéhez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása.

A biztonsági igazgató irányítja
a) az **Őrzésvédelmi Iroda**,
b) a **Biztonsági Koordinációs Iroda**
vezetőjének a tevékenységét.

III.1.1. Őrzésvédelmi Iroda

III.1.1.1. Az Őrzésvédelmi Iroda vezetését az őrzésvédelmi **irodavezető** látja el.

III.1.1.2. Az **Őrzésvédelmi Iroda** általános feladatai:
a) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak, valamint a kapcsolódó egyéb vagyonelemek védelméhez szükséges élőerő biztosítása;
b) együttműködés az illetékes rendvédelmi szervekkel, valamint az érintett önkormányzatok szervezeti egységeivel.

III.1.1.3. Az **Őrzésvédelmi Iroda** szakmai feladatai:
a) az általános feladatok ellátása érdekében diszpécser-, operátor-, recepciós-, porta- és járőr szolgálati struktúra kialakítása és folyamatos működtetése;
b) a Társaság által kijelölt létesítményekben a belépő személyek, továbbá a vagyonkezelt területre behajtani szándékozó járművek (felszíni behajtás) jogosultságának ellenőrzése;
c) külön belső szabályozási eszközben meghatározott felszíni behajtási, belépési pontokra telepített forgalomszabályozó technológiák üzemszerű működésének folyamatos biztosítása;

d) olyan biztonságszervezés kialakítása, amely a lehetőségekhez mérten, magas színvonalon képes szavatolni a Társaság jogos érdekeit sértő és/vagy veszélyeztető, jogsértő cselekmények megakadályozását, továbbá biztosítja a vagyonkezelt terület ingó és ingatlan vagyonát károsító rendkívüli helyzetek lehetőség szerinti megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, kezelését;
e) a Társaság által üzemeltetett teremgarázsok kivételével a vagyonkezelt területen működtetett biztonságtechnikai rendszerek (kamerarendszer, tűzjelző rendszer, oltórendszer, szén-monoxid-, gázjelzőrendszer, beléptető és behatolásvédelmi rendszerek) felügyelete és kezelése, a meghibásodások jelzése az illetékes szakterület felé;
f) kialakítja és működteti a kulcskezelés rendjét, vezeti a kezelésre átvett kulcsok nyilvántartását, illetőleg jóváhagyja a más szervezeti egységek által használt, de megőrzésre átvett kulcsok kezelésének alapvető rendjét.

III.1.1.3. Az **Őrzésvédelmi Iroda** rendezvénybiztonsági feladatai:
a) megkeresésre – az üzemeltetési szakterület munka- és tűzvédelmi szakembereinek szükség szerinti bevonásával – elkészíti a Társaság vagyonkezelésében lévő területein tervezett rendezvényekre vonatkozó biztonsági kockázati felmérést, értékelést, véleményezi a tervezett területhasznosítást;
b) a Társaság biztonsági érdekeinek érvényre juttatása érdekében részt vesz a Társaság vagyonkezelésében lévő területeken megvalósuló rendezvények előkészítésében, kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel és koordinálja hatáskörébe utalt feladatokat;
c) a Társaság vagyonkezelésében lévő területein megvalósuló rendezvények kockázati értékelését figyelembe véve – indokolt esetben rendezvénybiztonsági koordinátor személyes jelenlétének biztosításával – felügyeli és ellenőrzi a rendezvényeknek a Társaság jogos érdekeivel megegyező, biztonságos és szakszerű lebonyolítását.

III.1.2. Biztonsági Koordinációs Iroda

III.1.2.1. A Biztonsági Koordinációs Iroda vezetését a **biztonsági koordinációs irodavezető** látja el. A Biztonsági Koordinációs Iroda általános adatszolgáltatási, koordinációs, biztonságtudatossági, valamint biztonságtechnikai feladatokat lát el.

III.1.2.2. A **Biztonsági Koordinációs Iroda** általános feladatai:
a) a Biztonsági Igazgatóság tevékenységét érintően szervezi, összehangolja, koordinálja, valamint operatív jelleggel ellenőrzi az igazgató által kiadott feladatokat, határidőket;
b) koordinálja a Biztonsági Igazgatóság szervezeti, működési feladatait, a munkavállalókat érintő HR- és munkaügyet, az eseti és időszakos jelentéseket, beszámolókat;
c) a Társaság vagyonkezelésébe tartozó területeken megvalósuló beruházásokhoz szervesen kapcsolódó biztonságtechnikai és gyengeáramú rendszerfejlesztések biztonság-szakmai felügyelete, koordinálása, biztonsági elképzelések megvalósításának biztosítása;
d) a vagyonkezelt területen megvalósuló egyes tervezési programok biztonsági vonatkozású részeinek kidolgozása, továbbá a Társaság által ellátott területek egységes és integrált

biztonsági rendszereinek egymáshoz illeszthetősége érdekében a szakági tervek folyamatos figyelemmel kísérése, a biztonságot szavatoló megoldások véleményezése és ellenőrzése;

e) szakmai érintettség, meghívás, vagy delegálás alapján részt vesz a tulajdonosi joggyakorló építési projektjeihez kapcsolódó biztonsági feladatok előkészítésében, szakterületi koordinációjában;
f) a Biztonsági Igazgatóság szakterületeivel együttműködve összefogja és összehangolja a delegált szereplők – így különösen a biztonságtechnika, vagyonvédelem, őrzésbiztonság, a biztonságtudatosság –szakmai véleményét, és biztosítja azok egységes képviseletét;
g) biztosítja a hatáskörébe tartozó korszerűsítésekre vonatkozó feladatok felügyeletét, a kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatások, beszámolások teljesítését, azok koordinációját, továbbá szavatolja a vagyonvédelmi fejlesztés folyamatszintű minőségbiztosítását;
h) végzi a szakterület tevékenységét meghatározó tervek, részlettervek biztonsági szempontú ellenőrzését, véleményezését;
i) a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési eljárások kezdeményezése, nyomon követése, valamint a teljesítés mennyiségi és minőségi átvétele, és annak igazolása;
j) tevékenységéhez kapcsolódó tervezési, ellenőrzési és kivitelezési munkálatok irányítása, koordinálása, a teljesítési határidők ellenőrzése, valamint a munkálatok beruházói oldalról történő átvétele, különös figyelmet fordítva a későbbi üzemeltetési igényekre;
k) feladatainak végrehajtásához tartozó dokumentációs követelmények (így különösen a kritikus utak, eszkalációs szintek, beavatkozási pontok) meghatározása, a szükséges nyilvántartások, adatbázisok megalkotása, vezetése;
l) a biztonságtechnikai hálózatok kiépítéséhez kapcsolódó általános elvárás és követelményrendszer kezelése és naprakészen tartása.

III.1.2.3. A **Biztonsági Koordinációs Iroda** biztonságtechnikai feladatai:

a) szervezi és végrehajtja a hatáskörébe tartozó biztonságtechnikai szakfeladatokhoz kapcsolódó oktatásokat, biztosítja a jogszabályban előírt dokumentálási és iratmegőrzési feladatokat;
b) feladatkörében eljárva – az elektronikus megfigyelőrendszerek kezelése körében – folyamatosan kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel, az érintett társ szakterületekkel;
c) közreműködik más szakterület által folytatott speciális, biztonságtechnikai szakismeretet is igénylő beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának összeállításában;
d) kialakítja és folyamatosan naprakészen tartja a vagyonkezelt területen üzemelő biztonságtechnikai rendszerek hálózati felépítésére és e rendszerek elemeire vonatkozó, teljeskörű nyilvántartást;
e) biztosítja a Társaság üzemeltetési területeinek biztonságtechnikai rendszereit érintő bővítések és fejlesztések egységes megvalósítását;
f) kidolgozza a biztonsági rendszerek tervezésének, előkészítésének műszaki kereteit, megfogalmazza a koncepcionális elvárásokat;

g) javaslatot tesz a komplex vagyonvédelem megvalósításához szükséges és arra alkalmas technológiai eszközökre és megoldásokra, illetőleg biztonságszakmai véleményével támogatja a Társaság vagyonkezelésében lévő területeken felmerülő, új létesítési igényeket, biztosítja a biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatok későbbi szakszerű ellátásának feltételeit;
h) a rendszerek elvárt biztonsági szintjének fenntartása érdekében üzemelteti és karbantartja – az erősáramú betáplálási pontoktól, a biztonságtechnikai eszközök számára biztosított tápforrás gyengeáramú bekötési pontjától a végponti eszközökig – a Társaság kezelésében lévő beléptető-, behatolásjelző- és kamera rendszereket, gondoskodik ezek fejlesztéséről, továbbá biztosítja a tevékenységhez kapcsolódó, egyéb adminisztratív feladatokat;
i) hatósági, vagy egyéb jogosulti megkeresésre – a Társaság belső szabályzóival összhangban – végrehajtja az általa üzemeltetett elektronikus megfigyelő rendszert érintő adatkezelési feladatokat és azok teljeskörű adminisztrációját, valamint szükség szerint koordinálja a biztonságtechnika rendszerekhez kapcsolódó adatkezelési egyeztetéseket;
j) nyilvántartja és kezeli a vagyonvédelmet támogató biztonságtechnikai rendszerek és egyéb berendezésekhez kapcsolódó jogosultságokat;
k) figyelemmel kíséri a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanok funkcióváltásait, és biztosítja e rendszerek új funkciókhoz igazodó módosítását.

III.1.2.4. A **Biztonsági Koordinációs Iroda** biztonságtudatossági feladatai:
a) biztonságtudatossági szempontból – az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben – közreműködik a Társaság adatvagyonának védelmében, ennek érdekében elősegíti a biztonságtudatos szemlélet meghonosítását, meglévő szintjének fejlesztését;
b) biztosítja a munkavállalók integritásának, bizalmasságának védelmét, közreműködik a kapcsolódó kockázatok csökkentésében, tovább ennek érdekében ellátja a munkavállalók biztonságtudatossági tárgyú edukációjával kapcsolatos feladatokat;
c) vezérigazgatói felkérésre – a leendő vagy már meglévő munkaviszonnyal összefüggő tevékenysége körében – vizsgálja és véleményezi a Társaság által alkalmazni kívánt személyekkel, vagy a Társaságnál alkalmazásban álló munkavállalókkal kapcsolatos biztonsági kockázatokat;
d) ellátja a védett létesítményekbe igényelt belépőkártyák kiadására irányló kérelmekhez kapcsolódó koordinációs feladatokat;
e) előterjesztést tesz a jogszabályban, belső szabályzókban meghatározott, különösen fontos és bizalmas munkakört betöltő munkavállalók nemzetbiztonsági ellenőrzésére, illetve koordinálja annak folyamatát;
f) ellenőrzi a Társaság nemzetbiztonsági mentesítéssel érintett beruházásai keretében indított beszerzési eljárásokat, ennek során elvégzi a Társasággal üzleti kapcsolatban álló, vagy igénybe venni szándékozott szolgáltatást nyújtó gazdasági társaságok, egyéb szerződéses partnerek biztonsági szempontú vizsgálatát;
g) intézkedik a Társaság üzleti és egyéb érdekeinek megóvása, valamint az azokkal ellentétes, a Társaság jó hírnevét veszélyeztető kockázati tényezők feltárására és elhárítására, továbbá ellátja, irányítja és ellenőrzi a védelmet szolgáló gazdaságvédelmi és humánbiztonsági feladatokat, továbbá kockázatcsökkentő kontrollok, egyéb intézkedések, és jogosultságkezelési rendek bevezetésére tesz javaslatot;

h) felméri a Társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló kockázati tényezőket, intézkedik vagy intézkedést kezdeményez azok elhárítására;
i) speciális feladatainak ellátása érdekében nyílt forrású információszerző tevékenységet végez;
j) az információbiztonsági felelőssel együttműködésben részt vesz az információbiztonsági folyamatok részletszabályainak kidolgozásában, eseti biztonsági, információbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatot végez, illetve végeztet, valamint közreműködik a biztonsági és adatvédelmi, illetve az adatbiztonsági szabályok érvényre juttatásában;
k) ellátja a védelmi igazgatáshoz kapcsolódó Társaságot érintő feladatokat;
l) részt vesz a Biztonsági Igazgatóság szakmai hatáskörébe tartozó belső szabályozási eszközök előkészítésében, illetve azok véleményezésében, valamint – a biztonsági szakterületet érintő változásoknak megfelelően és/vagy a feltárt kockázatok figyelembevételével – új belső szabályozás kiadását, vagy meglévő belső szabályozási eszköz módosítását kezdeményezi;
m) a HR Igazgatósággal együttműködve közreműködik a Társaság munkavállalóit érintő összeférhetetlenséggel kapcsolatos, biztonságtudatossági szempontú ellenőrzésekben, valamint a biztonsági incidensekkel kapcsolatos feladatok kezelésében, továbbá - felkérésre – az integritást sértő cselekmények kivizsgálásában;
n) a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerinti feladatmegosztásnak megfelelően végrehajtja a Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárások folyamatában jelentkező összeférhetetlenséggel kapcsolatos, biztonságtudatossági szempontú ellenőrzéseket;
o) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok szerint meghatározza a Társaság minősített adatkezelésével összefüggő szabályokat és feltételeket, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

III.1.2.5. A **Biztonsági Koordinációs Iroda** adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatai, főbb együttműködési kötelezettségei:

a) biztosítja a szakterület közbeszerzési és beszerzési tervének elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat;
b) naprakész nyilvántartás létrehozása és vezetése a feladatkörébe tartozó feladatok keretében megvalósított és tervezett beszerzésekről, szerződésekről, megrendelésekről;
c) adatszolgáltatást nyújt, tervezeteket készít a szakmai beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.

III.2. **Jogi és Beszerzési Igazgatóság**

A Jogi és Beszerzési Igazgatóságot a jogi és beszerzési igazgató irányítja, akit a vezérigazgató közvetlenül irányít.

III.2.1. A Jogi és Beszerzési Igazgatóság feladatai a **jogi tevékenysége** körében:

a) a Társaság Felügyelőbizottsága, Alapítója részére elküldendő dokumentumokat, előterjesztéseket elkészíti, vagy elkészítésükben közreműködik, azokat jogi szempontból véleményezi és ellenőrzi;
b) előkészíti vagy a más szervezeti egységek által történő előkészítés esetén jogi szempontból ellenőrzi a vezérigazgatói döntési hatáskörébe tartozó jogi dokumentumokat, szerződéseket, meghatalmazásokat, előterjesztéseket;
c) a rábízott ügyek vonatkozásában jogi álláspontot, tájékoztatást ad, szükség esetén feljegyzést készít;
d) az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az ügyvezetés figyelmét felhívja, és azok megszüntetése érdekében javaslatot tesz;
e) részt vesz a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő véleményezésében, előkészítésében és végrehajtásában;
f) közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, jogi szempontból történő vizsgálatában;
g) részt vesz – a Társaság illetékes szervezeti egységeinek bevonásával – a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában;
h) szakmai kapcsolatot tart a Társaság cégügyeit intéző és perképviseletet ellátó ügyvédi irodákkal;
i) gondoskodik a Társaság cégiratainak rendszerezéséről, az adatváltozásokat követő karbantartásáról;
j) folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát és határidejét, az általa végzett tevékenységekről a felettes vezetőknek, vezérigazgatónak beszámol;
k) a jogi szempontok érvényre juttatásával, a jogszerű működés elősegítésével, az intézményi és ágazati szempontokra való figyelemmel támogatja a vezérigazgató, a szervezeti egységek és a szervezeti egységek vezetőinek munkáját;
l) a hatályos jogszabályok szerint és feladatkörében képviseli a Társaságot hatóságok és bíróságok előtt;
m) kérésre jogi véleményt, állásfoglalást ad a vezérigazgató és a szervezeti egységek részére a Társaságot érintő ügyekben;
n) a Társaságot érintő döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése;
o) beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, szerződésminták előkészítése;

p) a munkavállalók ügyeivel, munkaügyi iratanyagával, munkáltatói nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben való részvétel, e körben együttműködés a HR Igazgatósággal;
q) a feladatkörébe tartozó ügyekben jogi koordinációt lát el, együttműködik a Társaság minden szervezeti egységével és munkavállalójával, valamint a megbízott jogi tanácsadókkal;
r) jogi szempontból ellenőrzi a Társaság szerződéseit, egyéb megállapodásait és szabályzatait, a Társaság beadványait és egyéb okiratait azok jogi megfelelőségének igazolására, a releváns belső szabályzatokban foglaltak szerint;
s) együttműködik a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével a Társaság belső adatvédelmi feladatait illetően;
t) közreműködik a tartósan bérbeadandó, vagy nem rendezvényekhez vagy nem kulturális eseményekhez kapcsolódó ingatlanok, ingatlanrészek bérbeadásával kapcsolatos szerződéskötési tevékenységek ellátásában;
u) közreműködik a Vezérigazgatói Titkársággal a közérdekű adatigénylések teljesítésében.

III.2.2. A Jogi és Beszerzési Igazgatóság feladatai a **beszerzési tevékenysége** körében:
a) a Társaság közbeszerzési és beszerzési tervének összeállítása az igénylő szakterületek, valamint a Kontrolling Iroda közreműködésével,
b) a közbeszerzési tervre, vagy annak módosítására vonatkozó javaslat felterjesztése Alapítói jóváhagyásra a vezérigazgató útján,
c) a jogszabályok által előírt (köz)beszerzési tervre/tervtételekre vonatkozó közzétételi kötelezettségek határidőre történő teljesítésének koordinálása,
d) a Társaság beszerzési és közbeszerzési igényeinek hatékony, szabályszerű beszerzésének megszervezése, a résztvevő szervezeti egységek és szereplők együttműködésének koordinálása,
e) a beszerzési területet érintő külső és belső adatszolgáltatások teljesítésének koordinálása,
f) a vezérigazgatói döntést igénylő kérdések megfelelő döntés-előkészítése és előterjesztése,
g) a beszerzési, közbeszerzési tervezés lefolytatása a beszerzések indításáért felelős szervezeti egységek közreműködésével;
h) a beszerzési, valamint a közbeszerzési terv és éves összegzés elkészítése, kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal, a Társaság közbeszerzéseinek nyilvántartása;
i) a jogszabályok által előírt közzétételi kötelezettségek teljesítése;
j) a beszerzési és közbeszerzési eljárásrend helyes megválasztásának biztosítása;
k) a beszerzések és közbeszerzések megvalósításához szükséges adminisztratív tevékenységek ellátása, más szervezeti egységek kapcsolódó adminisztratív tevékenységének koordinálása, támogatása;
l) az egyes beszerzési, közbeszerzési igények teljes körű áttekintése, feldolgozása, az igénylő szakterület által megküldött és leegyeztetett szakmai tartalom alapján a beszerzési iratok elkészítése, a közbeszerzési dokumentáció ellenőrzése;
m) a Társaság által megbízott független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve részvétel a Társaság közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában;
n) a közbeszerzési értékhatár alatti és a Kbt. kivételi köreibe tartozó beszerzések lefolytatása;

o) a beszerzési és közbeszerzési eljárás során keletkező dokumentumok megőrzése és nyilvántartása;
p) a beszerzési ügyirat teljességének, helyességének, hiánytalanságának biztosítása, és az iratkezelési szabályoknak megfelelő kezelése;
q) a Vezetői Információs Rendszer (VEZiR) beszerzési és beszerzési tervezési moduljának szakmai működtetése, javaslattétel a rendszer és a beszerzési folyamatok fejlesztésére.

III.2.3. A Jogi és Beszerzési Igazgatóság feladatai a **koordinációs tevékenysége** körében:
a) gondoskodik a közérdekű adatigénylések teljesítéséről az adatvédelmi tisztviselővel, valamint az érintett szakterületekkel együttműködve;
b) kapcsolatot tart a Társaság tevékenységével érintett területek kormányzati és önkormányzati szereplőivel;
c) gondoskodik a külső ellenőrzések, adatszolgáltatások központi koordinációjáról, folyamatba épített kontrollt gyakorol az adatszolgáltatás teljes körűségét illetően,
d) az Alapító döntését igénylő ügyekben előkészíti az Alapító döntését kezdeményező ügyiratokat, az Alapító képviselőjével kapcsolatot tart, nyilvántartja az alapítói határozatokat;
e) ellátja a Felügyelőbizottság üléseinek adminisztrációs előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, így különösen egyezteti az ülések időpontját és kiküldi a meghívót az érintetteknek, e feladatkörében a Felügyelőbizottsággal kapcsolatot tart;
f) ellátja a Felügyelőbizottság ülései helyszínének biztosításával, az ülések feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat;
g) a szakterületektől bekéri, véglegesíti és nyilvántartja a Felügyelőbizottság üléseire előkészített szakmai anyagokat, előterjesztéseket;
h) a Felügyelőbizottság elnöke részére előkészíti a napirendi javaslatot;
i) a napirendi javaslaton szereplő döntés-előkészítő anyagokat, jelentéseket rendszerezve eljuttatja az ülések résztvevőihez;
j) a Felügyelőbizottság elnöke kérésére az üléseken jegyzőkönyvet vezet;
k) biztosítja a Felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyveinek és a meghozott határozatok eredeti példányainak tárolását, nyilvántartását;
l) részt vesz a Felügyelőbizottság, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében;
m) koordinálja a koordinációs jellegű dokumentumok elkészítését;
n) általános jelleggel felügyeli a Társaság cégjogi dokumentumainak előkészítését és érvényesülését;
o) a Gazdasági Igazgatósággal való együttműködés a pénzügyi adatszolgáltatások teljesítésében, a szakterületre vonatkozó adatok összeállításával, a megküldött adattartalom megfelelőségének biztosításával, határidőre történő teljesítésével;
p) a szakterületéhez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása;
q) részt vesz a szakterületéhez tartozó támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében;

r) fejleszti és karbantartja a Határozatok könyve informatikai alkalmazást, az ezzel kapcsolatos szakterületi igényeket egyezteti, ütemezi, és közvetíti a külső fejlesztő partner felé.

III.2.4. A jogi és beszerzési igazgató feladatait távollétében a jogi és koordinációs tevékenységi körbe tartozó feladatok esetén a jogi igazgatóhelyettes, a beszerzési tevékenyégi körbe tartozó feladatok esetén a beszerzési igazgatóhelyettes látja el.

III.3. **Gazdasági Igazgatóság**

A Gazdasági Igazgatóság vezetője a **gazdasági igazgató**, akit a **vezérigazgató** közvetlenül irányít.

A **Gazdasági Igazgatóság vezetőjének** feladatai:

a) felelős a Társaság pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, kontrolling tevékenységéért
b) felelős a Társaság gazdasági szabályzatainak elkészítéséért (kivéve azokat melyeket a külső gazdasági szolgáltató készít el a szolgáltatási szerződés keretében) és azok felülvizsgálatáért;
c) felügyeli a Társaság vagyonnyilvántartási rendszerének biztosítását;
d) felelős a megfelelő pénzügyi, számviteli, kontrolling rendszer kiépíttetéséért és működtetésének ellenőrzéséért;
e) felügyeli a külső gazdasági szolgáltató feladatellátását, a havi főkönyvi zárást, a kötelezettségek és követelések főkönyvi nyilvántartását, egyeztetését, az adóbevallások elkészítését, beadását, az adófizetési kötelezettségek teljesítését, adatbejelentési tevékenységet, éves beszámolók elkészítését;
f) felelős az üzleti terv elkészítésének koordinálásáért, ellenőrzéséért;
g) szorosan együttműködik a Társaság külső gazdasági szolgáltatójával a leltározási, selejtezési tevékenység végrehajtásához szükséges szervezeten belüli erőforrásokat, koordinálja a tevékenységek végrehajtását;
h) ellátja az éves beszámolók készítéséhez szükséges feladatok koordinálását, szorosan együttműködik a Társaság külső gazdasági szolgáltatójával, könyvvizsgálójával, gondoskodik az éves beszámolók aláíratásáról, letétbe helyezéséről, közzétételhez szükséges dokumentumok és információk átadásáról a szolgáltató részére;
i) feladata a működéshez szükséges tőke kezelése, stratégiai döntések támogatása;
j) felelős a Gazdasági Igazgatóság irányításáért, egységes szakmai elvek meghatározásáért és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosításáért, illetve a szakterület részére meghatározott stratégiai célok megvalósításáért;
k) figyelemmel kíséri a gazdálkodás területét érintő jogszabályi változásokat, belső szabályzatok változásait és gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról, oktatásáról, valamint

l) gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései szerinti pénzügyi ellenjegyzésről, utalványozásról.

A Gazdasági Igazgatóság vezetőjét **gazdasági igazgatóhelyettes,** annak akadályoztatása, távolléte esetén feladatait kontrolling ügyekben a **Kontrolling Iroda vezetője**, pénzügyi és számviteli ügyekben **a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője** látja el.

A Gazdasági Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja

a) a **Pénzügyi és Számviteli Iroda**,
b) a **Kontrolling Iroda**

vezetőjének tevékenységét.

III.3.1. **Pénzügyi és Számviteli Iroda**

A Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője irányítja, szétosztja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az iroda tevékenységét, ezen belül feladata:

a) az iroda munkatársai szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adása;
b) az iroda működési rendjének kialakítása, hatékony és eredményes működésének, feladatellátásának biztosítása, fejlesztése;
c) a Társaság számviteli szabályzatainak elkészítése, felülvizsgálata, módosítása; melyek nem a külső gazdasági szolgáltató feladatkörébe tartoznak;
d) a Vezetői Információs Rendszer (VEZiR) működtetésében való részvétel és javaslattétel a folyamatos fejlesztésre;
e) szerződésekkel kapcsolatos véleményezés, elszámolási kérdésekben a többi szervezeti egység munkájának segítése;
f) beszerzési eljárásokban a pénzügyi szakértelem biztosítása;
g) közreműködés a Társaság beszámolóinak elkészítésében, valamint a külső-belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítésében;
h) gazdálkodási jogkör gyakorlásában résztvevő személyek kijelölésének, meghatalmazásának, illetve aláírás mintájának őrzésének nyilvántartásának biztosítása;
i) a támogatási szerződések pénzügyi, számviteli megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja a Kontrolling Irodával, illetve a külső gazdasági szolgáltatóval, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása;
j) részt vesz a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében

III.3.2. **A Pénzügyi és Számviteli Iroda az alábbi feladatokat végzi:**

a) pénzügyi és számviteli szempontból véleményezi és ellenőrzi a beszerzési eljárások dokumentumait, szerződéseket, szerződésmódosításokat, melyek nem a külső gazdasági szolgáltató feladatkörébe tartoznak;

b) közreműködés a könyvvizsgálat, NAV és egyéb hatósági ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok előkészítésében;
c) a Számviteli Politikában, a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban, Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek fizikai leltárfelvételi ütemtervének kialakításában és a shop készletek fizikai leltározásában való közreműködés,
d) a vagyonkezelt vagyonnal kapcsolatos folyamatos feladatok bonyolítása a tulajdonosi joggyakorló, az MNV Zrt. felé, szerződések véleményezése, adatszolgáltatás a változásról, egyéb adatszolgáltatások elkészítése, beadása a tulajdonosi joggyakorló felé, melyek nem a külső gazdasági szolgáltató feladatkörébe tartoznak;
e) shop készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások egyeztetése, számviteli rendszerben történő rögzítése, felhasználások elszámolása;
f) a főpénztár és az alpénztárak könyvelés előkészítése, rögzítése, pénzügyi ellenőrzése, rovancsolása, folyamatos kontrolljának fenntartása, a pénzkezelésben résztvevők szakmai továbbképzésének elősegítése, támogatása, a pénzkezelés szabályszerű működésének folyamatos ellenőrzése, monitorozása;
g) a Társaság bankszámla-forgalmának (Magyar Államkincstárnál és az OTP-nél vezetett folyószámlájáról) elektronikus rendszerben történő banki átutalási megbízások bonyolítása, pénzintézetekkel történő kapcsolattartás koordinációja;
h) a Társaság tevékenységhez kapcsolódó vegyes könyvelési feladásokhoz dokumentáció és információ átadása a külső gazdasági szolgáltató felé;
i) belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolásának ellenőrzése;
j) előlegek, garanciák, biztosítékok, kauciók, óvadékok pénzügyi teljesítése, elszámolása.

III.3.3. **Kontrolling Iroda**

A Kontrolling Iroda vezetője irányítja, szétosztja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az iroda tevékenységét. A Kontrolling Iroda vezetőjét irodavezető-helyettes segíti, illetve helyettesíti feladatellátásában.

A Kontrolling Iroda vezetőjének feladata:

a) az Iroda munkatársai szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adás;
b) az Iroda működési rendjének kialakítása, hatékony működésének biztosítása, fejlesztése;
c) részvétel a Vezetői Információs Rendszer (VEZiR) működtetésében és javaslattétel a folyamatos fejlesztésre.

III.3.4. **A Kontrolling Iroda tevékenysége során:**

a) ellátja a Társaság pénzügyi tervezési és támogatás monitoring feladatait, melynek keretén belül pénzügyi és kontrolling jellegű adatot gyűjt, rendszerez, kalkulációkat készít és adatot szolgáltat a Társaságon kívülről és a társterületekről érkező információigénylésekhez;

b) elemzi és tervezi a támogatások bevételeit, kiadásait és véleményezi a kapcsolódó döntés előkészítő dokumentumokat.
c) ellátja a Társaság beszerzéseinek, költségeinek előzetes fedezetvizsgálatát, amelynek érdekében felügyeli a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, ezek folyamatos frissítését. A fedezetvizsgálat eredményére alapozva a kontrolling irodavezető vagy helyettese gondoskodik a mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései szerinti fedezet vizsgálatot igazoló lap kiadásról és aláírásáról.
d) nyilvántartást vezet a támogatási szerződésekről (támogatott feladat, szerződéses határidők, támogató részére átadott dokumentumok);
e) a támogatási projektek mérföldköveinél (kérelem benyújtása, módosítás, elszámolást megelőző időszak, elszámolás) egyezteti a projekt nyilvántartásának és a könyvelésnek az egyezőségét a társosztályok adatszolgáltatása alapján;
f) előkészíti a támogatási kérelmeket és azok mellékleteit (költségterv, pénzügyi ütemterv stb.), részt vesz a szakmai program összeállításában;
g) teljeskörű pénzügyi támogatást nyújt a projektek előkészítése, megvalósítása kapcsán;
h) tanácsadás és támogatás nyújtása az éves üzleti tervezés keretein belül a támogatáshoz tartozó kérdésekben az érintett szervezeti egységek és a felső vezetés részére;
i) ellátja a támogatási szerződésekből finanszírozott projektek beruházási költségtervének és a támogatás terhére megvalósuló beszerzések kontrollingját;
j) kialakítja a támogatások elszámolási rendjét;
k) összeállítja a pénzügyi elszámolást;
l) koordinálja és benyújtja a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás kapcsán kért hiánypótlást;
m) koordinálja a támogatási szerződések külső fél általi ellenőrzését, pénzügyi adatot szolgáltat az ellenőrzésre kijelölt szervezet részére;
n) ellátja a számlák, egyéb bizonylatok elszámolhatósági szempontú ellenőrzését, záradékolását.

III.3.5. A fentieken túl a Kontrolling Iroda pénzügyi kontrolling tevékenysége körében

a) ellátja a szakmai feladatellátásra biztosított támogatás (a továbbiakban: szakmai támogatás) továbbá a fejlesztési és céltámogatások tervezési, monitoring és elszámolási feladatait,
b) koordinálja az üzleti tervezés folyamatát, elkészíti a Társaság éves üzleti tervét, a szakmai feladatellátásra és a fejlesztési és céltámogatások éves üzleti tervezésének folyamatát;
c) éves üzleti terv alapján meghatározza az időszakos teljesítménymutatókat, folyamatosan értékeli a teljesítményeket;
d) jelentéseket, önköltségszámítást és kimutatásokat készít;
e) feladata a főkönyvi számlák tartalmának kontrolling szemléletű ellenőrzése, pénzforgalom egyeztetése;
f) havi rendszerességgel terv-tény eltéréselemzést és előrejelzést készít;
g) elő-és utókalkulációk készít az önköltségszámítási szabályzat szerint;
h) közreműködik az árképzésben a projektek érdekében;

i) pénzügyi teljesítményekre vonatkozó elemzéseket, adatszolgáltatásokat (statisztika) jelentéseket, kimutatásokat, döntés-előkészítő vezetői összefoglalókat készít.
j) részt vesz a havi, a negyedéves és az éves zárási folyamatokban;
k) ellátja a szakmai, a fejlesztési és céltámogatások terhére létrejött kötelezettségvállalások nyilvántartását;
l) ellátja a szakmai támogatásból megvalósuló projektek költségelemzését, költségallokációk, költséghely struktúra kialakítását, a kapott eredmények kiértékelését, elkészíti a projektek közbenső és utókalkulációját;
m) figyelemmel kíséri a szakmai támogatás folyamatát, szerződés szerinti bonyolítását, elszámolásának működtetését együttműködve a társosztályokkal, támogatási szerződések pénzügyi tartalmának nyilvántartását, ellenőrzését, javaslatot tesz szerződésmódosításra;
n) ellátja a fejlesztési projektek teljeskörű pénzügyi kontrollingját, részt vesz a projektmunkacsoportok munkájában;
o) a szakmai, fejlesztési és céltámogatások tekintetében koordinálja a támogatási szerződések külső fél általi ellenőrzését, pénzügyi adatot szolgáltat az ellenőrzésre kijelölt szervezet részére a szakmai, fejlesztési- és céltámogatások tekintetében kontrolling szemléletű adatszolgáltatást készít a különböző területek részére;
p) támogatásonként nyilvántartja a költségeket, ennek keretében havonta feltölti a támogatások számlaösszesítőjét a támogatások terhére könyvelt valamennyi közvetlen, közvetett költséggel, szükség esetén megadja a főkönyvi könyvelésben szükséges források közötti átterheléseket, biztosítja a fejlesztési és céltámogatások terhére elszámolt tételek főkönyvi egyezőségét;
q) ellátja a szerződésnyilvántartás üzemeltetését, vezetését és esetlegesen szükségessé váló fejlesztésének kezdeményezését, valamint
r) előre jelzést ad a várható bevételekről és kiadásokról;
s) az Országos Beruházás Monitoring Rendszer (a továbbiakban: OBMR) rendszer adatfeltöltését biztosítja, az ennek alapjául szolgáló, kapcsolódó adatszolgáltatások koordinációjával.

III.4. **Informatikai Igazgatóság**

Az Informatikai Igazgatóság vezetője az **informatikai igazgató**, akit a **vezérigazgató** közvetlenül irányít.

Az informatikai igazgató munkáját az informatikai igazgatóhelyettes segíti. Az informatikai igazgató feladatait távollétében az informatikai igazgatóhelyettes látja el.

Az Informatikai Igazgatóság kettő szervezeti egységre tagozódik:
a) Informatikai Működési Iroda;
b) Informatikai Szolgáltatási Iroda.

Az Informatikai Működési Iroda és az Informatikai Szolgáltatási Iroda működése egymásra épül. A hatékony, gazdaságos és biztonságos informatikai működés érdekében a kettő szervezeti egység köteles a rendszeres és dokumentált együttműködésre.

III.4.1. Az Informatikai Működési Iroda

III.4.1.1. Az Informatikai Működési Irodát az informatikai igazgatóhelyettes vezeti.

III.4.1.2. Az Informatikai Működési Iroda feladatai:

a) a Társaság informatikai infrastruktúrájának és rendszereinek fejlesztésére irányuló javaslatok előterjesztése;
b) a Társaság informatikai stratégiájának, éves IT tervének és költségvetésének előkészítése, nyomon követése, jelentések, beszámolók és tervek elkészítése;
c) az operatív működéshez szükséges szoftverek, licencek kezelése, nyilvántartása;
d) a Társaság informatikai tárgyú szerződéseinek, beszerzési, közbeszerzési dokumentációinak szakmai véleményezése;
e) az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételének koordinálása, adminisztratív és technikai feladatok ellátása;
f) harmadik féltől származó telekommunikáció biztosítása, internetszolgáltatás, vezetékes és mobil hang- és adatszolgáltatás,
g) a Társaság informatikai rendszeréhez és folyamataihoz kapcsolódó normatívák kidolgozása, időszakos felülvizsgálata;
h) a szakterületéhez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása;
i) részvétel a szakterületéhez tartozó támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében.
j) az IT Projektmenedzsment működtetése, az informatikai projektek indítása, priorizálása és nyomon követése;
k) az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó szakterületi igények összegyűjtése, ütemezése és koordinálása

III.4.2. Informatikai Szolgáltatási Iroda

III.4.2.1. Az Informatikai Szolgáltatási Irodát az informatikai szolgáltatási irodavezető irányítja.

Az Informatikai Szolgáltatási Iroda feladatai:

a) a Társaság informatikai infrastruktúrájának tervezése, kialakítása, üzemeltetése és fejlesztése, figyelembe véve az informatikai biztonsági követelményeket;
b) az informatikai rendszerek folyamatos üzemeltetésének biztosítása;

c) informatikai infrastruktúra és rendszerek hibáinak megelőzése és elhárítása, kliens oldali, szerver- és hálózati hibák megelőzése és elhárítása;
d) adattárolási és mentési koncepciók kialakítása az adatok kezelőinek bevonásával;
e) mentési stratégia kidolgozása, szükséges konfigurálása és üzemeltetése;
f) közreműködik az üzemeltetett informatikai rendszerek jogosultsági struktúrájának kidolgozásában, adminisztrációjában;
g) a felhasználók technikai kiszolgálása, az informatikai rendszerek használatának segítése, szakmai segítségnyújtás biztosítása;
h) személyes munkakörnyezethez tartozó informatikai, mobil- és telekommunikációs eszközök, SIM kártyák biztosítása, azok üzembe helyezése; nyilvántartása, adminisztrációja;
i) informatikai eszközök kiadása és visszavétele a felhasználók számára, dokumentált módon;
j) a Társaság informatikai eszközeinek és azok felhasználásának ellenőrzése a hatályos jogszabályi előírások és belső utasítások alapján;
k) a Társaság honlapján a más szakmai területek által előkészített anyagok, közlemények, közzétételi kötelezettség körébe eső adatok megjelenítéséről történő gondoskodás szoros együttműködésben a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság, illetve a Vezérigazgatói Kabinet munkatársaival;
l) fejleszti és karbantartja az Intranet informatikai alkalmazást, az ezzel kapcsolatos szakterületi igényeket egyezteti, ütemezi, és közvetíti a külső fejlesztő partner felé;
m) kártékony kódok elleni védelem működtetése, frissítések biztosítása;
n) naplózási folyamatok kialakítása, nyomon követése, incidensek vizsgálata;
o) az informatikai rendszerek biztonságának folyamatos emeléséhez a szükséges javaslatok elkészítése és előterjesztése;
p) az informatikai rendszerek biztonságos működésének támogatása, az ellenállóképesség növelése;
q) közreműködik az informatikai biztonságpolitika kidolgozásában, felhasználókkal való megismertetésében;
r) az elektronikus információs rendszerek védelme érdekében közreműködik az erre vonatkozó kockázatmenedzsment keretrendszer létrehozásában és működtetésében, ezen belül a kockázatkezelési keretrendszer szerinti tevékenységek tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében;
s) informatikai rendszert érő külső és belső támadások elleni védekezés;
t) az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételének koordinálása, adminisztratív és technikai feladatok ellátása.

III.5. **HR Igazgatóság**

A HR Igazgatóság vezetője a HR Igazgató, akit a vezérigazgató közvetlenül irányít.

III.5.1. A HR Igazgatóság feladatai a következők:

a) a HR partnereken és HR támogatón keresztül biztosítja a szakterületek HR szakmai feladatainak ellátását;
b) az emberi erőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, stratégiák, irányelvek, valamint a belső szabályozók kidolgozása és rendszeres felülvizsgálata;
c) javaslattétel az érintett vezetők bevonásával a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, a döntést követően a HR Igazgatóság szakterületét érintő feladatok végrehajtása;
d) HR rendszerek kidolgozása, működtetése és fejlesztése, amely hozzájárul a Társaság munkáltatói márkájának erősítéséhez, valamint a felelős foglalkoztatáshoz, így különösen
   ca) a munkaerő piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetése-karrierportál és csatornák, személyügyi adminisztrációs rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése a GDPR előírásoknak megfelelően;
   cb) orientációs, beillesztést támogató programok kialakítása és megtartása;
   cc) utánpótlás és tehetséggondozást támogató programok kialakítása;
   cd) teljesítményértékelési rendszer működtetése, illetve folyamatos fejlesztése, ennek visszacsatolása a Társaság munkavállalóinak teljesítményértékelésére vonatkozó szabályzatában;
   ce) javadalmazási rendszer fejlesztése;
   cf) a munkaerő megtartására irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása;
   cg) a Társaság Társadalmi Felelősségvállalási stratégiája jegyében megvalósítandó programok, feladatok megvalósítása;
e) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése;
f) képzések biztosítása; a Társaság éves képzési tervének elkészítése a képzési specialista közreműködésével - a jogszabályi előírásokkal, belső szabályozókban foglaltakkal, továbbá az aktuális stratégiai és foglalkoztatáspolitikai célokkal összhangban; a képzési terv megvalósításának koordinálása a HR partnerekkel együttműködésben;
g) szervezetfejlesztési, továbbá munkavállalói jóllétre vonatkozó elköteleződést erősítő programok kidolgozása és megtartása,
h) a Társaság személyügyi-, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítése, végrehajtása;
i) személyügyi anyagok elkészítése és kezelése, úgymint beléptetés, kiléptetés és átmozgatás dokumentumai;
j) munkajogi, valamint egyéb munkaügyi feladatok ellátása a HR partnereken keresztül a munkajogász szakmai támogatásával, így különösen a Társaság vezetőinek támogatása foglalkoztatási kérdésekben, munkajogi tanácsadás biztosítása a Munkáltató tevékenységéhez kapcsolódóan, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásával és egységes értelmezésével kapcsolatos munkajogi állásfoglalások készítése, illetve szerkesztése, a Társaság belső szabályozóinak munkajogi szempontú felülvizsgálata, illetve véleményezése, e körben együttműködés a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal;
k) munkavállalók be- és kiléptetésével, bérszámfejtésével kapcsolatos jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő munkaügyi dokumentációk, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz történő bejelentéshez és kijelentéshez szükséges személyi adatokat

tartalmazó adatszolgáltatás megküldése a Bérszámfejtési kapcsolattartón keresztül a Bérszámfejtési (humán) szolgáltató számára;

l) az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, ennek elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása; így különösen az Esélyegyenlőségi tervben foglalt akciótervek, munkáltatói programok megvalósításának koordinálása, folyamatos nyomon követése az esélyegyenlőségi referenseken keresztül;

m) a munkavállalók munkaköri alkalmassági vizsgálatának biztosítása a külső foglalkoztatás-egészségügyi koordinátoron keresztül, ennek érdekében kapcsolattartás a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval;

n) a Társaság és egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak vagyonnyilatkozat-tételével, nyilatkozatok őrzésével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően;

o) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer működtetése, beleértve a tárgybeli koordinációs, kommunikációs, dokumentációs, iratkezelési feladatok végrehajtását, továbbá az összeférhetetlenségi helyzetek feltárásával összefüggő ellenőrzési és döntéselőkészítési folyamatok biztosítását is, ez utóbbi eljárásokba szükség szerint bevonva a Jogi és Beszerzési, valamint a Biztonsági Igazgatóságot is;

p) a foglalkoztatásra, különösen a munkavállalók számára nyújtott juttatásokra (egyéb költségtérítésre) vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkáltatói gyakorlat biztosítása és az ehhez kapcsolódó munkavállalói kérelmekben, bejelentésekben foglalt adatok munkaügyi szempontú ellenőrzésének végrehajtása a Bérszámfejtési kapcsolattartón keresztül, a külső humán szolgáltatóval együttműködésben;

q) a Társaság szociális célú segélyezési rendszerének működtetése, az eseti szociális támogatás optimális felhasználásának biztosítása, továbbá a kapcsolódó adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása a Szociális Bizottság működési feltételeinek megteremtésén keresztül, valamint a HR Igazgatóság szociális ügyek koordinálásért felelős munkatársa útján;

r) szakmai együttműködés egyes munkaügyi jogvitákban a Társaság bírósági képviseletét a peres és peren kívüli bírósági eljárásokban, valamint a más hatóságok előtti munkaügyi tárgyú eljárásokban ellátó ügyvédi irodával;

s) a társasági munkaügyi kapcsolatok működtetése körében kapcsolatot tart a munkavédelmi képviselővel, az Üzemi Tanáccsal és közreműködik az Mt.-ben és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott részvételi jogok biztosításában;

t) a szakmai gyakorlat, iskolai közösségi szolgálat, közérdekű önkéntes tevékenység fogadásához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok ellátása

u) a szakterületéhez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása;

v) részvétel a szakterületéhez tartozó támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében.

A HR igazgató feladatait távollétében a HR igazgatóhelyettes látja el.

III.6. **Kommunikációs és Marketing Igazgatóság**

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetését a **kommunikációs és marketing igazgató** látja el, akit a vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányít.

A vezérigazgató közvetlen utasítást adhat a kommunikációs és marketing igazgató számára, aki indokolt esetben erről a vezérigazgató-helyettest is tájékoztatja.

A **Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetőjének** feladatai:

a) koordinálja a Társaság sajtókapcsolatait proaktív és reaktív módon;
b) irányítja a Társaság kommunikációs és marketing tevékenységét a Budavári Palotanegyed és a Citadella vonatkozásában;
c) koordinálja és felügyeli a Társaság médiában való megjelenését;
d) építi és védi a jó hírnevet, a Társaság társadalmi elismertségét a Társaság többi szervezeti egységével együttműködve, a kapcsolódó koordinációs feladatokat ellátva,
e) felel a Társaság és a Budavári Palotanegyed ernyőmárka, valamint almárkái, továbbá a Citadella márka arculataiért, vizuális megjelenítéséért;
f) részt vesz a tartalomfejlesztési koncepciók kidolgozásában;
g) együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal a pénzügyi, illetve a Társaság beruházásaival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a szakterületre vonatkozó adatok összeállításával, a megküldött adattartalom megfelelőségének biztosításával, határidőre történő teljesítésével;
h) biztosítja a szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyeletét, koordinációját, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését, szakmai beszámoló összeállítását, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatását;
i) felel a Társaság értékesítési és közönségkapcsolati tevékenységéért;
j) részt vesz a szakterületéhez tartozó támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében.

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja a Programkommunikációs Iroda, a Marketing Iroda, az Értékesítési és közönségkapcsolati Iroda és a Produkciós Iroda vezetőjének tevékenységét.

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetőjét igazgatóhelyettes segíti, illetve helyettesíti feladatellátásában akadályoztatása és távolléte esetén.

III.6.1. **Programkommunikációs Iroda**

III.6.1.1. A Programkommunikációs Iroda a következő feladatokat látja el:

a) a Társaság kommunikációs feladatainak ellátása;
b) a Társaság kommunikációs stratégiájának kidolgozása;
c) jó hírnév védelme és építése PR eszközökkel;
d) média- és sajtómegjelenések folyamatos nyomon követése és koordinálása;
e) a média proaktív és reaktív tájékoztatása;
f) közérdekű ügyek kezelése: a Társaságot potenciálisan érintő témák kezelése és stratégiai kommunikáció szervezése a Társaság érdekeit szem előtt tartva;
g) válságkommunikáció irányítása;
h) sajtóesemények menedzselése, újságírói részvétel és megjelenések biztosítása;
i) Q&A (Kérdések és Válaszok) és háttéranyagok összeállítása;
j) az iroda kezelésében lévő közösségi média csatornák, online és intranet felületek harmonizálása és a tartalmak kezelése;
k) vállalati üzenetek megalkotása, fejlesztése és terjesztése;
l) vállalat pozicionálása hazai és nemzetközi szinten;
m) belső hírgyártás;
n) a belső tájékoztatási mechanizmusok alkalmazott formáinak kialakítása, működtetése;
o) munkáltatói elkötelezettség erősítése a HR Igazgatósággal együttműködve;
p) a nyilvánosságra kerülő dokumentumokat, kiállítások anyagait és egyéb kommunikációs tartalmakat ellenőrzi kommunikációs szempontból;
q) a vezérigazgató-helyettes által kijelölt kulturális és turisztikai fejlesztések koncepcióinak kidolgozásában történő részvétel;
r) a Marketing Irodával együttműködve a Várkert Bazár marketing feladatainak ellátása, márkamenedzsment, marketingkommunikáció tervezése és megvalósítása, értékesítést támogató eszközök és kommunikáció biztosítása, pozícionálás;
s) a Marketing Irodával együttműködve a márkagondnokság ellátása, valamint a marketingkommunikációs stratégia meghatározása a Várkert Bazár vonatkozásában;
t) a Marketing Irodával együttműködve offline és online megjelenések arculati kialakításához kapcsolódó feladatok ellátása a Várkert Bazár vonatkozásában;
u) a Marketing Irodával együttműködve a Várkert Bazár márka szerethetőségének növelése és társadalmi beágyazottságának elősegítése;
v) a Marketing Irodával együttműködve a márkakommunikációhoz kapcsolódó filmek és videók menedzselése a Várkert Bazár esetében;
w) együttműködés a Program és Protokoll Iroda munkatársaival a programok kommunikációját illetően.
x) a Várkert Bazár almárkához kapcsolódó közösségimédia-csatornák létrehozása, gondozása, folyamatos tartalommenedzsmentje, valamint aktuális tartalmak létrehozása és posztolása;
y) a Várkert Bazár márkához kapcsolódó honlap tartalmi kialakítása, gondozása, folyamatos tartalommenedzsmentje, valamint aktuális tartalmak létrehozása és feltöltése;
z) a Citadella fejlesztéséhez és működtetéséhez, attrakcióinak bemutatásához kapcsolódó pr-kommunikációs feladatok ellátása.

III.6.2. **Marketing Iroda**

III.6.2.1 **A Marketing Iroda a következő feladatokat látja el:**

a) a Társaság és a Budavári Palotanegyed ernyőmárka és almárkái (Várkert Bazár, Budai Vársétak, Budavári Palota, De la Motte-Beer – Palota) és turisztikai, kulturális attrakciói (Karmelita koncertek, Szent István-terem, YBL6 Művészeti Tér), valamint a Citadella márka teljeskörű márkamenedzsmentje –és marketingkommunikációja (kivéve a Várkert Bazár programjait);
b) a Budavári Palotanegyed ernyőmárka, almárkái, valamint a Citadella márka kialakítása, a márkagondnokság ellátása, valamint marketingkommunikációs stratégiájának meghatározása;
c) a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínek turisztikai és kulturális attrakciókhoz kapcsolódó marketingfeladatok ellátása
d) a Budavári Palotanegyed ernyőmárkához és almárkáihoz, valamint a Citadella márka turisztikai, kulturális attrakcióhoz kapcsolódó honlapok tartalmi kialakítása, gondozása, folyamatos tartalommenedzsmentje, valamint aktuális tartalmak létrehozása és feltöltése;
e) a Budavári Palotanegyed ernyőmárkához, almárkáihoz, valamint a Citadella márkához turisztikai, kulturális attrakcióhoz kapcsolódó közösségimédia-csatornák létrehozása, gondozása, folyamatos tartalommenedzsmentje, valamint aktuális tartalmak létrehozása és posztolása;
f) a Várkert Bazár almárka teljeskörű márkamenedzsmentje – márkastratégia-tervezés, arculattal kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve a Programkommunikációs Irodával;
g) a Budai Vársétak almárka teljeskörű márkamenedzsmentje – márkastratégia-tervezés, arculattal kapcsolatos feladatok ellátása, márka- és marketingkommunikáció tervezése és megvalósítása, értékesítéstámogató marketingfeladatok ellátása;
h) a Citadella márka teljeskörű márkamenedzsmentje – márkastratégia-tervezés, arculattal kapcsolatos feladatok ellátása, márka- és marketingkommunikáció tervezése és megvalósítása, értékesítéstámogató marketingfeladatok ellátása;
i) a márkakommunikációhoz kapcsolódó filmek és videók menedzselése;
j) a Budavári Palotanegyed látogatóirányítói, tájékoztatói tábláinak tartalmi és grafikai tervezése, a gyártás lebonyolítása, valamint az érintett társterületekkel való folyamatos kapcsolattartás;
k) a Budavári Palotanegyed területén található ajándékboltok kínálatában szereplő saját márkás termékek grafikai tervezése és nyomdai előkészítése;
l) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokon található ajándékboltok, infópontok, illetve kitelepülések kínálatának, kiemelten a sajátmárkás termékek portfóliójának kialakítása, fejlesztése és rendelkezésére állásának biztosítása az EUDR jogszabályi előírások betartása és végrehajtása mellett;
m) marketingkutatási mérésekkel minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése, valamint visszacsatolás biztosítása a társterületek számára;
n) az éves kommunikációs és marketing büdzséterv teljeskörű koordinálása, összefogása az igazgatóságon belül, továbbá folyamatos adatszolgáltatás a pénzügyi terület számára;

o) marketingbeszerzésekkel összefüggő kérdésekben kapcsolattartás a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, valamint együttműködés a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal;
p) a Társaságot érintő vizuális és grafikai feladatok megvalósítása;
q) a HR Igazgatóság támogatása belső kommunikációs projektek kapcsán.

III.6.3. **Értékesítési és közönségkapcsolati Iroda**

III.6.3.1. **Az Értékesítési és Közönségkapcsolati Iroda a következő feladatokat látja el:**
a) közönségkapcsolati tevékenység keretében kapcsolatot tart külső partnerekkel, különös tekintettel a csoportos látogatások szervezésére, beleértve a közoktatási intézmények és az utazási irodák által szervezett csoportok programjait;
b) információs csatornákon, ügyfélszolgálati formokon beérkező levelek/kérdések megválaszolása, ügyintézése.
c) a Társaság saját szervezésű és fejlesztésű programjai értékesítésének szervezési és működtetési feladatainak ellátása;
d) integrált bevételszerzési módszerek és szolgáltatások kidolgozása, alkalmazása;
e) a Társaság CRM-rendszerének működtetési és fejlesztési feladatainak ellátása;
f) a kulturális eseményekkel kapcsolatos kérelmek fogadásával, adminisztrációjával, díjkalkulációval és a kapcsolattartással összefüggő tevékenységek ellátása;
g) a kulturális attrakciók és programok szervezéséhez és fejlesztéséhez szükséges külső forrásbevonással (pályázatok, szponzoráció) kapcsolatos feladatok ellátása.

III.6.4. **Produkciós Iroda**

III.6.4.1. **A Produkciós Iroda a következő feladatokat látja el:**
a) közösségi média csatornákra készülő tartalmak előállítása;
b) külső kommunikáció kialakításában és megvalósításában való részvétel;
c) fotók és videók készítése rendszeresen a Budavári Palotanegyedhez, a Citadellához és a Várkert Bazárhoz kapcsolódó fejlesztésekről és a programokról, dokumentációs és kommunikációs céllal;
d) közreműködés a Társaság hírleveleinek elkészítésében;
e) részvétel a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó kiadványok szövegeinek megalkotásában;
f) újszerű tartalmak kialakítása és gyártásának menedzselése;
g) javaslattétel, véleményezés, szakértőként való részvétel a kommunikációval és marketinggel kapcsolatos munkafolyamatokban;
h) a Társaság fotótárának koordinációja és folyamatos szerkesztése, fotók gyűjtése, a divízió munkája során felhalmozódó fényképek rendszerezése, archiválása, és az anyagok jövőbeli egyszerű és hatékony elérhetőségének biztosítása;
i) a Társaság kiállításaihoz, kiadványaihoz szükséges archív fotók felkutatása, beszerzése, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

III.7. **Turisztikai és Kulturális Igazgatóság**

A Turisztikai és Kulturális Igazgatóság vezetését a **turisztikai és kulturális igazgató** látja el, akit a vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányít.

A **Turisztikai és Kulturális Igazgatóság vezetőjének** feladata:

a) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokon megvalósuló kulturális és turisztikai fejlesztési tevékenység és az ahhoz tartozó projektek koordinálása és felügyelete;
b) a Társaság kezelése alatt álló ingatlanokon megvalósuló turisztikai, látogatóirányítási, kulturális edukációs tevékenységének koordinálása és felügyelete;
c) a Társaság saját szervezésű, befogadott és együttműködésben megvalósuló kulturális programjainak koordinálása és felügyelete;
d) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokon megvalósuló területhasznosítási tevékenység irányítása és felügyelete;
e) a rendezvényterekhez kapcsolódó szolgáltatók kiválasztásának szakmai felügyelete, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó szakmai együttműködések kialakítása és koordinálása;
f) a szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása;
g) részvétel a szakterületéhez tartozó támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében;
h) a Gazdasági Igazgatósággal való együttműködés a pénzügyi, illetve a Társaság beruházásaival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a szakterületre vonatkozó adatok összeállításával, a megküldött adattartalom megfelelőségének biztosításával, határidőre történő teljesítésével.

A Turisztikai és Kulturális Igazgatóság vezetőjét **igazgatóhelyettesek** helyettesítik a feladatellátásában akadályoztatása és távolléte esetén.

A Turisztikai és Kulturális Igazgatóság vezetője **közvetlenül irányítja**

a) a **Kulturális Fejlesztési és Edukációs Iroda**,
b) a **Látogatómenedzsment Iroda**,
c) a **Program és Protokoll Iroda**,
d) a **Területhasznosítási Iroda**,

vezetőjének tevékenységét.

III.7.1. **Kulturális Fejlesztési és Edukációs Iroda**

A Kulturális Fejlesztési és Edukációs Iroda vezetését a **kulturális fejlesztési és edukációs irodavezető** látja el.

A **Kulturális Fejlesztési és Edukációs Iroda** feladatai:

a) a kulturális és turisztikai fejlesztések koncepcióinak kidolgozása, megvalósításuk menedzselése, beleértve a fejlesztésekhez kapcsolódó kutatási, tartalomelőállítási és kreatív tervezési feladatok elvégzését és koordinálását;
b) a kulturális és turisztikai fejlesztési tevékenység és az ahhoz tartozó projektek utókövetéseként a létrejött attrakciók karbantartásának menedzselése;
c) a múzeum- és örökségpedagógiai programok tartalmi kialakítása, megszervezése és lebonyolítása;
d) a kerettantervhez igazodó múzeum- és örökségpedagógiai programok kidolgozása és akkreditáltatása;
e) kapcsolatfelvétel és együttműködési lehetőségek kialakítása a hasonló pedagógiai programokat megvalósító közintézményekkel, szakmai szervezetekkel, piaci szolgáltatókkal;
f) részvétel programok fejlesztésében a Program és Protokoll Irodával együttműködésben;
g) módszertani kutatások előkészítése és lebonyolítása;
h) a Budai Várséták programportfóliójának fejlesztése és működtetése, ennek keretében:
   - az idegen- és tárlatvezetések, tematikus séták megszervezése és lebonyolítása;
   - az idegen- és tárlatvezetések, tematikus séták tartalmi kialakítása, az ehhez szükséges képzési rendszer létrehozása és működtetése;
   - a programportfólió fejlesztése, kezelése, valamint együttműködés a márka kommunikációjában és a márka alá tartozó termékek értékesítési feladataiban a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal;
i) látogatói élmény-fókuszú tartalmak kreatív szakági felmérése, tervezői feladatok meghatározása, koncepció- és tartalomfejlesztés koordinációja, fejlesztése és menedzsmentje, valamint a tervezési folyamatok és projektek minőségbiztosítása, illetve a kivitelezést kísérő kreatív-művezetési koordináció, tervezési együttműködés;
j) a Társaság ismeretterjesztő, nem periodika jellegű kiadványai éves tervének összeállítása, végrehajtása, a kiadványok tartalmának biztosítása, szerkesztése, grafikai tervezési feladatainak ellátása, valamint a kiadványok előállításának koordinálása;
k) a Társaság szabadtéri kiállításai éves tervének összeállítása, végrehajtása, a kiállítások tartalmának biztosítása, szerkesztése, grafikai tervezési feladatainak ellátása, valamint a kiállítások installálásának koordinálása;
l) a Társaság kulturális tevékenységéhez kapcsolódó fordítási feladatok koordinációja;
m) a Társaság vagyonkezelésébe kerülő kulturális javak – különös tekintettel a műtárgyak – beszerzésének szakmai előkészítése;

n) a Társaság közreműködésével megrendezésre kerülő kiállításokra érkező műtárgyak kölcsönzési feltételeinek múzeumszakmai vizsgálata, meghatározása, szerződésben való rögzítése a partnerrel egyeztetett módon;
o) a műtárgy biztosításokhoz kapcsolódó feladatok ellátása;
p) a Társaság vagyonkezelésében lévő, vagy kölcsönbe vett, vagy idegen helyen tárolt, továbbá a Társaság vagyonkezelésében lévő területen található idegen kulturális javak – kivéve a Karmelita műtárgy bútorok – szakmai leltárának és nyilvántartásának kezelése.

III.7.2. **Látogatómenedzsment Iroda**

A Látogatómenedzsment Iroda vezetését a **látogatómenedzsment irodavezető** látja el. Az irodavezető munkáját két csoportvezető segíti, közvetlenül irányítva a Palotanegyed Látogatómenedzsment Csoportot, illetve a Citadella Látogatómenedzsment Csoportot.

A **Látogatómenedzsment Iroda** feladatai:
a) a Társaság által üzemeltetett látogatóirányítási rendszer turizmusszakmai működtetése;
b) az ajándékboltok, infópontok és a jegypénztárak működtetése;
c) az ajándékboltokban, infópontokon, jegypénztárakban és a kitelepüléseken használt pénztárgépek operatív működtetése;
d) a látogatók teljeskörű helyszíni tájékoztatásának folyamatos biztosítása és az információk aktualizálása;
e) a megvalósuló kiállítások működtetése;
f) a Társaság saját szervezésű programjainak lebonyolításához kapcsolódó feladatok ellátása (helyszíni jegyértékesítés, jegykezelés, ajándékbolt kitelepülés stb.).

III.7.3. **Program és Protokoll Iroda**

A Program és Protokoll Iroda vezetését a **program és protokoll irodavezető** látja el. A Program és Protokoll Iroda vezetője irányítja a **Rendezvénytechnikai Csoport** vezetőjének tevékenységét.

A **Program és Protokoll Iroda** feladatai:
a) saját szervezésű programokra vonatkozó rövid és hosszú távú programterv, illetve a programstruktúra kialakítása;
b) saját szervezésű, egyedi programok kidolgozása és operatív megvalósítása, lebonyolítása;
c) a Társasághoz köthető protokolláris feladatok ellátásában való közreműködés a Vezérigazgatói Kabinettel együttműködésben;
d) a Társaság saját tevékenységét a közvéleménnyel való megismertetését célzó – beleértve a harmadik személy bevonásával megvalósuló – rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása (pl. sajtótájékoztató, kiállításmegnyitó, fesztivál kitelepülés, átadóünnepség, könyvbemutató stb.);
e) saját szervezésű programok kommunikációjában való együttműködés a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal.

III.7.3.1. **Rendezvénytechnikai csoport**

A Rendezvénytechnikai Csoport vezetését a **rendezvénytechnikai csoportvezető** látja el.

A **Rendezvénytechnikai Csoport** feladatai:

a) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokon megvalósuló rendezvények és az azokhoz kapcsolódó szervezői-szolgáltatói tevékenységek rendezvénytechnikai kiszolgálása és üzemeltetése a Társaság további szervezeti egységeivel együttműködve;
b) a Társaság tulajdonában lévő, rendezvényekhez kapcsolódó eszközök (rendezvénytechnikai eszközök, rendezvénybútorok, installációk stb.) raktárának működtetése, a kapcsolódó készletgazdálkodás, a raktári eszközökkel kapcsolatos karbantartási feladatok koordinálása;
c) a rendezvényterek raktári eszközökkel történő kiszolgálása, az ezekhez kapcsolódó építési és bontási feladatok ellátása;
d) a Társaság tulajdonában és üzemeltetésében lévő ajándékboltok és egyéb szolgáltató helyszínek készletmozgatásában való eseti közreműködés.

III.7.4. **Területhasznosítási Iroda**

A Területhasznosítási Iroda vezetését a **területhasznosítási irodavezető** látja el.

A **Területhasznosítási Iroda** feladatai:

a) rendezvények, kulturális események megvalósítására vagy filmforgatására alkalmas, a Társaság vagyonkezelésében lévő (köz)területek, valamint rendezvényterek használatával kapcsolatos területhasználati kérelmek fogadásával, díjkalkulációval, adminisztrációjával és a kapcsolattartással összefüggő tevékenységek ellátása;
b) a befogadott, valamint együttműködésben megvalósuló programok operatív megvalósítása, lebonyolítása, koordinálása és az adminisztráció ellátása;
c) a Területhasznosítási Bizottság működtetése;
d) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz, ingatlanrészekhez kapcsolódó pályáztatási folyamatokban való szakterületi részvétel, valamint a pályázat eredményeként létrejött bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelő ügyintézési, adminisztrációs és kapcsolattartási tevékenységek ellátása;
e) részvétel a feladatellátáshoz szükséges kommunikációs anyagok és alapdokumentáció (kiajánlók, prezentációs eszközök stb.) előkészítésében együttműködve a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal;
f) ellátja a tartósan, hosszútávon bérbeadandó ingatlanok, ingatlanrészek bérbeadásával kapcsolatos előkészítő, bonyolítói és ügyintézési, szerződéskötési, nyilvános pályáztatási és egyéb ezzel összefüggő valamennyi belső és külső adminisztrációs tevékenységet.

III.8. **Üzemeltetési Igazgatóság**

Az Üzemeltetési Igazgatóságot az üzemeltetési igazgató irányítja, akit a vezérigazgató közvetlenül irányít. Az Üzemeltetési Igazgatóság feladata:

a) a Társasághoz tartozó beruházások lebonyolításának műszaki koordinációja;
b) az egyes beruházásokban üzemeltetési-műszaki menedzseri feladatok ellátása hazai vagy egyéb konstrukciókban kiírt és elnyert pályázatok, illetve egyéb kormányzati finanszírozású projektek előkészítési és megvalósítási szakaszában;
c) a műemléki és egyéb védett épületekkel, emlékhelyekkel összefüggő, valamint a Hauszmann Terv és Hauszmann Program megvalósításával kapcsolatos Kormánydöntésekben rögzített projektek műszaki menedzselése az illetékes szervezeti egységek együttműködésével;
d) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakterületi koordinálása;
e) tervezői költségbecslések felülvizsgálata, tervellenőrzések megszervezése;
f) az üzemeltetés kivitelezési, lebonyolítási munkáinak szervezése;
g) üzemeltetési munkák felügyelete;
h) üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
i) műszaki szempontú közreműködés a támogatási szerződésben és cégvezetés által előírt gyakoriságú jelentések, beszámolók és értékelések összeállításában;
j) műszaki szempontú közreműködés a projekttel kapcsolatosan felmerülő bármilyen probléma, kérdés, módosítási igény felmérésében, kezelésében, megoldásában;
k) feladata elvégzésével kapcsolatos árajánlatok, szerződések szakmai műszaki mellékleteinek ellenőrzése, döntéshozatalra való előkészítése;
l) gondoskodik a létesítmény üzemeltetésével kapcsolatban a munkavégzésre alkalmas, hatósági előírásoknak megfelelő tervek elkészíttetéséről, felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, átterveztetéséről azoknak a szükséges példányszámban történő szétosztásáról;
m) gondoskodik az irányítása alá tartozók operatív problémáinak megoldásáról, a projekten dolgozók munkájának összehangolásáról és a megfelelő információáramlásról;
n) amennyiben szükséges, részt vesz lebonyolítási munkákban;
o) a gazdasági szervezeti egységek részére a tervezéshez szükséges adatszolgáltatást megadja;
p) felel a Társaság által kezelt vagyonért oly módon, hogy a szabályzat szerinti leltározásokat szervezi, azokon aktívan részt vesz, továbbá a vagyonkezelési szerződés szerint a vagyonban bekövetkezett értékkárosodást/változást jegyzőkönyvvel a felettesének és a Gazdasági Igazgatóságnak jelzi;
q) felel az általa kezelt és raktárakban tárolt üzemeltetési anyag készletért;
r) ellátja a nem rendezvényekkel, vagy nem filmforgatással kapcsolatos közterület használattal kapcsolatos kérelmek fogadásával, adminisztrációjával, díjkalkulációval és a kapcsolattartással összefüggő tevékenységeket, koordinálja a szerződéskötést a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal együttműködve;

s) ellátja a raktár-üzemeltetéssel, készletek raktározásával, nyilvántartásával és mozgatásával kapcsolatos feladatokat;
t) ellátja az épület- és vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat;
u) a vagyonban bekövetkezett értékkárosodást/változást jegyzőkönyvvel a felettesének és a Gazdasági Igazgatóságnak jelzi;
v) gépjármű flottával kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása; karbantartási, javítási igény felmerülése esetén a szolgálgatónál történő ügyintézés;
w) a gépjárműflottával kapcsolatos adminisztráció, kimutatások elkészítése, a szerződések kezelése, igényérvényesítések;
x) a Társaság egyes szervezeti egységeinek feladatellátásához szükséges reprezentációs beszerzések elvégzése, a vásárolt áruk számláinak igazolása, továbbítása a Gazdasági Igazgatóságra, valamint a beszerzett áruk eljuttatása az igénylő szervezeti egységekhez;
y) a Gazdasági Igazgatósággal való együttműködés a pénzügyi, illetve a Társaság beruházásaival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a szakterületre vonatkozó adatok összeállításával, a megküldött adattartalom megfelelőségének biztosításával, határidőre történő teljesítésével;
z) a szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása
aa) részt vesz a szakterületéhez tartozó támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében.

Az üzemeltetési igazgató feladatait – az aláírási és helyettesítési szabályzatban foglaltakon túl – távollétében a létesítményüzemeltetési, valamint a műszaki területért felelős üzemeltetési igazgatóhelyettes vagy az Üzemeltetés Adminisztrációs Iroda vezetője látja el.

Az üzemeltetési igazgató irányítja

a) az Üzemeltetés Adminisztrációs Irodát;
b) a Tűz és munkavédelmi koordinációs csoportot.

A létesítményüzemeltetési területért felelős igazgatóhelyettesen keresztül

- **Létesítményüzemeltetési terület:**
  c) a Karmelita Üzemeltetési Iroda;
  d) az eVKSZ Üzemeltetési Iroda;
  e) a Palota Üzemeltetési Iroda;
  f) a Csikós udvar, Főőrség, Lovarda Üzemeltetési Iroda;
  g) a Várkert Bazár Üzemeltetési Iroda;
  h) az Általános Létesítményüzemeltetési Iroda;
  i) a Citadella Létesítményüzemeltetési Iroda;

A műszaki területért felelős igazgatóhelyettesen keresztül

- **Műszaki terület:**
  j) a Karbantartási Iroda;
  k) a Várkertészeti Iroda;
  l) a Műszaki és Üzemeltetési Mérnök Iroda;
  m) a Takarítási Iroda;
  n) a Garázsüzemeltetési Iroda
  vezetőjének tevékenységét.

III.8.1. **Üzemeltetés Adminisztrációs Iroda**

III.8.1.1. Az Üzemeltetés Adminisztrációs Irodát irodavezető vezeti. Az irodavezető irányítja, felügyeli és szervezi az iroda tevékenységét, e körben feladata:

a) az Üzemeltetési Igazgatóság feladatainak koordinálása;
b) az Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti, működési feladatainak, a munkavállalókat érintő HR- és munkaügyek koordinálása;
c) az Üzemeltetési Adminisztrációs Iroda működésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés koordinálása;
d) az Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységét érintően szervezi, összehangolja és operatív jelleggel ellenőrzi az üzemeltetési igazgató által kiadott feladatokat;
e) koordinálja az Üzemeltetési Igazgatóság részéről történő adatszolgáltatások teljesítését;
f) koordinálja az üzemeltetési igazgató által meghatározott egyéb feladatok végrehajtását;
g) felelős a Létesítményüzemeltetés és a Műszaki terület által indításra kerülő beszerzések igazgatói jóváhagyási fázist megelőző formai, adminisztratív szempontú jóváhagyásáért, ellenőrzéséért.

III.8.1.2. **Az Üzemeltetés Adminisztrációs Iroda feladatai:**

a) az Üzemeltetési Igazgatóság központi általános adminisztrációs feladatainak ellátása;
b) recepciós feladatok ellátása: közreműködés vendégek fogadásában, ellátásában, külső és belső megbeszélések technikai feltételeinek biztosítása, tárgyaló helyiség(ek) előkészítése
c) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése,
d) dokumentumok kezelése (sokszorosítás, iktatás, szkennelés, igazgatói jóváhagyás, aláírás koordinálása, szakterületek közötti irattovábbítás, postázás koordinálása);
e) reprezentációs termékek beszerzése, valamint kapcsolódó árumozgatási és futártevékenységek;
f) a Társaság szervezeti egységeit központilag érintő beszerzési adminisztrációs feladatok ellátása: üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzési eljárások indítása;
g) az Üzemeltetési Igazgatóság beszerzési / üzleti tervezésének koordinálásában való részvétel;
h) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete;
i) bejövő/kimenő számlák adminisztratív kezelése, számlák igazolása, utalásra előkészítése.

III.8.2. **Tűz és Munkavédelmi Koordinációs Csoport:**

III.8.2.1. A Tűz és Munkavédelmi Koordinációs Csoport a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvénynek, valamint az egyéb jogszabályoknak és tűzvédelmi irányelveknek megfelelően az alábbi **tűzvédelemmel** kapcsolatos feladatokat látja el:

a) gondoskodik a Társaság vagyonkezelésében lévő területekre vonatkozó tűzvédelmi szabályzatok elkészítéséről és a tűzriadó gyakorlatok megszervezéséről;
b) biztosítja az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 18. mellékletében felsorolt műszaki megoldások időszakos karbantartásának megszervezését, eseti javítások megrendelését és ezek hatósági előírásoknak megfelelő dokumentálását;
c) részt vesz a Társaság vagyonkezelésében lévő területein szervezett tűzvédelmi szempontú bejárásokon és végzi a hatáskörébe tartozó dokumentálási feladatokat;
d) a felmerülő igények és kockázatok értékelése alapján végzi a speciális tűzvédelmi eszközök (tűzoltótakaró, tűzoltó labda, speciális oltóanyag stb.) meghatározását, kihelyezését és útmutatót biztosít az alkalmazásukra;
e) a Társaság vagyonkezelésében lévő területein felmerülő, új telepítési igényeket, átépítéseket tűzvédelmi szempontból megvizsgálja és szakmai véleményével támogatja;
f) megkeresésre – az Őrzésvédelmi Irodával szükség szerint együttműködve –véleményezi a Társaság vagyonkezelésében lévő területein megvalósuló rendezvények tervezett lebonyolítását, és a kockázatok felmérése alapján tűzbiztonsági előírásokat fogalmaz meg, indokolt esetben tűzvédelmi szakember személyes jelenlétét biztosítja a területhasználat tűzvédelmi megfelelősége érdekében;
g) kialakítja a Társaság vagyonkezelésében lévő területein telepített automata tűzjelző rendszerek átmeneti üzemszünetének rendjét, a szükséges kompenzációs intézkedéseket és ellenőrzi ezek megvalósulását.

III.8.2.2. A csoport a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint az alábbi **munkavédelemmel** kapcsolatos feladatokat látja el:

a) meghatározza a Társaságnál alkalmazandó egyéni védőfelszerelések körét, biztosítja azok beszerzését, raktározását, nyilvántartását, kiadását, cseréjét és selejtezését;
b) elkészíti a Társaság munkavédelemhez kapcsolódó dokumentumokat (szabályzat, kockázatértékelés stb.) és végzi azok megőrzését, nyilvántartását és aktualizálását;
c) kivizsgálja a munka- és útibaleseteket, a fokozott expozíciós eseteket, végzi azok nyilvántartását, teljesíti a bejelentési kötelezettségeket;
d) közreműködik az elsősegélynyújtáshoz kapcsolódó felszerelések, kihelyezésük helyszíneinek meghatározásában, továbbá végzi a szakanyagok nyomon követését, selejtezését;

e) megszervezi és részt vesz a munkavédelemhez kapcsolódó szemléken, megtartja munkavédelmi témájú bejárásokat, biztosítja a megállapítások jegyzőkönyvezését;
f) munkavédelmet érintő kérdésekben kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, valamint a munkavédelmi képviselővel;
g) közreműködik a munkavédelmi szempontú mérések (zaj, por, megvilágítás stb.) elvégzésében, illetőleg meghatározza a megfelelő képzettségű külső szolgálató bevonásának szükségességét;
h) gondoskodik az időszakos biztonsági felülvizsgálat, az ellenőrző felülvizsgálat, az időszakos és a soron kívüli ellenőrzések elvégzéséről, illetőleg e feladatok koordinálásáról;
i) szükség szerint részt vesz a munkavédelmi megelőzési stratégia kidolgozásában, mentési terv elkészítésében, valamint a hulladékgazdálkodás munkavédelmi kérdéseinek véleményezésében.

LÉTESÍTMÉNYÜZEMELTETÉSI TERÜLET

A Létesítményüzemeltetési területet a létesítményüzemeltetési területért felelős üzemeltetési igazgatóhelyettes vezeti. Feladata a Társaság vagyonkezelésébe tartozó meghatározott létesítmények működésének és tevékenységének koordinálása az alábbi egységek irányításával:
a) Karmelita Üzemeltetési Iroda;
b) eVKSZ Üzemeltetési Iroda;
c) Palota Üzemeltetési Iroda;
d) Csikós udvar, Főőrség, Lovarda Üzemeltetési Iroda;
e) Várkert Bazár Üzemeltetési Iroda;
f) Általános Létesítményüzemeltetési Iroda;
g) Citadella Létesítményüzemeltetési Iroda.

A létesítményüzemeltetési területért felelős igazgatóhelyettes koordinálása alá tartozó irodavezetők kötelesek időszakosan beszámolni az elvégzett feladatok státuszáról, a felmerülő, valamint a tervezett feladatok előkészületeinek állásáról.

III.8.3. **Karmelita Üzemeltetési Iroda**

III.8.3.1. A Karmelita Üzemeltetési Iroda feladatait a Karmelita Adminisztrációs Csoport, a Létesítménytechnikus Csoport, az Audiovizuális Technikus Csoport, Gondnok csoport tevékenységén keresztül látja el. A Karmelita Üzemeltetési Irodát irodavezető irányítja, koordinálja, felügyeli, szervezi az iroda tevékenységét, e körben az irodavezető feladata:
a) a Karmelita Üzemeltetési Iroda működésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés koordinálása;
b) a Karmelita épületegyüttes üzemeltetése kapcsán felmerülő irodai beszerzések koordinációja;

c) az érkező ügyfelek, vendégek fogadása;
d) a Karmelita épületében megrendezésre kerülő különböző rendezvények térben-időben történő összehangolásának koordinálása;
e) a rendezvényekhez szükséges bútorok, eszközök, munkaerő állomány koordinálása;
f) új pályázatok kidolgozásában való aktív részvétel;
g) a felettes vezetők által meghatározott határidős és ad hoc feladatok gyors, precíz elvégzése.

III.8.3.2. Az irodavezető munkáját két irodavezető-helyettes segíti. A műszaki működésért felelős irodavezető-helyettes közvetlenül irányítja a létesítménytechnikus és audiovizuális csoportot. Az operatív működésért felelős irodavezető-helyettes koordinálja a gondnok csoportot és az adminisztratív kollégák munkáját.

III.8.3.3. **A Karmelita Üzemeltetési Iroda műszaki és audiovizuális feladatai:**

A 1014 Budapest, Színház utca 1. szám alatt található Karmelita épületegyüttes (a továbbiakban ezen alpont vonatkozásában együttesen: intézmény) vonatkozásában

a) az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése, általános épületüzemeltetési feladatok ellátása;
b) az intézmény és a hozzá tartozó, területek erős- és gyengeáramú hálózatának és berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelve;
c) az intézmény és a hozzá tartozó területeken lévő, a Társaság által üzemeltetett elektromos rendszerek figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás, a hiba elhárítása (jogosultságnak megfelelően);
d) az intézmény gépészeti berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelve;
e) az intézmény díszkivilágításának üzemeltetése és karbantartása a karbantartási terv szerint;
f) a területeknek megfelelő karbantartási naplók vezetése, kezelése;
g) a rendezvények közben fellépő műszaki hibák elhárítása; a rendezvényekhez kapcsolódó üzemeltetési feltételek megteremtése;
h) a karbantartási munka keretein belül ellátja a kisebb villanyszerelési és vízszerelési munkálatokat (pl. égő-, neoncsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása);
i) a karbantartási feladatok körében a rendszeresen ismétlődő folyamatos munkák elvégzése: ennek megfelelően meghatározott időközönként át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell; a nagyobb javítást igénylő munkák kapcsán hibajegy küldése a felettesnek;
j) vállalkozók és alvállalkozók koordinálása és kísérete, valamint felügyelete;
k) szükség esetén az intézményhez vezető utak, járdák, parkolók síkosság-mentesítése;

l) az intézmény vonatkozásában a Clark Ádám téri hűtőközponttal összefüggő anyagbeszerzés és karbantartás;
m) frontszemélyzettől elvárt viselkedés, megjelenés biztosítása;
n) termékek, eszközök, berendezések épségének megóvása;
o) hang- és képrögzítő berendezések kezelése, karbantartása;
p) hang- és képvágó, -szerkesztő berendezések kezelése, karbantartása;
q) audiovizuális berendezések kezelése;
r) az IPTV hálózat kliens oldali üzemeltetése;
s) üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
t) az intézmény audiotechnikai eszközeinek összehangolt működésének biztosítása;
u) a kapott tervek alapján a munkafolyamatok megtervezése és az ahhoz szükséges technikai eszközök és anyagszükséglet felmérése;
v) műszaki rajzok értelmezése, alkalmazása;
w) az előadások, rendezvények során felmerülő audiotechnikai feladatok megtervezése és lebonyolítása;
x) a takarítási- és kertészeti csoport munkájának napi ellenőrzése és koordinálása;
y) az üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó beléptetés elvégzése és koordinálása.

III.8.3.4. **A Karmelita Üzemeltetési Iroda adminisztratív feladatai:**

a) a Társaság intézményhez kapcsolódó tevékenységéhez kötődő dokumentumok kezelése, rendszerezése, tárolása, archiválása, szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők;
b) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;
c) adatgyűjtés és -rögzítés, egyedi nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások kezelése;
d) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák adminisztratív kezelése;
e) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;
f) iktató program kezelése (iktatás)
g) vezető(k) mindennapi munkájának segítése, támogatása;
h) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzése;
i) pályázatok kidolgozásában való aktív részvétel.

III.8.4. **EVKSZ Üzemeltetési Iroda**

III.8.4.1. **Az EVKSZ Üzemeltetési Iroda műszaki feladatai:**

Az 1014 Budapest, Dísz tér 1-2. szám alatt található egykori Vöröskereszt-székház (a továbbiakban: **EVKSZ**) vonatkozásában:

a) az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése, **általános épületüzemeltetési** feladatok ellátása;
b) az intézmény és a hozzá tartozó, területek **erős- és gyengeáramú** hálózatának és berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelve;
c) az intézmény és a hozzá tartozó területeken lévő, a Társaság által üzemeltetett **elektromos rendszerek** figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás, a hiba elhárítása (jogosultságnak megfelelően);
d) az intézmény **gépészeti** berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelve;
e) az intézmény **díszkivilágításának** üzemeltetése és karbantartása a karbantartási terv szerint;
f) a területeknek megfelelő karbantartási naplók vezetése, kezelése;
g) a rendezvények közben fellépő műszaki hibák elhárítása; a rendezvényekhez kapcsolódó üzemeltetési feltételek megteremtése;
h) a karbantartási munka keretein belül ellátja a kisebb **villanyszerelési és vízszerelési** munkálatokat (pl. égő-, neoncsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása);
i) a karbantartási feladatok körében a rendszeresen **ismétlődő folyamatos munkák** elvégzése: ennek megfelelően meghatározott időközönként át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell; a nagyobb javítást igénylő munkák kapcsán hibajegy küldése a felettesnek;
j) vállalkozók és alvállalkozók koordinálása és kísérete, valamint felügyelete;
k) szükség esetén az intézményhez vezető utak, járdák, parkolók síkosság-mentesítése;
l) az intézmény vonatkozásában a Várgarázs III. **hűtőközponttal** összefüggő anyagbeszerzés és karbantartás;
m) **munka- és tűzvédelmi** követelmények betartása és betartatása;
n) frontszemélyzettől elvárt viselkedés, megjelenés biztosítása;
o) termékek, eszközök, berendezések épségének megóvása;
p) hang- és képrögzítő berendezések kezelése, karbantartása;
q) audiovizuális, valamint tolmácsberendezések kezelése, működtetése;
r) az **IPTV hálózat** kliens oldali üzemeltetése;
s) üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
t) az intézmény **audiovizuális** eszközeinek összehangolt működésének biztosítása;
u) az előadások, rendezvények során felmerülő audiotechnikai feladatok megtervezése és lebonyolítása;
v) műszaki rajzok értelmezése, alkalmazása;
w) a **takarítási- és kertészeti** csoport munkájának napi ellenőrzése és koordinálása;
x) az üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó **beléptetés** elvégzése és koordinálása.
y) üzemeltetéshez kapcsolódó egyéb feladatok (pl.: biztonságtechnika) felügyelete
z) az esetleges későbbi átalakítási, vagy felújítási munkák koordinálása a rendelkezésre bocsátott tervek alapján

III.8.4.2. **Az EVKSZ Üzemeltetési Iroda adminisztratív feladatai:**

a) a Társaság intézményhez kapcsolódó tevékenységéhez kötődő dokumentumok kezelése, rendszerezése, tárolása, archiválása, szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők;
b) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;
c) adatgyűjtés és -rögzítés, egyedi nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások kezelése;
d) kapcsolattartás az egyedi kivitelezésekre szerződött cégekkel, az elvégzett munkák leigazolása, ellenőrzése, probléma esetén jelzése
e) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák adminisztratív kezelése;
f) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;
g) iktató program kezelése (iktatás)
h) vezető(k) mindennapi munkájának segítése, támogatása;
i) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzése
j) pályázatok kidolgozásában való aktív részvétel.

III.8.5. **Palota Üzemeltetési Iroda**

III.8.5.1. **A Palota Üzemeltetési Irodát az irodavezető irányítja, e körben feladatai:**

a) a Budavári Palota A, B, C, D, E, F épületek, működésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
b) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;
c) az érkező ügyfelek, vendégek fogadása;
d) a Budavári Palota A, B, C, D, E, F épületeket érintően a technikusok feladatainak koordinálása;
e) a Budavári Palota A, B, C, D, E, F épületeiben megrendezésre kerülő különböző rendezvények térben-időben történő összehangolása;
f) a rendezvényekhez szükséges bútorok, eszközök, munkaerő-állomány koordinálása;
g) új pályázat(ok) kidolgozásában való aktív részvétel;
h) a felettes vezetők által meghatározott határidős és ad hoc feladatok gyors, precíz elvégzése.

III.8.5.2. **A Palota Üzemeltetési Iroda feladatai:**

a) a Budavári Palota A, B, C, D, E, F épületek (a továbbiakban e fejezetben: Épületek) helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése szükség esetén a Karbantartási Iroda bevonásával;
b) az Épületek és a hozzájuk tartozó területek erős-, és gyengeáramú hálózatának, víz, tűzi víz, szennyvízcsatorna és csapadékelvezetés berendezéseinek szakszerű üzemeltetése,

kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelve;

c) a Társaság által üzemeltetett elektromos és gépészeti rendszerek figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás, a hiba elhárítása;
d) az Épületek díszkivilágításának üzemeltetése és karbantartása a karbantartási terv szerint;
e) a díszvilágítási, karbantartási naplók vezetése, úgy, hogy abban minden esemény, javítás, hiba rögzítve legyen, valamint a rögzítéssel egyidejűleg tájékoztatni kell az illetékes vezetőt is;
f) a rendezvények közben fellépő műszaki feladatok, és hibák ellátása; a rendezvényekhez kapcsolódó üzemeltetési feltételek megteremtése;
g) a karbantartási munka keretein belül ellátja a kisebb villanyszerelési és vízszerelési munkálatokat (pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása);
h) a karbantartási feladatok körében a rendszeresen ismétlődő folyamatos munkák elvégzése: ennek megfelelően hetente át kell vizsgálni az Épületek helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell; a nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani, amelyet az üzemeltetési igazgatónak vagy helyettesének kell eljuttatni;
i) szükség esetén az ingatlanhoz vezető utak, járdák, parkolók síkosság-mentesítése;
j) frontszemélyzettől elvárt viselkedés, megjelenés biztosítása;
k) termékek, eszközök, berendezések épségének megóvása;
l) üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
m) vészforgatókönyv készítése a folyamatos üzem biztosítására;
n) a kapott tervek alapján a munkafolyamatok megtervezése és az ahhoz szükséges technikai eszközök és anyagszükséglet felmérése;
o) műszaki rajzok értelmezése, megvalósítása;
p) a Palota használatba vevőivel folyamatos egyeztetés az épp aktuális karbantartási, illetve javítási munkálatokról, hogy a vagyonkezelői feladatok a legkevésbé zavarják a tevékenységeiket;
q) a területen szolgálatot teljesítő fegyveres biztonsági szolgálatokkal szoros együttműködés a palotanegyedben található felbecsülhetetlen értékű gyűjtemények biztonságos kezeléséről;
r) az intézményekben dolgozó gyűjtemény védelmi szakemberek által meghatározott, és a helyszínen található technikai eszközök által biztosítani képes légminőség biztosítása a lehető legkisebb páratartalom, és hőmérséklet ingadozással;
s) a Palota területén dolgozó közintézmények és a Társaság által megszervezett rendezvények, események, filmforgatások terület biztosítása, pontos előkészítése és lebonyolítása üzemeltetési szempontból;
t) a Palota területén található műemlékvédett díszkutak díszvilágítása és üzemeltetése, illetve az épületeket körbe ölelő díszterek térvilágításának szinten tartása.

III.8.5.3. **A Palota Üzemeltetési Iroda adminisztratív feladatai:**

a) az Épületekhez kapcsolódó tevékenységéhez kötődő dokumentumok kezelése, rendszerezése tárolása, archiválása, szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők;
b) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások készítése;
c) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák kezelése adminisztratív kezelése;
d) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;
e) iktató program kezelése (iktatás);
f) vezető(k) mindennapi munkájának segítése, támogatása;
g) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzése;
h) pályázatok kidolgozásában való aktív részvétel.

III.8.6. **Csikós udvar, Főőrség, Lovarda Üzemeltetési Iroda**

III.8.6.1. A Csikós udvar, Főőrség, Lovarda Üzemeltetési Irodát (jelen fejezet tekintetében a továbbiakban: Iroda) irodavezető irányítja, e körben feladatai:

a) az Iroda működésével kapcsolatos teljes körű felelős munkavezetés;
b) Főőrség, Lovarda, Karakas Pasa torony (bérlemények), Csikós udvar, Törökkert Várgarázs II., Várgarázs III., Tabáni I. felvonópavilon, Tabáni II felvonóblokk, Hauszmann Rámpa (vagyonkezelői ingatlanállomány) létesítményeket (jelen fejezet tekintetében a továbbiakban: Létesítmények) érintő üzemeltetési feladatok meghatározása és megvalósítása, a Létesítmények folyamatos üzembiztos működésének biztosítása;
c) az Iroda működéséhez szükséges pénzügyi fedezetigény meghatározása, a rendelkezésre álló pénzeszközökkel való felelős gazdálkodás biztosítása;
d) az Iroda feladatainak ellátásához szükséges beszerzési eljárások meghatározása, műszaki szakmai előkészítése, kezdeményezése, közreműködés az eljárásban a résztvevő szervezeti egységekkel, részvétel az eljárásokban műszaki szakmai közreműködőként;
e) az Iroda hatáskörébe rendelt szerződések végrehajtása;
f) érvényesíteni a létesítményekre vonatkozó megrendelői jótállási-szavatossági jogokat, annak keretében elvégeztetni és koordinálni a jótállási és szavatossági meghibásodások javítását, szükség esetén szakmai vagy jogi támogatás bevonásáról intézkedni;
g) a Bérlőkkel való kapcsolattartás;
h) a bérleményi létesítmények tekintetében a bérbeadói-bérlői jogok biztosítása, bérbeadói-bérlői kötelezettségek betartatása;
i) biztosítani a bérbeadói kötelezettségek keretében a bérleményi létesítmények tekintetében a folyamatos üzembiztos a rendeltetésszerű használathoz szükséges működést;

j) bérlői igény esetén a bérleményi használat műszaki szakmai támogatásának biztosítása, koordinálása;
k) az Iroda munkavállalói, üzemeltetési koordinátor és üzemeltetési referens feladatainak meghatározása, ellenőrzése;
l) az Iroda munkavállalói részére a munkavégzéshez szükséges munkakörülmények biztosításáról, a szükséges szakmai oktatásokról, technikai eszközök és anyagszükségletről intézkedni az illetékes társszervek közreműködésével (Informatikai Igazgatóság, HR Igazgatóság stb.);
m) együttműködni a turisztikáért és látogatóirányításért felelős szervezeti egységekkel az Iroda illetékességi területén a Társaság szervezésében megrendezésre kerülő rendezvények, látogatások, programok tekintetében, részt venni azok előkészítésében és megvalósításában;
n) a munkakörében, valamint a felettes vezetők által meghatározott feladatok elvégzése.

III.8.6.2. **A Csikós udvar, Főőrség, Lovarda Üzemeltetési Iroda feladatai:**

a) a Létesítményekben a meghatározott napi/heti/havi/negyedéves kötelező üzemeltetői ellenőrzések-, próbák elvégzése, dokumentálása, műszaki nyilvántartások vezetése;
b) a Létesítmények tekintetében, a beruházások megvalósulási dokumentációjában, annak „Használati-Üzemeltetési-Karbantartási Utasítások” szakfejezetében meghatározott rendszerek-, berendezések-, eszközök vonatkozásában, továbbá az Üzemeltetőre/Vagyonkezelőre kötelezettséget előíró vonatkozó fő jogszabályok alapján (pl. OTSZ, VTV) meghatározott feladatok, tervezett- és ütemezett karbantartási-, ellenőrzési-, felülvizsgálati feladatok megvalósítása, jogszabályokban előírt üzemeltetői feladatok teljesítése, Szolgáltató Partneri szerződések keretében, azok megvalósítása;
c) a Létesítményekben keletkező meghibásodások kezelése, jellegétől és mértékétől függően jótállási/szavatossági eljárás lefolytatásával, vagy saját hatáskörben a Karbantartási Iroda, a Várkertészeti Iroda és a Takarítási Iroda bevonásával vagy partneri szerződés keretében;
d) az üzemeltetői feladatok ellátására létrehozott szerződések megvalósítása, a Megrendelő kötelezettségébe sorolt követelmények, feladatok teljesítése, a szerződés keretében elvégzésre kerülő munka ellenőrzése, szakmai igazolása, a pénzügyi elszámolások szakmai előkészítése;
e) vagyonelemek nyilvántartásáról, leltárba vételéről, annak változásáról gondoskodni;
f) a vagyonelemek állagmegóvásáról gondoskodni saját feladatellátás során, illetve harmadik félnek minősülő használókkal is betartatni azt;
g) vagyonelemek műszaki állapotának változását nyomon követni, a műszaki avulás mértékére figyelemmel gondoskodni a szükséges intézkedések megtételére, a nagyjavítások elrendeléséről vagy szükség esetén cserék, utófejlesztések megvalósításáról;

h) a Létesítmények üzemeltetési tapasztalatai alapján, törekedve az üzemeltetési költségek optimalizálására, a Létesítmények műszaki színvonalának megtartására, esetlegesen emelésére, hiányosságok pótlására, műszaki javaslatok elkészítése döntési javaslattételre, majd a jóváhagyást követően ezen feladatok megvalósítása;
i) a Létesítményekre vonatkozóan rendelkezésre álló (megvalósulási) műszaki dokumentumállományok helyszínen tartása, ismerete, szükséges aktualizáltság biztosítása, vagy ahhoz szükséges intézkedések kezdeményezése;
j) a Létesítményekbe érkező hivatalos vendégek bejutásáról intézkedni saját hatáskörben vagy az Őrzés-védelmi Iroda közreműködésével.

III.8.6.3. **A Csikós udvar, Főőrség, Lovarda Üzemeltetési Iroda adminisztratív feladatai:**

a) az Épületekhez kapcsolódó tevékenységéhez kötődő dokumentumok kezelése, rendszerezése tárolása, archiválása, szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők;
b) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;
c) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások készítése;
d) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák kezelése adminisztratív kezelése;
e) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;
f) iktató program kezelése (iktatás);
g) vezető(k) mindennapi munkájának segítése, támogatása;
h) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzése.

III.8.7. **Várkert Bazár Üzemeltetési Iroda**

A Várkert Bazár Üzemeltetési Irodát irodavezető irányítja a Hidegenergia Központ, Hűtőgépész Csoport tevékenységén keresztül. Koordinálja, felügyeli, szervezi az iroda tevékenységét, mely körben feladata:

a) az iroda működésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
b) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;
c) a Várkert Bazárt érintően a létesítménytechnikus, a Hidegenergia Központ, Hűtőgépész Csoport feladatainak koordinálása.

III.8.7.1. A Várkert Bazár Üzemeltetési Iroda feladatai:

a) a Várkert Bazár helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése a Karbantartási Iroda bevonásával;
b) a Várkert Bazár erősáramú hálózatának és berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelve;

c) a Társaság által üzemeltetett elektromos rendszerek figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás, a hiba elhárítása;
d) a Társaság kezelésében lévő területen üzemelő szellőző- és klímarendszer üzemeltetése, kezelése, karbantartása, az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak, valamint a kiadott karbantartási tervek ütemezésének megfelelően;
e) az üzemelő szellőző- és klímarendszer gépeinek, berendezéseinek, működésének figyelemmel kisérése, szükség esetén beavatkozás, a hiba elhárításának elvégzése;
f) a Várkert Bazár díszkivilágításának üzemeltetése és karbantartása a karbantartási terv szerint;
g) a díszvilágítási, karbantartási naplók vezetése, úgy, hogy abban minden esemény, javítás, hiba rögzítve legyen, valamint a rögzítéssel egyidejűleg tájékoztatni kell az illetékes vezetőt is;
h) a rendezvények közben fellépő műszaki hibák elhárítása; a rendezvényekhez kapcsolódó üzemeltetési feltételek megteremtése;
i) a karbantartási munka keretein belül ellátja a kisebb villanyszerelési és vízszerelési munkálatokat (pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása);
j) a karbantartási feladatok körében a rendszeresen ismétlődő folyamatos munkák elvégzése: ennek megfelelően hetente át kell vizsgálni a Várkert Bazár és más vagyonkezelt ingatlanok helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell; a nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani, amelyet az üzemeltetési igazgatónak vagy helyettesének kell eljuttatni;
k) szükség esetén az ingatlanokhoz vezető utak, járdák, parkolók síkosságmentesítése;
l) termékek, eszközök, berendezések épségének megóvása;
m) üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
n) vészforgatókönyv készítése a folyamatos üzem biztosítására;
o) a kapott tervek alapján a munkafolyamatok megtervezése és az ahhoz szükséges technikai eszközök és anyagszükséglet felmérése;
p) műszaki rajzok értelmezése, megvalósítása.

III.8.7.2. A Várkert Bazár Üzemeltetési Iroda adminisztratív feladatai:
a) a Társaság Várkert Bazárhoz és más vagyonkezelt ingatlanokhoz kapcsolódó tevékenységéhez kötődő dokumentumok kezelése, rendszerezése tárolása, archiválása, szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők;
b) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások készítése;
c) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák kezelése adminisztratív kezelése;
d) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;

e) iktató program kezelése (iktatás), banki tranzakciók és kintlévőségek figyelemmel kísérése;
f) vezetők mindennapi munkájának segítése, támogatása;
g) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzése;
h) közreműködés pályázatok kidolgozásában.

III.8.8. **Általános Létesítményüzemeltetési Iroda**

III.8.8.1. Az Általános Létesítményüzemeltetési Irodát irodavezető irányítja, e körben feladatai a Társaság kezelésében lévő Daróczi úti telephely és a külön irodaként nem kiemelt, egyéb létesítmények általános üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak, valamint a kiadott karbantartási tervek ütemezésének megfelelően:

a) a létesítmények állapotának folyamatos ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibákkal kapcsolatban azonnali intézkedés szükség esetén a Karbantartási Iroda bevonásával;
b) a létesítményekben külső vállalkozóval végeztett munkák koordinálása és megfelelő dokumentálása;
c) soron kívüli meghibásodások elhárítása;
d) a karbantartási naplók igazolása és az azokban jelzett hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedés megtétele;
e) a Társaság kezelésében lévő területen üzemelő szellőző- és klímarendszer, víz-, csatorna, fűtési hálózatok, gépek, berendezések üzemeltetését, kezelését, karbantartását az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak, valamint a kiadott karbantartási tervek ütemezésének megfelelően;
f) a Társaság kezelésében lévő épületekben a hőközpontok, valamint az erősáramú hálózatok és berendezések kezelése, karbantartása szerződtetett vállalkozó vagy saját állomány bevonásával;
g) a szerelők hibajelzéseinek figyelemmel kísérése, szükséges intézkedések megtétele;
h) műszaki üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzése;
i) a szükséges szakemberek felvételében történő közreműködés;
j) a létszámhoz szükséges eszköz és szerszám szükséglet jelzése az üzemeltetési igazgatóhelyettes felé;
k) az eszközök és szerszámok felelős kezelése és nyilvántartása;
l) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;
m) időszakos karbantartások ütemezése;
n) együttműködés kialakítása az üzemeltetés többi dolgozójával, valamint a karbantartásban részt vevő alvállalkozó cégek dolgozóival;
o) szoros együttműködést a külső karbantartásban résztvevő társaságok dolgozóival, szakmai segítségnyújtást;
p) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások készítése;
q) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák kezelése adminisztratív kezelése;

r) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;
s) iktató program kezelése (iktatás), banki tranzakciók és kintlévőségek figyelemmel kísérése;
t) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében;
u) közreműködés pályázatok kidolgozásában.

III.8.9. **Citadella Létesítményüzemeltetési Iroda**

A Citadella Létesítményüzemeltetési Irodát irodavezető irányítja, aki felel a Citadella és a hozzá kapcsolódó kiszolgáló építmények folyamatos, biztonságos és rendeltetésszerű üzemeltetéséért.

A Citadella Létesítményüzemeltetési Iroda feladatai:

III.8.9.1. **Műszaki és üzemeltetési feladatok:**
a) a Citadella komplexum műszaki üzemeltetése, kezelése és karbantartása;
b) a létesítményekben külső vállalkozóval végeztetett munkák koordinálása és megfelelő dokumentálása;
c) a napi/heti/havi kötelező üzemeltetői ellenőrzések, próbák elvégzése és dokumentálása;
d) az üzemeltetés során felmerülő hibák kezelése, szükség szerint a Karbantartási Iroda és más szakirodák, vagy külső partner bevonásával;
e) közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás, mérőóra-adatok kezelése, rendellenességek jelzése;
f) a műemlékvédelmi és világörökségi előírások érvényesítése az üzemeltetés során;
g) a Citadella díszkivilágításának üzemeltetése.

III.8.9.2. **Rendezvényekhez és látogatásokhoz kapcsolódó feladatok:**
a) a Citadella területén megvalósuló rendezvények, filmforgatások és látogatások üzemeltetési előkészítése és igény esetén műszaki felügyelet biztosítása
b) a területhasználatok tér- és időbeli összehangolása más szervezeti egységekkel;
c) a szükséges infrastruktúra, eszközök és munkaerő biztosításának koordinálása.

III.8.9.3. **Adminisztratív feladatok:**
a) az üzemeltetéshez kapcsolódó dokumentumok kezelése, iktatása, archiválása;
b) szerződések nyomon követése, pénzügyi teljesítések adminisztratív támogatása;
c) havi üzemeltetési és pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése;
d) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatósággal együttműködésben;
e) részvétel támogatások elszámolásában, hiánypótlásokban, pályázati feladatokban.
f) vezetők mindennapi munkájának segítése, támogatása;

g) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzése;
h) közreműködés pályázatok kidolgozásában.

MŰSZAKI TERÜLET

A Műszaki területet a műszaki területért felelős üzemeltetési igazgatóhelyettes vezeti. Feladata a Társaság vagyonkezelésébe tartozó létesítményeket érintően a műszaki tevékenységek koordinálása az alábbi egységek irányításával:

a) a Karbantartási Iroda;
b) a Várkertészeti Iroda;
c) a Műszaki és Üzemeltetési Mérnök Iroda;
d) a Takarítási Iroda;
e) a Garázsüzemeltetési Iroda.

továbbá feladata a Társaság minden telephelyét érintő, műszaki vonatkozású feladatokat ellátó külsős vállalkozók tevékenységének felügyelete (közművekkel kapcsolatos feladatok, szakági árubeszerzési szerződések). A műszaki területért felelős üzemeltetési igazgatóhelyettes koordinálása alá tartozó irodavezetők kötelesek részére időszakosan beszámolni az elvégzett feladatok státuszáról, a felmerülő, valamint a tervezett feladatok előkészületeinek állásáról.

III.8.10. **Karbantartási Iroda**

A Karbantartási Irodát irodavezető irányítja, e körben feladatai a Társaság kezelésében lévő létesítmények általános üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak, valamint a kiadott karbantartási tervek ütemezésének megfelelően:

a) a létesítményvezetők vagy meghatalmazottjaik által a VEZIR Üzemeltetési igénykezelő modulján keresztül jelzett hibák feldolgozása, a hibákkal kapcsolatos azonnali intézkedés;
b) a karbantartásban, állagmegóvásban és hibaelhárításban résztvevő dolgozók (vízszerelők, gépészek, villanyszerelők, lakatosok, kőművesek, burkolók) irányítása, az elvégzett feladatok számonkérése;
c) soron kívüli meghibásodások elhárítása;
d) a karbantartási naplók igazolása és az azokban jelzett hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedés megtétele;
e) a Társaság kezelésében lévő területen üzemelő szellőző- és klímarendszer, víz-, csatorna, fűtési hálózatok, gépek, berendezések üzemeltetését, kezelését, karbantartását az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak, valamint a kiadott karbantartási tervek ütemezésének megfelelően;
f) a Társaság kezelésében lévő épületekben a hőközpontok, valamint az erősáramú hálózatok és berendezések kezelése, karbantartása szerződtetett vállalkozó vagy saját állomány bevonásával;

g) a szerelők hibajelzéseinek figyelemmel kísérése, szükséges intézkedések megtétele;
h) műszaki üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzése;
i) a szükséges szakemberek felvételében történő közreműködés;
j) a létszámhoz szükséges eszköz és szerszám biztosítása;
k) az eszközök és szerszámok felelős kezelése és nyilvántartása;
l) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;
m) időszakos karbantartások ütemezését;
n) együttműködés kialakítása az üzemeltetés többi dolgozójával, valamint a karbantartásban részt vevő alvállalkozó cégek dolgozóival;
o) szoros együttműködést a külső karbantartásban résztvevő társaságok dolgozóival, szakmai segítségnyújtást;
p) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások készítése;
q) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák kezelése adminisztratív kezelése;
r) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;
s) iktató program kezelése (iktatás), banki tranzakciók és kintlévőségek figyelemmel kísérése;
t) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében;
u) közreműködés pályázatok kidolgozásában.

III.8.11. **Várkertészeti Iroda**

A Várkertészeti Iroda feladatai a Budai Palotanegyed területén, valamint az egyéb, társasági vagyonkezelésben álló területeken és a „várszoknya” zöld területein a következők:

a) zöldfelületek megtervezése, kialakítása, fenntartása;
b) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;
c) növények ültetése, telepítése;
d) nagyméretű kültéri kőedényekbe ültetett kerti növények öntözése;
e) a zöld felületek, parkok gondozása és állapotának folyamatos fenntartása kertészmérnök, tájépítész irányítása alatt, kertészek bevonásával, egyes kertészeti munkák saját gépekkel, eszközökkel történő elvégzése;
f) belső kertek gondozása;
g) őshonos virágok, fák, cserjék telepítésével Magyarország jellegzetes növényvilágának bemutatása, erre vonatkozó koncepció kialakítása;
h) fakataszter kezelése, ellenőrzése vagyonkezelt területeinken;
i) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások készítése;
j) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák kezelése adminisztratív kezelése;
k) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;

l) iktató program kezelése (iktatás), banki tranzakciók és kintlévőségek figyelemmel kísérése;
m) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében;
n) közreműködés pályázatok kidolgozásában.

III.8.12. **Műszaki és Üzemeltetési Mérnök Iroda**

A Műszaki és Üzemeltetési Mérnök Irodát irodavezető irányítja, koordinálja, felügyeli, szervezi az iroda tevékenységét, melynek feladatai a következők:

a) közművekkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, szerződéskötés előkészítése, kapcsolattartás szolgáltatókkal, adatszolgáltatások biztosítása, vonatkozó beszerzési és közbeszerzési eljárások szakterületi indítása;
b) a létesítményekkel kapcsolatban beérkező közüzemi, beszerzési és szolgáltatási számlák szakmai igazolásának és a szükséges teljesítés igazolások előkészítése;
c) társtervezők által készített tervek, részlettervek ellenőrzése, véleményezése, az egységes tervezői koncepció betartása érdekében generál tervezői szerepkörként;
d) a tervezéssel kapcsolatos árajánlatok, szerződések szakmai műszaki mellékleteinek szakmai ellenőrzése;
e) üzemeltetés során felmerülő, közműveket érintő módosítások, változtatások kezelése;
f) mindenkori energetikai törvényeknek való megfelelőség betartása.
g) a Társaság gépjármű flottájának teljes körű ügyintézése lízingelt, vagyonkezelt saját tulajdonú gépjárművek tekintetében;
h) a gépjárművek javíttatása, szervízeltetése külső partner segítségével;
i) a gépjárművekkel kapcsolatos szerződések kezelése (tisztíttatás, szervízeltetés);
j) a gépjármű flottához kapcsolódó üzemanyagellátásról való gondoskodás;
k) a kulcsos autók munkával kapcsolatos igényeinek kiszolgálása.
l) a flottaállomány nyilvántartásainak vezetése;
m) az üzemanyag elszámolások igazolása;
n) a szervízek során keletkezett bizonylatok igazolása;
o) a menetlevelekkel kapcsolatos adminisztrációk vezetése;
p) a menetlevelek szabályszerű és pontos kitöltésének ellenőrzése, hiányosság esetén dokumentálása;
q) a Társaság belső vezetői engedélyeinek kiállítása;
r) a nyilvántartások vezetése (kilométeróra állások, szervízeltetések);
s) az üzemanyagfogyasztások nyomon követése;
t) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások készítése;
u) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák kezelése adminisztratív kezelése;
v) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;

w) iktató program kezelése (iktatás), banki tranzakciók és kintlévőségek figyelemmel kísérése;
x) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében;
y) közreműködés pályázatok kidolgozásában.

III.8.13. **Takarítási Iroda**

A Takarítási Irodát irodavezető irányítja, koordinálja, felügyeli, szervezi az iroda tevékenységét, melynek feladatai a következők:

A Takarítási Iroda feladatai:

a) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;
b) a tevékenysége során a vonatkozó hatósági előírások, a beszámolási határidők betartása;
c) a Társaság által üzemeltetett, vagyonkezelt épületekben tisztítószer, higiénés eszköz, egyéb tisztító eszköz, gép biztosítása; ezek állagának, állapotának, használatának felügyelete, szükség esetén a cseréje, selejtezése;
d) gép, eszköz meghibásodásának haladéktalan jelentése az Üzemeltetési Igazgatóságnak;
e) a takarítási technológia, ütemterv kialakítása;
f) a nagytakarítás és a rendszerinti, folyamatos takarítások szervezése, lebonyolítása;
g) piaci rendezvények, kiállítások takarítási feladatainak ellátása;
h) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások készítése;
i) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák kezelése adminisztratív kezelése;
j) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR Igazgatóság részére;
k) iktató program kezelése (iktatás), banki tranzakciók és kintlévőségek figyelemmel kísérése;
l) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében;
m) közreműködés pályázatok kidolgozásában.

III.8.14. **Garázsüzemeltetési Iroda**

A Garázsüzemeltetési Irodát az irodavezető irányítja.

A Garázsüzemeltetési Iroda feladatai:

a) a Társaság vagyonkezelésében lévő parkolási létesítmények (a továbbiakban: várgarázsok), zavartalan működtetéséhez szükséges élőerő biztosítása;
b) a várgarázsok vonatkozásában a Társaság érdekeinek képviselete az illetékes rendvédelmi szervekkel történő együttműködés során;

c) a garázskoordinátori, garázsmesteri- és garázstechnikusi szolgálati struktúra kialakítása és folyamatos működtetése;
d) a várgarázsok vonatkozásában teljes körű parkolási rendszer kialakítása és működtetése, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
e) a várgarázsokba behajtani szándékozó gépjárművek jogosultságának ellenőrzése;
f) a várgarázsokba telepített rendszerek (parkolástechnikai rendszer és az ahhoz kapcsolt fizető parkolóautomaták, kamerarendszer, tűzjelző- és oltórendszer, CO-jelzőrendszer, és elektromos töltőpontok) működésének felügyelete és kezelése, a meghibásodások jelzése az illetékes szakterület felé;
g) a Társaság vagyoni érdekeire tekintettel – a várgarázsokra vonatkozó, mindenkor hatályos ÁSZF-re, a területhasznosítási megállapodásokra, a rendezvényekre és az érvényes bérleti jogviszonyokra is figyelemmel – koordinálja a felmerülő parkolási igényeket, valamint az ezekkel összefüggő értékesítési és adminisztratív feladatok ellátását;
h) a parkolókártyák jogosultsági rendjének kialakítása, továbbá a kulcskezelés helyi feladatainak ellátása
i) adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése, havi pénzügyi kimutatások készítése;
j) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák kezelése adminisztratív kezelése;
k) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a HR részére;
l) iktató program kezelése (iktatás), banki tranzakciók és kintlévőségek figyelemmel kísérése;
m) részvétel a támogatás elszámolásához kapcsolódó hiánypótlásban, a számlák szerződés szerinti mellékleteinek beszerzésében;
n) közreműködés pályázatok kidolgozásában.

IV. A TÁRSASÁG MÜKÖDÉSI RENDJE, BELSŐ SZABÁLYOZÓI

IV.1. A Társaság egyes működési folyamatait meghatározó részletszabályokat – az SzMSz rendelkezésein túl – további belső szabályozó eszközök (szabályzatok, ügyviteli vezérigazgatói utasítások) biztosítják, így különösen az utalványozásra, bélyegzőhasználatra, iratkezelésre vagy biztonsági előírásokra vonatkozó belső szabályzatok. A belső szabályozók a gazdálkodás és irányítás rendszeresen ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

IV.2. A szabályzatok a Társaság több igazgatóságának feladatkörét érintő ügykörre vonatkozóan tartalmazzák a szabályzat célját, érvényességi területét és jellegét, az ügykörre vonatkozó alapelveket, felelősségi köröket, a kapcsolódó szabályokat és dokumentumokat.

IV.3. Az ügyviteli utasítások a Társaság egyes szakterületeinek ismétlődő feladatait szabályozzák. Az ügyviteli utasítások elkészítése az érintett szakterület vezetőjének feladata, jóváhagyásuk a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

IV.4. Az arra jogosult által elfogadott belső szabályozót elektronikus körlevélben kell kihirdetni (mint helyben szokásos mód) és a Társaság központi számítógépes hálózatán minden munkatárs számára elérhető módon hozzáférhetővé tenni, a hatálybalépéseket és módosításokat ellenőrizhető módon az összes munkatárs tudomására kell hozni. A kihirdetés és a törzspéldányok őrzése, tárolása a Vezérigazgatói Kabinet feladatkörébe tartozik.

IV.5. A Társaság Felügyelőbizottságának tagjai, a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, a belső ellenőrzési vezető, a megfelelési tanácsadó, a közbeszerzési eljárásban résztvevő munkatársak, a bíráló bizottsági tagok, a közbeszerzési szakjogász, valamint azon munkavállalók, akiknek munkaköri feladatai indokolják a kötelesek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerinti vagyonnyilatkozatot tenni e jogszabályban és a Társaság mindenkor hatályos belső utasításában foglalt feltételek szerint. A Társaság egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalói – ideértve különösen a vezető tisztségviselőket, felügyelőbizottsági tagokat, az Mt. 208. § (1) és (2) bekezdése szerinti vezetőket – a Társaság, mint e gazdálkodó szervezetek tekintetében tulajdonosi jogokat, illetve a vezető állású munkavállalóik esetében közvetlenül és elsődlegesen a munkáltatói jogkörök közül a munkaviszony létesítésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört gyakorló szervezet irányába tesznek eleget.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

V.1. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A papír alapú formátumban őrzött szabályzaton felül a Társaság mindenkori hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Társaság minden Munkavállalója által korlátozás nélkül elérhető közös meghajtón elektronikus formában is hozzáférhető. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

V.2. A szervezeti felépítés ágrajzát az 1. számú melléklet tartalmazza.

V.3. Jelen szabályzat 2019. január 30. napján lépett hatályba.

V.4. Jelen szabályzat a 15/2019. (III. 25.), az 51/2019. (VII. 16.), a 62/2019. (IX. 17.), a 7/2020. (II. 5.), a 30/2020. (VI. 19.), a 43/2020. (VIII. 31.), az 55/2020. (X. 28.), a 7/2021. (II. 12.), a 68/2021. (X. 29.) számú igazgatósági határozattal, valamint a 30/2022. (IX. 5.), az 1/2023. (II. 20.), a 23/2023. (VI. 30.), a 29/2024. (X. 17.) és a 7/2025. (II. 12.) számú alapítói határozattal, valamint a 28/2025. (VI. 25.) számú felügyelőbizottsági határozattal módosításra került.

V.5. Jelen – módosításokkal egységes szerkezetű - szabályzat 2026. március 15. napján lép hatályba. Jelen szabályzatot a Felügyelőbizottság a 13/2026. (III. 11.) számú határozatával hagyta jóvá.