1002/21-1/2025

VÁRKAPITÁNYSÁG
NONPROFIT ZRT.

–

Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

–

[A **2025. február 12.** 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 10
II.1. **Alapító** 10
II.2. **Felügyelőbizottság** 11
II.3. **Könyvvizsgáló** 11
II.4. **Igazgatóság** 11
II.5. **Igazgatóság elnöke** 11
II.5.1. **Biztonsági Igazgatóság** 11
II.6. **Vezérigazgató** 17
II.7. **A Társaság vezetőire vonatkozó közös szabályok** 18
II.8. **A vezérigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek** 20
II.8.1. **Vezérigazgatói Titkárság** 20
II.8.2. **Megfelelés Támogatás** 22
II.8.3. **Belső ellenőrzés** 23

III. **A DIVÍZIÓK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATKÖRE** 24
III.1. **PÉNZÜGYI ÉS MŰKÖDÉSI DIVÍZIÓ** 24
III.1.1. **Működési Igazgatóság** 24
III.1.2. **Pénzügyi Igazgatóság** 27
III.1.3. **Kontrolling Igazgatóság** 30
III.2. **STRATÉGIAI ÉS JOGI DIVÍZIÓ** 35
III.2.1. **Stratégiai Iroda** 35
III.2.2. **Jogi és Beszerzési Igazgatóság** 36
III.3. **TURISZTIKAI, KULTURÁLIS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS DIVÍZIÓ** 39
III.3.1. **Kommunikációs és Marketing Igazgatóság** 39
III.3.2. **Rendezvény Igazgatóság** 43
III.3.3. **Turisztikai és Edukációs Igazgatóság** 45
III.4. **FEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ** 48
III.4.1. **Üzemeltetési Igazgatóság** 48
III.4.2. **Fejlesztési Igazgatóság** 63

IV. A TÁRSASÁG MÜKŐDÉSI RENDJE, BELSŐ SZABÁLYOZÓI 69
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 69

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 ügyvezetője, 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 százhuszonkilencmillióhatszáztízezer 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. 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, nyomonkövetésében, 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. 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 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) és d) pontja, valamint 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 a Budai Palotanegyed területén található ingatlanokon értékmegőrző, valamint értékteremtő fejlesztéseket és beruházásokat végez, emellett ellátja a Budai Palotanegyedben található, a Budapest tv. 3. és 4. mellékletében felsorolt közterületek fenntartása, fejlesztése és üzemeltetése körében a Budai Palotanegyedben található zöldfelületek és egyéb közterületek fejlesztését és 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.

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 2008 nómenklatúra szerint az alábbiakban határozza meg:

Főtevékenység: Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése (9103 '08)

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

41.10 Épületépítési projekt szervezése
41.20 Lakó- és nem lakó épület építése
42.13 Híd, alagút építése
43.12 Építési terület előkészítése
52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
56.10 Éttermi mozgó vendéglátás
59.14 Filmvetítés
68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.31 Ingatlanügynöki tevékenység
68.32 Ingatlankezelés
69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.10 Üzletvezetés
70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.11 Építészmérnöki tevékenység
71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
74.20 Fényképészet
74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
81.21 Általános épülettakarítás
81.30 Zöldterület-kezelés
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
90.01 Előadó-művészet
90.03 Alkotóművészet
90.04 Művészeti létesítmények működtetése

91.02 Múzeumi tevékenység

I.3.2. A Társaság további gazdasági-vállalkozási tevékenységi körei a TEÁOR 2008 nómenklatúra szerint a következők:

43.21 Villanyszerelés
43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés
43.33 Padló-, falburkolás
43.39 Egyéb befejező építés m.n.s.
47.11 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
47.19 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
47.25 Ital-kiskereskedelem
47.51 Textil-kiskereskedelem
47.61 Könyv-kiskereskedelem
47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
47.71 Ruházat kiskereskedelem
47.72 Lábbeli- bőráru kiskereskedelem
47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
47.89 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
55.30 Kempingszolgáltatás
56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
56.21 Rendezvényi étkeztetés
56.30 Italszolgáltatás
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19 Egyéb kiadói tevékenység
77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
79.90 Jegyértékesítés ügynöki tevékenység
81.29 Egyéb takarítás

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. **Igazgatóság**

Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik minden az Alapszabály 12. fejezetében az Igazgatóságra vonatkozóan meghatározott feladat.

II.5. **Igazgatóság elnöke**

Az Igazgatóság elnökének feladatairól, megválasztásnak szabályairól az Alapszabály 12.2. pontja rendelkezik.

Az Igazgatóság elnöke – az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően – irányítja a Biztonsági Igazgatóság tevékenységét.

II.5.1. **Biztonsági Igazgatóság**

A Biztonsági Igazgatóság vezetője a **biztonsági igazgató**. A biztonsági igazgató munkáját **igazgatóhelyettes** 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 kockázatelemzést végez, melynek eredményeire alapozva a tárgybeli vezetői döntéssel összhangban intézkedéseket hajt végre és teljesíti a kapcsolódó beszámolási kötelezettséget;
b) biztosítja az őrzés-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 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 és parkolási rendszerekhez tartozó belépőkártyákat és jogosultságokat;
f) ellátja a tűz- és munkavédelmi szakfeladatok felügyeletét, ennek keretein belül biztosítja a kiépített tűzvédelmi és egyéb 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, a tűz- és munkavédelmi hatóságokkal;
h) a Társaság alkalmazásában álló, különösen fontos, bizalmas munkakört betöltő személyek operatív védelmének ellátása, sértetlensége biztosításának felügyelete;
i) a Társaság vagyonkezelésében lévő teremgarázsok működtetéséhez és a felszíni – különösen a Budai Palotanegyed 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.

A biztonsági igazgató irányítja

a) a **Biztonságtudatossági Iroda**,
b) az **Őrzésvédelmi Iroda**,
c) a **Biztonságtechnikai Iroda**,
d) a **Biztonsági Koordinációs Iroda**

vezetőjének a tevékenységét.

II.5.1.1. **Biztonságtudatossági Iroda**

A Biztonságtudatossági Iroda vezetését a **biztonságtudatossági irodavezető** látja el.

A **Biztonságtudatossági Iroda** feladatai:

a) biztonságtudatossági szempontból – az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben – közreműködik a Társaság adatvagyonának védelmében, ennek érdekében elősegíti a munkavállalók biztonságtudatossági szintjének növelését;
b) biztosítja a munkavállalók integritásának, feddhetetlenségének, bizalmasságának védelmét és a kapcsolódó kockázatok csökkentését, továbbá koordinálja a védett létesítményekbe igényelt belépőkártyák kiadására irányuló kérelmekhez kapcsolódó feladatokat;
c) kezdeményezi a jogszabályban, belső szabályzókban meghatározott, különösen fontos és bizalmas munkakört betöltő munkavállalók nemzetbiztonsági ellenőrzését és koordinálja annak folyamatát;

d) biztonsági szempontok mentén 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 vizsgálatát;
e) 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;
f) felméri a Társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló kockázati tényezőket, intézkedik vagy intézkedést kezdeményez azok elhárítására;
g) speciális feladatainak ellátása érdekében nyílt forrású információszerző tevékenységet végez;
h) részt vesz a Biztonsági Igazgatóság szakmai hatókörét érintő belső szabályozási eszközök előkészítésében, azokat biztonságtudatossági szempontból véleményezi, illetve – a feltárt kockázatok figyelembevételével – új belső szabályozás kiadását vagy meglévő belső szabályozási eszköz módosítását, a szakterületet érintő egyéb változásoknak az aktualizálását kezdeményezi;
i) közreműködik – a HR Irodával együttműködve – a Társaság munkavállalóit érintő összeférhetetlenséggel kapcsolatos, biztonságtudatossági szempontú ellenőrzésekben;
j) végrehajtja a Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárások folyamatában jelentkező összeférhetetlenséggel kapcsolatos, biztonságtudatossági szempontú ellenőrzéseket a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerinti feladatmegosztásnak megfelelően;
k) 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.

II.5.1.2. **Őrzésvédelmi Iroda**

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

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.

Az **Őrzésvédelmi Iroda** vagyonvédelmi feladatai:
a) az általános feladatok ellátása érdekében diszpécser-, 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 gépjárművek (felszíni behajtás) jogosultságának ellenőrzése;
c) 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;

d) a vagyonkezelt területen működtetett biztonságtechnikai rendszerek (kamerarendszer, tűzjelző rendszer, oltórendszer, CO-jelzőrendszer, beléptető rendszer) felügyelete és kezelése, a meghibásodások Biztonságtechnikai Iroda felé történő jelzése;
e) kialakítja és működteti a kulcskezelés a rendjét, vezeti a kezelésre átvett kulcsok nyilvántartását, illetőleg jóváhagyja a más szervezeti egységek által használt, de megőrzésre átvett kulcsok kezelésének alapvető rendjét.

Az **Őrzésvédelmi Iroda** rendezvénybiztonsági feladatai:

a) megkeresésre – a Biztonságtechnikai Iroda 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.

Az **Őrzésvédelmi Iroda** parkolásmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai:

a) az általános feladatok ellátása érdekében garázsmesteri- és garázstechnikusi szolgálati struktúra kialakítása és folyamatos működtetése;
b) a várgarázsok vonatkozásában teljes körű parkolási rendszer kialakítása és működtetése, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
c) a várgarázsokba behajtani szándékozó gépjárművek jogosultságának ellenőrzése;
d) 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 Üzemeltetési Igazgatóság felé történő jelzése;
e) 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;
f) a kulcskezelés és parkolókártyák jogosultsági rendjének kialakítása és működtetése.

II.5.1.3. **Biztonságtechnikai Iroda**

A Biztonságtechnikai Iroda vezetését a **biztonságtechnikai irodavezető** látja el.

A **Biztonságtechnikai Iroda** általános feladatai:

a) szervezi és végrehajtja a hatáskörébe tartozó biztonságtechnikai-, munka- és tűzvédelmi szakfeladatokhoz kapcsolódó oktatásokat, biztosítja a jogszabályban előírt dokumentálási és iratmegőrzési feladatokat;

b) feladatkörében eljárva folyamatosan kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel, tűz- és munkavédelmi hatóságokkal, illetőleg közreműködik a részvételükkel megtartott, vagy általuk kezdeményezett ellenőrzéseken;
c) közreműködik más szakterület által folytatott, speciális biztonságtechnikai-, munka- és tűzvédelmi 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.

A **Biztonságtechnikai Iroda** biztonságtechnikai feladatai:
a) biztosítja a Társaság üzemeltetési területeinek biztonságtechnikai rendszereit érintő bővítések és fejlesztések egységes megvalósítását;
b) a Társaság vagyonkezelésében lévő területein felmerülő, új létesítési igényeket biztonságszakmai véleményével támogatja;
c) a rendszerek elvárt biztonsági szintjének fenntartása érdekében üzemelteti és karbantartja – az erősáramú betáplálási pontoktól a végponti eszközökig – a Társaság kezelésében lévő beléptető-, behatolásjelző- és kamera rendszereket, végzi ezek fejlesztését, továbbá biztosítja a tevékenységhez kapcsolódó, egyéb adminisztratív feladatokat;
d) hatósági, vagy egyéb jogosulti megkeresésre – a Társaság belső szabályzóival összhangban – végrehajtja az általa üzemeltetett elektronikus megfigyelő rendszert érintő adatkezelési feladatokat és azok teljeskörű adminisztrációját;
e) nyilvántartja és kezeli a vagyonvédelmet támogató biztonságtechnikai rendszerek és egyéb berendezésekhez kapcsolódó jogosultságokat;
f) figyelemmel kíséri a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanok funkcióváltásait, és biztosítja e rendszerek új funkciókhoz igazodó módosítását.

A **Biztonságtechnikai Iroda** 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.

A **Biztonságtechnikai Iroda** 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.

II.5.1.4. **Biztonsági Koordinációs Iroda**

A Biztonsági Koordinációs Iroda vezetését a **biztonsági koordinációs irodavezető** látja el.

A **Biztonsági Koordinációs Iroda** általános feladatai:

a) kiemelt feladata a Nemzeti Hauszmann Program keretében végrehajtásra kerülő fejlesztésekhez kapcsolódó biztonsági elképzelések megvalósításának biztosítása;
b) a Budavári Palotanegyed biztonsági fejlesztésének irányítása, a kapcsolódó építési és vagy egyéb beruházási projektek támogatása, azok előkészítése és megvalósítása során közreműködő felelős személyek kijelölése;
c) szakmai érintettség, meghívás, vagy delegálás alapján részt vesz a Fejlesztési Igazgatóság építésiprojektjeihez kapcsolódó biztonsági feladatok előkészítésében, szakterületi koordinációjában;

d) a Biztonsági Igazgatóság többi irodájával együttműködve összefogja és összehangolja a kapcsolódó projektekbe delegált szereplők – így különösen tűzvédelem, biztonságtechnika, vagyonvédelem, őrzésbiztonság – a szakmai véleményét, és biztosítja azok egységes képviseletét az egyéb projektek résztvevői irányába;
e) biztosítja a hatáskörébe tartozó feladatvégrehajtás projektszakmai felügyeletét, a projektekre vonatkozó külső és belső adatszolgáltatások, beszámolások teljesítését, azok koordinációját, továbbá szavatol a projekt folyamatszintű minőségbiztosításáért;
f) a feladatkörébe tartozó projekthez kapcsolódó beszerzési eljárások kezdeményezése, nyomon követése, valamint a teljesítés mennyiségi és minőségi átvétele, és annak igazolása;
g) a feladatkörébe tartozó projekthez 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;
h) a feladatkörébe tartozó projekthez kapcsolódó dokumentációs követelmények (kritikus utak, eszkalációs szintek, beavatkozási pontok, stb.) meghatározása, a szükséges nyilvántartások (projektkockázat nyilvántartás, problémanyilvántartás, engedélyek nyilvántartása) megalkotása, vezetése, különös tekintettel a Projektmenedzsment Szabályzatban foglaltakra;
i) a kapcsolódó fejlesztési projektek tervezői által készített tervek, részlettervek biztonsági szempontú ellenőrzése, véleményezése.

A **Biztonsági Koordinációs Iroda** adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatai, főbb együttműködési kötelezettségei:
a) közbeszerzési és beszerzési terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások biztosítása;
b) naprakész nyilvántartás létrehozása és vezetése a feladatkörébe tartozó projekt keretében megvalósított és tervezett beszerzésekről, szerződésekről, megrendelésekről;
c) adatszolgáltatás a szakmai beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.

II.6. **Vezérigazgató**

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik minden az Alapszabály 12. fejezetében a vezérigazgatóra vonatkozóan meghatározott feladat.

A vezérigazgató irányítja
a) a **Pénzügyi és Működési Divízió**,
b) a **Stratégiai és Jogi Divízió**,
c) a **Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Divízió**, valamint
d) a **Fejlesztési és Üzemeltetési Divízió**
vezetőjének tevékenységét.

A vezérigazgatót távollétében a pénzügyi és működési 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 Igazgatóság haladéktalanul, írásban intézkedik vezérigazgató kinevezéséről. A pénzügyi és működési vezérigazgató-helyettes távollétében, amennyiben az üzletmenet folytonos biztosítására kockázatot jelentő rendkívüli esemény lép fel, a pénzügyi és működési vezérigazgató-helyettes automatikus helyettese a működési igazgató.

II.7. **A Társaság vezetőire vonatkozó közös szabályok**

II.7.1. **A Társaság vezetői**

A Társaság vezetőinek minősülnek az Igazgatóság tagjai, a vezérigazgató, a vezérigazgatóhelyettesek, az igazgatók, az irodavezetők 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, amely divíziókra tagozódik. A divíziót vezérigazgató-helyettes vezeti. A vezérigazgató-helyettes alatt igazgató, indokolt esetben irodavezető működik.

Az igazgató vezeti az igazgatóságot, ennek keretében irányítja az igazgatóságon működő irodát vezető irodavezető munkáját. Az iroda vezetéséért az irodavezető 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.7.2. **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. Az eszközök mozgatását, azok állapotában bekövetkezett változását kötelesek bizonylatolni a vonatkozó nyilvántartás felé és azt jelenteni felettesüknek.

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 Iroda 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 irodavezető 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 Titkárságot vezető irodavezetőnek;
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 Ügyiratkezelési Irodával 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 hiányában mindezen feladatokat az igazgató látja el.

A divíziók, igazgatóságok és irodák feladatait a III. pont tartalmazza.

II.8. **A vezérigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek**

II.8.1. **Vezérigazgatói Titkárság**

A Vezérigazgatói Titkárságot irodavezető vezeti. Az irodavezető feladata:

a) irányítja és felügyeli a titkárság munkáját;
b) felelős az Európai Unió társfinanszírozásával megvalósult projektek fenntartási jelentéseinek elkészítéséért, kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel, felelős továbbá a projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséért, a helyszíni ellenőrzések lebonyolításáért;
c) irányítja, ellenőrzi a futárok munkáját;
d) gondoskodik a közérdekű adatigénylések teljesítéséről az adatvédelmi tisztviselővel és a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal együttműködve;
e) koordinálja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátását;
f) együttműködik a külső ellenőrzések által kért adatszolgáltatások teljesítésének koordinációjával összefüggésben a Stratégiai Irodával;
g) felelős a szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kihirdetéséért és nyilvántartásának koordinációjáért, valamint negyedévente tájékoztatja a Miniszterelnökség Társaságfelügyeleti Főosztályát a kiadott szabályzatokról, ügyviteli utasításokról;
h) szervezi, összehangolja és operatív jelleggel ellenőrzi a vezérigazgató által kiadott feladatokat, mindezek keretében – szükség esetén – a vezérigazgató részére összegzi és értékeli a szakterületek által adott javaslatokat;
i) ellátja a vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat;
j) 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 IT Irodának a Társaság honlapján a „Közérdekű adatok" menüpont frissítésére;
k) a Társaság honlapján a „Közérdekű adatok” menüpont frissítését követően gondoskodik az adott közérdekű adat frissítéséről a „https://kozadat.hu” weboldalon is;
l) a Társaság által használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet;
m) a Határozatok Könyve elektronikus alkalmazásban nyomon követi és rögzíti az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító által hozott döntések végrehajtását.

A Vezérigazgatói Titkárság feladata:

a) az ügyfelek és vendégek gyors, pontos tájékoztatása, eligazítása, a vezérigazgatóhoz érkező vendégek fogadása a protokoll előírásoknak megfelelően;
b) a vezérigazgató munkájának adminisztrációs támogatása és leírói tevékenység;
c) a vezérigazgató belső és külső megbeszéléseinek koordinálása, technikai feltételeinek biztosítása;
d) szükség szerint a vezérigazgató elektronikus levelezésének bonyolítása;
e) a vezérigazgató számára benyújtott iratok formai ellenőrzése;
f) a vezérigazgatót érintő beérkező hívások kezelése;
g) a vezérigazgató részére soron kívül tájékoztatás, felvilágosítás, továbbá szakmai előkészítő anyag, adatszolgáltatás, illetve szakértői közreműködés kérése;
h) erre vonatkozó kérés esetén a vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyben készült iratok, döntési javaslatok vezérigazgató elé terjesztése, a döntés végrehajtásában való közreműködés;
i) a Társaságot érintő feladatok, folyamatok, ügyek végrehajtásának ellenőrzése;
j) a szabályzatok és vezérigazgatói utasítások kihirdetésének, nyilvántartásának koordinációja, a törzspéldányok őrzése és tárolása;
k) a tulajdonosi joggyakorlói, a felügyelőbizottsági-, valamint az igazgatósági-határozatok végrehajtásának nyomon követése;
l) a Társaság által biztosított személyautóval futár szolgáltatást végezve biztosítja az iratok, kiadványok gyors kézbesítését a társaság szervezeti egységein belül és a külső partnerek felé a szakterületek részére;
m) a vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A Vezérigazgatói Titkárság recepciós feladatai a következők:

a) fogadja a bejövő hivatalos telefonhívásokat és igény szerint a keresett kollégához irányítja azokat,
b) fogadja a lakossági telefonos megkereséseket és általános információt biztosít a Társaság által vagyonkezelt ingatlanokon zajló kulturális és turisztikai programokról a Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Divízió által biztosított információk alapján,
c) a telefonon és e-mailben beérkező lakossági észrevételeket és panaszokat továbbítja a Vezérigazgatói Titkárság vezetőjének, illetve a megfelelési tanácsadó részére,
d) a telefonon beérkező sajtómegkereséseket továbbítja a sajtókapcsolatokért felelős munkatársnak, valamint a Stratégiai és Jogi Divíziónak,
e) közreműködik a hivatali vendégek fogadásában, ellátásában a protokoll szabályainak megfelelően,
f) gondoskodik a külső és belső megbeszélések technikai feltételeiről, a tárgyaló helyiségek előkészítéséről,
g) gondoskodik a Vezérigazgatói titkárság feladatellátásához szükséges reprezentációs készletek megrendeléséről, a titkársági teakonyha hűtőjének feltöltéséről, a teakonyha rendezett állapotban tartásáról, valamint
h) igény esetén részt vesz a dokumentumok sokszorosításában és szkennelésében.

II.8.2. **Megfelelés Támogatás**

A Megfelelés Támogatás közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelve 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 Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendjéről 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.

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.

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.8.3. **Belső ellenőrzés**

A Vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzés a tevékenységét – figyelemmel a Felügyelőbizottság belső ellenőrzést érintő hatáskörére is – a Vezérigazgatónak közvetlenül 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 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, amelynek jellegét és 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.

III. A DIVÍZIÓK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATKÖRE

III.1. PÉNZÜGYI ÉS MŰKÖDÉSI DIVÍZIÓ

A Pénzügyi és Működési Divíziót vezető vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

a) a **Működési Igazgatóság**,
b) a **Pénzügyi Igazgatóság**, valamint
c) a **Kontrolling Igazgatóság**

vezetőjének munkáját.

III.1.1. Működési Igazgatóság

A Működési Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja

a) az **Ügyiratkezelési Iroda**,
b) az **IT Iroda**, valamint
c) a **HR Iroda**

vezetőjének tevékenységét.

III.1.1.1. Ügyiratkezelési Iroda

Az Ügyiratkezelési Iroda feladatai a következők:

a) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint a külső szervektől érkező nyílt kezelésű postai küldemények átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, ezen küldemények elektronikus érkeztetéséről, bontásáról, iktatásáról, az érkeztetett küldemények és iktatott iratok dokumentált átadásáról, a küldemények továbbításáról az egyes szervezeti egységek munkatársai részére,
b) összegyűjti a szervezeti egységek postai úton továbbítandó nyílt kezelésű küldeményeit, és gondoskodik ezek postai feladásáról,
c) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt kezelésű iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
d) 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,

e) alkalmazásgazdája a nyílt iratok nyilvántartásához használt iktatórendszernek, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a hozzáférési jogosultságokat, kapcsolatot tart a szoftverfejlesztő céggel,
f) ellátja a Társaság nyílt iratkezelés felügyeletét és felel ennek szabályozásáért,
g) rendszeresen ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattárazását a szervezeti egységeknél,
h) döntésre előkészíti a Társaság irattáraiban található nyílt kezelésű iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
i) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési eszközökkel,
j) 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.

III.1.1.2. **IT Iroda**

Az IT Iroda feladatai a következők:

a) a Társaság informatikai infrastruktúrájának tervezése, kialakítása, üzemeltetése és fejlesztése, figyelembe véve az informatikai biztonsági követelményeket;
b) felhasználók kliens oldali IT eszközökkel történő ellátása, valamint azok telepítése és konfigurálása;
c) a felhasználók technikai kiszolgálása, az informatikai rendszerek használatának segítése, szakmai segítségnyújtás biztosítása;
d) az üzemeltetett informatikai rendszerek jogosultsági struktúrájának kidolgozása adminisztrációja;
e) az elektronikus levelező rendszer teljeskörű működtetése;
f) hálózati és szerver oldali hibák megelőzése és elhárítása;
g) kliens oldali hibák megelőzése és elhárítása;
h) adattárolási koncepciók kialakítása az adatok kezelőinek bevonásával;
i) biztonsági mentési stratégia kidolgozása, szükséges konfigurálása és üzemeltetése;
j) informatikai rendszert érő külső és belső támadások elleni védekezés;
k) informatikai biztonságpolitika kidolgozása, felhasználókkal való megismertetése;
l) az informatikai rendszerek biztonsági szintjének folyamatos emeléséhez a szükséges javaslatok elkészítése és előterjesztése, bevezetése;
m) informatikai infrastruktúra fejlesztésére irányuló javaslatok előterjesztése;
n) a Társaság informatikai tárgyú szerződéseinek, beszerzési, közbeszerzési dokumentációinak szakmai véleményezése;
o) az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételének koordinálása, adminisztratív és technikai feladatok ellátása;
p) mobil- és infokommunikációs eszközök nyilvántartása, adminisztrációja;
q) a Társaság honlapján a más szakmai területek által előkészített anyagok, közlemények, közzétételi kötelezettség körébe eső adatok megjelenítéséről történő gondoskodás szoros együttműködésben a Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Divízió, illetve Vezérigazgatói Titkárság munkatársaival;

r) a Társaság informatikai rendszeréhez és folyamataihoz kapcsolódó normatívák kidolgozása, időszakos felülvizsgálata;
s) a Társaság informatikai eszközeinek és azok felhasználásának ellenőrzése a hatályos törvényi előírások és belső utasítások alapján;
t) az operatív működéshez szükséges szoftverek, licencek kezelése, nyilvántartása.

III.1.1.3. **HR Iroda**

A HR Iroda vezetője a HR irodavezető. A HR Irodafeladatai a következők:

a) az emberi erőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, stratégiák, irányelvek, valamint a belső szabályozók kidolgozása és rendszeres felülvizsgálata;
b) javaslattétel az érintett vezetők bevonásával a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, a döntést követően a HR Iroda szakterületét érintő feladatok végrehajtása;
c) 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;
   cb) orientációs, beillesztést támogató programok megtartása;
   cc) utánpótlás és tehetséggondozást támogató programok kialakítása;
   cd) teljesítményértékelési rendszer működtetése, illetve folyamatos fejlesztése;
   ce) hatékony képzési rendszer működtetése;
   cf) munkakörértékelési rendszer működtetése és fejlesztése;
   cg) javadalmazási rendszer fejlesztése;
   ch) korszerű, a GDPR előírásoknak megfelelő karrierportál és csatornák, személyügyi adminisztrációs rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése;
   ci) a munkaerő megtartására irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása;
   cj) a Társaság Társadalmi Felelősségvállalási stratégiája jegyében megvalósítandó programok, feladatok megvalósítása;
d) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítésében aktív részvétel;
e) képzések biztosítása; a Társaság éves képzési tervének elkészítése - a jogszabályi előírásokkal, belső szabályozókban foglaltakkal, továbbá az aktuális stratégiai és foglalkoztatáspolitikai célokkal összhangban; a képzési terv megvalósításának koordinálása;
f) a Társaság személyügyi-, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítése, végrehajtása;
g) személyügyi anyagok elkészítése és kezelése, úgymint beléptetés, kiléptetés és átmozgatás dokumentumai;
h) munkajogi, valamint egyéb munkaügyi feladatok ellátása, 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;

i) munkavállalók be- és kiléptetésével kapcsolatos jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő munkaügyi dokumentációk, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz történő bejelentéshez és kijelentéshez szükséges személyi adatokat tartalmazó tájékoztatás megküldése a Bérszámfejtési Iroda számára;
j) az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, ennek elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
k) a munkavállalók munkaköri alkalmassági vizsgálatának biztosítása, ennek érdekében kapcsolattartás a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval;
l) 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;
m) HR szakmai közreműködés a Társaság összeférhetetlenségi eljárásrendjében a Biztonsági Igazgatósággal;
n) 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 Irodával együttműködésben;
o) 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;
p) a társasági munkaügyi kapcsolatok működtetése körében kapcsolatot tart az Üzemi Tanáccsal és közreműködik az Mt.-ben és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott részvételi jogok biztosításában.

III.1.2. **Pénzügyi Igazgatóság**

A Pénzügyi Igazgatóság vezetője a **pénzügyi igazgató**, akit a **pénzügyi és működési vezérigazgató-helyettes** közvetlenül irányít.

A **Pénzügyi Igazgatóság vezetőjének** feladata:

a) felelős a Társaság pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és bérszámfejtési tevékenységéért;
b) felelős a Társaság gazdasági szabályzatainak elkészítéséért és felülvizsgálatáért;
c) kialakítja a Társaság vagyonnyilvántartási rendszerét;
d) felelős a megfelelő pénzügyi, számviteli rendszer kiépítéséért és működtetéséért;
e) felügyeli a főkönyvelő 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) megbízás alapján ellátja a leányvállalattal kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinációját;
g) biztosítja a leltározási, selejtezési tevékenység végrehajtását;
h) ellátja az éves beszámolók készítéséhez szükséges feladatok koordinálását, szorosan együttműködik a Társaság könyvvizsgájával, gondoskodik az éves beszámolók aláírásáról, letétbe helyezéséről, közzétételéről;
i) feladata a működéshez szükséges tőke kezelése, stratégiai döntések támogatása;
j) felelős a Pénzügyi 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 Pénzügyi Igazgatóság vezetőjét **igazgatóhelyettes,** annak akadályoztatása esetén a **Számviteli és Pénzügyi Iroda vezetője** helyettesíti feladatellátásában akadályoztatása és távolléte esetén. A pénzügyi igazgatóhelyettes a Számviteli és Pénzügyi Iroda vezetőjének akadályoztatása, távolléte esetén ellátja az Iroda vezetőjének feladatait is.

A Pénzügyi Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja

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

vezetőjének tevékenységét.

III.1.2.1. **Számviteli és Pénzügyi Iroda**

A Számviteli és Pénzügyi 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;
d) a Vezetői Információs Rendszer (VEZiR) működtetésében való részvétel és javaslattétel a folyamatos fejlesztésre;
e) gazdálkodási, szerződésekkel kapcsolatos véleményezési, 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.

A Számviteli és Pénzügyi Iroda az alábbi feladatokat végzi:

a) gazdasági események rögzítése a főkönyvben, illetve analitikában, könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok (bejövő számlák, teljesítést alátámasztó dokumentumok) alaki és tartalmi ellenőrzése, kontírozása, szállítói folyószámlák egyeztetése, gazdasági események alátámasztására szolgáló bizonylatok meglétének biztosítása;
b) pénzügyi és számviteli szempontból véleményezi és ellenőrzi a beszerzési eljárások dokumentumait, szerződéseket, szerződésmódosításokat;
c) közreműködés a könyvvizsgálat, NAV és egyéb hatósági ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok előkészítésében;
d) immateriális javak, tárgyi eszközök, befejezetlen beruházások, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, számviteli rendszerben történő rögzítése, értékcsökkenés elszámolása;
e) eszköz-forrás leltár készítése, az éves beszámoló mérlegsorait alátámasztó analitikus nyilvántartások biztosítása mennyiségben és értékben;
f) a Számviteli Politikában, a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban, Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek fizikai leltárfelvételi ütemtervének kialakítása és a fizikai leltározásában való közreműködés, selejtezés, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése és végrehajtása;
g) a vagyont érintő elszámolásokkal, folyamatokkal kapcsolatos főkönyvi számlák tartalmának ellenőrzése;
h) a Társaság vagyonkataszteri nyilvántartásának folyamatos vezetése, továbbá az éves és negyedéves vagyonkataszteri adatszolgáltatás, vonatkozó statisztikai jelentés összeállítása;
i) 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;
j) az Igazgatóságok által mennyiségben felvett készletek, tárgyi eszköz állományi lista és a számviteli nyilvántartásban lévő állományi lista mennyiségi és értékbeni egyeztetése, összevetése, értékelése, a leltározások hatásának számviteli rendezése (leltárhiány, leltártöbblet);
k) készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások egyeztetése, számviteli rendszerben történő rögzítése, felhasználások elszámolása;
l) kimenő (vevő) számlák kiállítása, kontírozása, főkönyvben történő rögzítése, vevő folyószámlák egyeztetése, követelések nyomon követése, kezelése, szerződések véleményezése;
m) a főpénztár és az alpénztárak könyvelése, pénzügyi ellenőrzése, rovancsolása, folyamatos kontrolljának fenntartása, a pénzkezelésben résztvevők szakmai továbbképzésének elősegítése, támogatása, a pénzkezelés szabályszerű működésének folyamatos ellenőrzése, monitorozása;

n) a Társaság bankszámla-forgalmának teljes körű könyvelése, a Társaság Magyar Államkincstárnál vezetett folyószámlájáról elektronikus rendszerben történő banki átutalási megbízások bonyolítása, pénzintézetekkel történő kapcsolattartás;
o) a Társaság tevékenységhez kapcsolódó vegyes könyvelési feladások elkészítése;
p) belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolásának ellenőrzése;
q) beérkező számlák kezelése a Gazdálkodási Szabályzat előírásai szerint;
r) előlegek, garanciák, biztosítékok, kauciók, óvadékok analitikus nyilvántartása, pénzügyi teljesítése, elszámolása.

III.1.2.2. **Bérszámfejtési Iroda**

A Bérszámfejtési Iroda vezetője irányítja, szétosztja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az iroda következőkben felsorolt tevékenységét:
a) járulék bevallások elkészítése;
b) hatóságokkal és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás;
c) részvétel a Társaság beszámolóinak, adatszolgáltatásainak, külső-belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások előkészítésében, elkészítésében;
d) a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítási ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
e) a munkaügyi adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátása;
f) végrehajtókkal való kapcsolattartás, munkabért terhelő letiltások kezelése, a munkavállalók tájékoztatása, szükség esetén kimutatások készítése a fennálló tartozásról;
g) a bérügyi elszámolások és bérszámfejtés területét érintő jogszabályi változások, belső szabályzatok és az adatszolgáltatások változása miatt a bérszámfejtési rendszert érintő változások figyelemmel kísérése, érintettek tájékoztatása, oktatása;
h) közreműködés a Teljesítményértékelési és Prémium Szabályzat illetve Dolgozói Juttatási Szabályzat alapján történő prémium összegek, juttatások kifizetésében a szabályzatokban meghatározott időpontoknak, előírásoknak megfelelően;
i) a honlapon közzéteendő közérdekű adatok frissítésében való közreműködés a Vezérigazgatói Titkársággal.

III.1.3. **Kontrolling Igazgatóság**

A Kontrolling Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja a
a) a Pénzügyi Kontrolling Iroda,
b) a Támogatás Kontrolling Iroda, valamint
c) a kontrolling igazgató-helyettes tevékenységét.

A Pénzügyi Kontrolling Iroda és a Támogatási Kontrolling Iroda együttesen látja el 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. Tevékenysége során elemzi és tervezi a támogatások bevételeit, kiadásait és véleményezi a kapcsolódó döntés előkészítő dokumentumokat. Ellátja a Társaság beszerzéseinek, költségeinek előzetes

fedezetvizsgálatát, amelynek érdekében felügyeli a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, ezek folyamatos frissítését. A fedezetvizsgálat eredményére alapozva a kontrolling igazgató gondoskodik a mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései szerinti fedezetigazolásról.

A Kontrolling Igazgatóság vezetőjét igazgatóhelyettes segíti, illetve helyettesíti feladatellátásában.

III.1.3.1. **Pénzügyi Kontrolling Iroda**

A Pénzügyi Kontrolling Iroda tevékenysége körében ellátja a szakmai feladatellátásra biztosított támogatás (a továbbiakban: működési támogatás) tervezési, monitoring és elszámolási feladatait, koordinálja az üzleti tervezés folyamatát, jelentéseket, elkészíti a Társaság éves üzleti tervét, önköltségszámítást és kimutatásokat készít. Feladatai körében biztosítja a szerződésnyilvántartó naprakész üzemelését. Vizsgálja a Társaság szakmai feladatellátásra biztosított támogatásából megvalósuló beszerzések fedezetét.

A Pénzügyi Kontrolling Iroda (a továbbiakban jelen fejezetben: Iroda) vezetője irányítja, szétosztja, felügyeli, szervezi az Iroda következőkben felsorolt tevékenységét:

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) üzemeltetésében és javaslattétel a folyamatos fejlesztésre;
d) a működési (szakmai feladatellátási) támogatást érintő kontrolling kérdésekben a többi szervezeti egység munkájának segítése;
e) főkönyvi számlák tartalmának kontrolling szemléletű ellenőrzése, pénzforgalom egyeztetése;
f) üzleti terv készítése;
g) az éves üzleti tervezés keretein belül a működési támogatáshoz tartozó kérdésekben az érintett szervezeti egységek és a felső vezetés részére tanácsadás és támogatás nyújtása;
h) éves üzleti terv alapján időszakos teljesítménymutatók meghatározása, a teljesítmények folyamatos értékelése;
i) havi rendszerességgel terv-tény eltéréselemzés és előrejelzés készítés;
j) elő-és utókalkulációk készítése az önköltségszámítási szabályzat szerint;
k) közreműködés az árképzésben a projektek érdekében;
l) pénzügyi teljesítményekre vonatkozó elemzések, adatszolgáltatások (statisztika) készítése;
m) részvétel a havi, a negyedéves és az éves zárási folyamatokban;
n) a működési támogatásból megvalósuló beszerzések fedezetvizsgálata;
o) a működési támogatás terhére létrejött kötelezettségvállalások nyilvántartása;
p) a működési támogatásból megvalósuló projektek költségelemzése, költségallokációk, költséghely struktúra kialakítása;

q) részvétel a projektek költség kalkulációiban, kapott eredmények kiértékelése, projektek közbenső és utókalkulációja;
r) a működési támogatás tekintetében koordinálja a támogatási szerződések külső fél általi ellenőrzését, pénzügyi adatot szolgáltat az ellenőrzésre kijelölt szervezet részére;
s) a működési támogatás tekintetében kontrolling szemléletű adatszolgáltatás különböző területek részére;
t) működési támogatások elszámolási rendjének kialakítása;
u) a működési támogatás folyamatának figyelése, szerződés szerinti bonyolítása, elszámolásának működtetése együttműködve a társosztályokkal, támogatási szerződések pénzügyi tartalmának nyilvántartása, ellenőrzése, javaslattétel szerződésmódosításra;
v) havonta elvégzi valamennyi támogatás terhére elszámolandó közvetett költség utókalkulációját;
w) támogatásonként nyilvántartja a költségeket, ennek keretében havonta feltölti a támogatások számlaösszesítőjét a támogatások terhére könyvelt valamennyi közvetlen, közvetett költséggel, szükség esetén elvégzi a főkönyvi könyvelésben szükséges források közötti átterheléseket, biztosítja a fejlesztési és céltámogatások terhére elszámolt tételek főkönyvi egyezőségét;
x) megbízás esetén ellátja a leányvállalat kontrolling feladatait;
y) a szerződésnyilvántartás üzemeltetése, vezetése és esetlegesen szükségessé váló fejlesztésének kezdeményezése, valamint
z) várható bevételek és kiadások előrejelzése, a szabad pénzeszközök befektetésére vonatkozó javaslathoz adatot szolgáltat.

III.1.3.2. **Támogatási Kontrolling Iroda**

A Támogatási Kontrolling Iroda tevékenysége körében ellátja a fejlesztési és céltámogatások tervezési, monitoring és elszámolási feladatait. Koordinálja a fejlesztési és céltámogatások éves üzleti tervezésének folyamatát. Jelentéseket, kimutatásokat, döntés-előkészítő vezetői összefoglalókat, adatszolgáltatásokat készít. Feladatai körében biztosítja a fejlesztési és céltámogatások teljes körű pénzügyi támogatását.

A Támogatási Kontrolling Iroda (a továbbiakban jelen fejezetben: Iroda) vezetője irányítja, szétosztja, felügyeli, szervezi az Iroda következőkben felsorolt tevékenységét:

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) üzemeltetésében és javaslattétel a folyamatos fejlesztésre;
d) kontrolling kérdésekben a többi szervezeti egység munkájának segítése;
e) az éves üzleti tervezés keretein belül a fejlesztési és céltámogatásokhoz kapcsolódó kérdésekben az érintett szervezeti egységek és a felső vezetés részére tanácsadás és támogatás;

f) periodikus terv-tény eltéréselemzés és előrejelzés készítés a fejlesztési és céltámogatások tekintetében;
g) a fejlesztési projektek teljeskörű pénzügyi kontrollingja, részvétel a projektmunkacsoportok munkájában;
h) pénzügyi teljesítményekre vonatkozó elemzések, adatszolgáltatások (statisztika) készítése a fejlesztési és céltámogatások tekintetében;
i) részvétel a negyedéves és az éves zárási folyamatokban a fejlesztési és céltámogatások tekintetében;
j) projektek költségelemzése, költségallokációk, költséghely struktúra kialakítása;
k) részvétel a projektek költség kalkulációiban, kapott eredmények kiértékelése, projektek közbenső és utókalkulációja;
l) a fejlesztési- és céltámogatásból megvalósuló beszerzések fedezetvizsgálata;
m) a fejlesztési- és támogatás terhére létrejött kötelezettségvállalások nyilvántartása;
n) a fejlesztési és céltámogatások tekintetében koordinálja a támogatási szerződések külső fél általi ellenőrzését, pénzügyi adatot szolgáltat az ellenőrzésre kijelölt szervezet részére a fejlesztési- és céltámogatások tekintetében kontrolling szemléletű adatszolgáltatást készít a különböző területek részére;
o) a fejlesztési támogatások és céltámogatások elszámolási rendjének kialakítása;
p) a fejlesztési támogatások és céltámogatások bonyolításának folyamatos figyelése, elszámolásuk a társosztályokkal együttműködve, támogatási szerződések pénzügyi nyilvántartása, ellenőrzése, javaslattétel szerződésmódosításra;
q) a fejlesztési és céltámogatások nyilvántartásának megszervezése, kezelése;
r) a szerződésnyilvántartás vezetése az egyes fejlesztési és céltámogatások tekintetében, esetlegesen szükségessé váló fejlesztésének kezdeményezése;
s) a fejlesztési támogatásokkal és céltámogatásokkal kapcsolatos várható bevételek és kiadások előrejelzése, a szabad pénzeszközök befektetésére vonatkozó javaslathoz adatot szolgáltat;
t) a Projektnyilvántartó Rendszer kulcsfelhasználói feladatainak ellátása, az adatbázis naprakészen tartásának biztosítása a szakterületek bevonásával;
u) az Országos Beruházás Monitoring Rendszer (a továbbiakban: OBMR) rendszer adatfeltöltésének biztosítása, az ennek alapjául szolgáló, kapcsolódó adatszolgáltatások koordinációjával.

A Támogatási Kontrolling Iroda közvetlenül a támogatásokhoz kötődő feladatai:

a) nyilvántartást vezet a támogatási szerződésekről (támogatott feladat, szerződéses határidők, támogató részére átadott dokumentumok);
b) a támogatási projektek mérföldköveinél (kérelem benyújtása, módosítás, elszámolást megelőző időszak, elszámolás) egyezteti a projekt nyilvántartásának és a könyvelésnek az egyezőségét a társosztályok adatszolgáltatása alapján;
c) előkészíti a támogatási kérelmeket és azok mellékleteit (költségterv, pénzügyi ütemterv stb.), részt vesz a szakmai program összeállításában;
d) a fejlesztési projektek teljeskörű pénzügyi támogatása;

e) a fejlesztéseket finanszírozó támogatási szerződésekből finanszírozott projektek beruházási költségtervének és a támogatás terhére megvalósuló beszerzések kontrollingja;
f) összeállítja a pénzügyi elszámolást;
g) koordinálja és benyújtja a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás kapcsán kért hiánypótlást;
h) koordinálja a támogatási szerződések külső fél általi ellenőrzését, pénzügyi adatot szolgáltat az ellenőrzésre kijelölt szervezet részére.

III.2. **STRATÉGIAI ÉS JOGI DIVÍZIÓ**

A Stratégiai és Jogi Divízió vezetője a stratégiai és jogi vezérigazgató-helyettes, aki közvetlenül irányítja a Stratégiai Iroda, valamint a Jogi és Beszerzési Igazgatóság vezetőjének tevékenységét, valamint az alábbi feladatokat:

a) a Társaság beszerzéseit és beruházásait magában foglaló vezetői információs rendszert készít el, vezet be és gondoz;
b) fejleszti és karbantartja az Intranet, a Határozatok könyve, a Projektnyilvántartó rendszer és a Vezetői Információs Rendszer informatikai alkalmazásokat, az ezzel kapcsolatos szakterületi igényeket egyezteti, ütemezi, és közvetíti a külső fejlesztő partner felé;
c) üzemelteti a Határozatok Könyve informatikai rendszert;
d) általános jelleggel felügyeli a Társaság szabályzatainak és ügyviteli utasításainak előkészítését és érvényesülését**;**
e) javaslatot tesz a vezérigazgató részére a Társaság közép- és hosszútávú stratégiájának tartalmára vonatkozóan;
f) figyelemmel kíséri a Társaság stratégiájának jogszabályokkal való összhangját, szükség esetén a stratégia módosítására javaslatot tesz.

III.2.1. **Stratégiai Iroda**

A Stratégiai Iroda feladata:

a) kapcsolatot tart a Társaság tevékenységével érintett területek kormányzati és önkormányzati szereplőivel;
b) gondoskodik a külső ellenőrzések, adatszolgáltatások központi koordinációjáról, folyamatba épített kontrollt gyakorol az adatszolgáltatás teljes körűségét illetően, nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, továbbá utóbbiakról rendszeresen beszámol a vezetésnek, és egyúttal a belső ellenőrzést is tájékoztatja;
c) nyomon követi a Társaság Budapest tv. szerinti és más jogszabályokban meghatározott fejlesztési feladatainak végrehajtását;
d) az Alapító döntését igénylő ügyekben a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal együttműködve előkészíti az Alapító döntését kezdeményező ügyiratokat, az Alapító képviselőjével kapcsolatot tart, nyilvántartja az alapítói határozatokat;
e) ellátja az Igazgatóság és Felügyelőbizottság üléseinek adminisztrációs előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, így különösen egyezteti az ülések időpontját és kiküldi a meghívót az érintetteknek, e feladatkörében az Igazgatósággal és a Felügyelőbizottsággal kapcsolatot tart;
f) ellátja az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülései helyszínének biztosításával, az ülések feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat;
g) a szakterületektől bekéri, véglegesíti és nyilvántartja az Igazgatóság, Felügyelőbizottság üléseire előkészített és a Jogi és Beszerzési Igazgatóság által ellenőrzött szakmai anyagokat, előterjesztéseket;

h) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság elnöke részére előkészíti a napirendi javaslatot;
i) a napirendi javaslaton szereplő döntés-előkészítő anyagokat, jelentéseket rendszerezve eljuttatja az ülések résztvevőihez;
j) az Igazgatóság, Felügyelőbizottság elnöke kérésére az üléseken jegyzőkönyvet vezet;
k) biztosítja az Igazgatósági és a Felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyveinek és a meghozott határozatok eredeti példányainak tárolását, nyilvántartását;
l) részt vesz az Igazgatóság elnöke, tagjai, a Felügyelőbizottság, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében;
m) közreműködik a Társaság egyéb vezetői értekezleteinek és üléseinek szervezésében, napirendjükre javaslatot tesz, szükség esetén jegyzőkönyvet készít és a döntésekről határozati javaslatokat készít elő;
n) koordinálja a Társaság munkatervének elkészítését és felügyeli végrehajtását;
o) koordinálja a stratégiai jellegű dokumentumok elkészítését;
p) általános jelleggel felügyeli a Társaság cégjogi dokumentumainak előkészítését és érvényesülését;
q) a Kontrolling 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;
r) a szakterületéhez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása;
s) központilag koordinálja a tartósan bérbeadandó, vagy nem rendezvényekhez vagy nem kulturális eseményekhez kapcsolódó ingatlanok, ingatlanrészek bérbeadásával kapcsolatos ügyintézési, szerződéskötési, nyilvános pályáztatási és egyéb ezzel összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellátásában.

III.2.2. **Jogi és Beszerzési Igazgatóság**

A Jogi és Beszerzési Igazgatóságot a jogi és beszerzési igazgató irányítja. 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 az Igazgatóság 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, fejlesztési 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 az Igazgatóság, 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 az Igazgatóság, 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 Irodával;
q) a feladatkörébe tartozó ügyekben jogi koordinációt lát el, együttműködik a Társaság minden szervezeti egységével és munkavállalójával, valamint a megbízott jogi tanácsadókkal;
r) ellenjegyzi a Társaság szerződéseit, egyéb megállapodásait és szabályzatait, a Társaság beadványait és egyéb okiratait azok jogi megfelelőségének igazolására a releváns belső szabályzatokban foglaltak szerint azzal, hogy a Jogi és Beszerzési Igazgatóság által kidolgozott és vezérigazgatói utasítással kiadott szerződésmintákra legfeljebb bruttó 1.000.000 Ft (egymillió forint) összeghatárig nem szükséges jogi ellenjegyzés;
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 ügyintézési, szerződéskötési, nyilvános pályáztatási és egyéb ezzel összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellátásában;
u) közreműködik a Vezérigazgatói Titkársággal a közérdekű adatigénylések teljesítésében.

A Jogi és Beszerzési Igazgatóság feladatai a **beszerzési tevékenysége** körében:
a) a Társaság közbeszerzési és beszerzési tervének összeállítása az igénylő szakterületek, valamint a Kontrolling Igazgatóság 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.

A jogi és beszerzési igazgató feladatait távollétében a jogi tevékenységi körbe tartozó feladatok esetén a jogi igazgató-helyettes, a beszerzési tevékenyégi körbe tartozó feladatok esetén a beszerzési igazgató-helyettes látja el.

III.3. **TURISZTIKAI, KULTURÁLIS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS DIVÍZIÓ**

A **Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Divízió** feladatai elvégzése során az alábbi célok érdekében jár el:

a) nemzetközileg versenyképes és fenntartható működésre törekvő Budavári Palotanegyed létrehozása, valamint annak népszerűsítése, kommunikálása;
b) a Budavári Palotanegyedbe és a Társaság vagyonkezelésében lévő további, a közönség által látogatható helyszínekre látogatók informatív élményben részesüljenek és e helyszínek minőségi élménykínálatukkal képesek legyenek átadni a magyar történelem és kultúra esszenciáját a magyar és külföldi látogatóknak egyaránt.

A **Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Divízió** vezetését a turisztikai, kulturális és kommunikációs vezérigazgató-helyettes látja el.

A **Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Divízió vezetőjének** feladata:

a) irányítja a Társaság turisztikai, kulturális és kommunikációs tevékenységét;
b) koordinálja az általa irányított szervezeti egységek bevonásával a Budavári 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.

A **turisztikai, kulturális és kommunikációs vezérigazgató-helyettes** közvetlenül irányítja

a) a **Kommunikációs és Marketing Igazgatóság**,
b) a **Rendezvény Igazgatóság**,
c) a **Turisztikai és Edukációs Igazgatóság**

vezetőjének tevékenységét.

III.3.1. **Kommunikációs és Marketing Igazgatóság**

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetését a **kommunikációs és marketing igazgató** látja el.

A vezérigazgató és az Igazgatóság – az elnökön keresztül – is közvetlen utasítást adhat a kommunikációs és marketing igazgató számára, aki indokolt esetben erről a turisztikai, kulturális és kommunikációs 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;
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) márkamenedzsmentet végez;
f) felel a Nemzeti Hauszmann Program, a Társaság, a Várkert Bazár, a Budai Vársétak, a Karmelita Koncertek és a Budavári Palotanegyed márkák arculatáért, vizuális megjelenítéséért;
g) részt vesz a tartalomfejlesztési koncepciók kidolgozásában;
h) együttműködik a Kontrolling Igazgatósággal a pénzügyi, illetve a Társaság beruházásaival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a szakterületre vonatkozó adatok összeállításával, a megküldött adattartalom megfelelőségének biztosításával, határidőre történő teljesítésével;
i) 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.

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja a Kommunikációs Iroda, a Produkciós Iroda, a Várkert Bazár Programkommunikációs Iroda és a Marketing Iroda vezetőjének tevékenységét.

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

III.3.1.1. **Kommunikációs Iroda**

A Kommunikációs Iroda a következő feladatokat látja el:

a) a Társaság kommunikációs feladatainak ellátása, kivéve a Várkert Bazár programjait;
b) a Társaság kommunikációs stratégiájának kidolgozása, kivéve a Várkert Bazár kommunikációs stratégiája;
c) közreműködik a Társaság ismeretterjesztő kiadványai éves tervének kialakításában;
d) jó hírnév védelme és építése PR eszközökkel;
e) média- és sajtómegjelenések folyamatos nyomon követése és koordinálása;
f) a média proaktív és reaktív tájékoztatása;
g) közérdekű ügyek kezelése: a Társaságot potenciálisan érintő témák kezelése és stratégiai kommunikáció szervezése a Társaság érdekeit szem előtt tartva;
h) válságkommunikáció irányítása;
i) sajtóesemények menedzselése, újságírói részvétel és megjelenések biztosítása;
j) Q&A (Kérdések és Válaszok) és háttéranyagok összeállítása;
k) közösségi média csatornák harmonizálása és a tartalmak kezelése;

l) vállalati üzenetek megalkotása, fejlesztése és terjesztése;
m) vállalat pozicionálása hazai és nemzetközi szinten;
n) belső hírgyártás;
o) a belső tájékoztatási mechanizmusok alkalmazott formáinak (pl. hírlevél) kialakítása, működtetése;
p) munkáltatói elkötelezettség erősítése a HR Irodával együttműködve;
q) a Nemzeti Hauszmann Program havi hírlevelének elkészítése;
r) a nyilvánosságra kerülő dokumentumokat, kiállítások anyagait és egyéb kommunikációs tartalmakat ellenőrzi kommunikációs szempontból;
s) a turisztikai, kulturális és kommunikációs vezérigazgató-helyettes által kijelölt kulturális és turisztikai fejlesztések koncepcióinak kidolgozásában történő részvétel.

III.3.1.2. **Produkciós Iroda**

A Produkciós Iroda a következő feladatokat látja el:
a) közösségi média csatornákra készülő tartalmak előállítása;
b) külső kommunikáció kialakításában és megvalósításában való részvétel;
c) a Társaság havi tájékoztató és kulturális magazinjának (Budavári Séták) elkészítése;
d) a Társaság havi online magazinműsorának (Budavári Történetek) elkészítése;
e) fotók és videók készítése rendszeresen a fejlesztésekről és a programokról, dokumentációs és kommunikációs céllal;
f) közreműködés a Nemzeti Hauszmann Program havi hírlevelének elkészítésében;
g) a Nemzeti Hauszmann Program fejlesztéseihez kapcsolódó kiadványok szövegeinek megalkotása;
h) újszerű tartalmak kialakítása és gyártásának menedzselése;
i) javaslattétel, véleményezés, szakértőként való részvétel a kommunikációval és marketinggel kapcsolatos munkafolyamatokban;
j) 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.

III.3.1.3. **Várkert Bazár Programkommunikációs Iroda**

A Várkert Bazár Programkommunikációs Iroda vezetője irányítja, szervezi és felügyeli az iroda következőkben felsorolt, kizárólag a Várkert Bazár programkommunikációjához kapcsolódó tevékenységeit:
a) kommunikációs feladatok ellátása;
b) média- és sajtómegjelenések folyamatos nyomon követése és koordinálása;
c) sajtóesemények menedzselése, újságírói részvétel és megjelenések biztosítása;
d) közösségi média csatornák harmonizálása és a honlap tartalmak kezelése;
e) üzenetek megalkotása, fejlesztése és terjesztése;
f) marketing feladatok ellátása, márkamenedzsment, marketingkommunikáció, értékesítést támogató eszközök és kommunikáció biztosítása, pozícionálás;

g) a márkagondnokság ellátása, valamint a marketingkommunikációs stratégia meghatározása;
h) offline és online megjelenések arculati kialakításához kapcsolódó feladatok ellátása;
i) a márka szerethetőségének növelése és társadalmi beágyazottságának elősegítése;
j) a márkakommunikációhoz kapcsolódó filmek és videók menedzselése;
k) együttműködés a Program és Protokoll Iroda munkatársaival a programok kommunikációját illetően.

III.3.1.4. **Marketing Iroda**

A Marketing Iroda vezetője irányítja, szervezi és felügyeli az iroda következőkben felsorolt tevékenységeit:

a) a Társaság marketing feladatainak, továbbá a Budavári Palotanegyedben és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínek turisztikai és kulturális attrakciókhoz kapcsolódó marketing feladatok ellátása, kivéve a Várkert Bazár programjait;
b) a Budavári Palotanegyed ernyőmárka és almárkáinak kialakítása, a márkagondnokság ellátása, valamint marketingkommunikációs stratégiájának meghatározása;
c) a Társaság offline és online megjelenéseinek arculati kialakításához kapcsolódó feladatok ellátása;
d) Budavári Palotanegyedben és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínek turisztikai és kulturális attrakciókhoz kapcsolódó honlapok tartalmi kialakításához és gondozásához kapcsolódó feladatok ellátása, gondoskodás a honlapok időszerű tartalommal történő feltöltéséről;
e) minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése, visszacsatolás biztosítása folyamatos marketingkutatási méréssekkel az egyéb területek számára;
f) marketing beszerzésekkel összefüggő kérdésekben a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal történő kapcsolattartás, valamint a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal való együttműködés;
g) a márkakommunikációhoz kapcsolódó filmek és videók menedzselése;
h) a Várkert Bazár, mint kulturális intézmény teljeskörű márkamenedzsmentje – márkastratégia tervezés, arculattal kapcsolatos feladatok ellátása, márkakommunikáció tervezése és megvalósítása, értékesítést támogató marketing feladatok ellátása;
i) a Budai Vársétáky márka teljeskörű márkamenedzsmentje, marketingkommunikációja, értékesítést támogató eszközök és kommunikáció biztosítása;
j) az arculati elemek alkalmazásának biztosítása intézményekkel, attrakciókkal, rendezvényekkel és programokkal összefüggésben a kiadványok, a honlapok és minden más megjelenési forma esetében;
k) ellátja a Társaság ismeretterjesztő kiadványainak grafikai tervezési feladatait;
l) a Társaságot érintő vizuális és grafikai feladatok megvalósítása.

III.3.2. **Rendezvény Igazgatóság**

A Rendezvény Igazgatóság vezetését a **rendezvény igazgató** látja el.

A **Rendezvény Igazgatóság vezetőjének** feladata:

a) a Társaság saját szervezésű, befogadott és együttműködésben megvalósuló kulturális programjainak koordinálása és felügyelete;
b) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokon megvalósuló területhasznosítási tevékenység irányítása és felügyelete;
c) a rendezvényterekhez kapcsolódó szolgáltatók kiválasztásának szakmai felügyelete, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó szakmai együttműködések kialakítása és koordinálása;
d) átfogóan segíti és koordinálja a Divízió egészét érintő adminisztrációs és dokumentációs folyamatokat;
e) irányítja, felügyeli, koordinálja és szükség szerint végrehajtja a Társasághoz köthető protokolláris tevékenységet.

A Rendezvény Igazgatóság vezetőjét **igazgatóhelyettes** helyettesíti feladatellátásában akadályoztatása és távolléte esetén.

A Rendezvény Igazgatóság vezetője **közvetlenül irányítja**

a) a **Kulturális Koordinációs Iroda**,
b) a **Program és Protokoll Iroda**,
c) a **Területhasznosítási Iroda**,

vezetőjének tevékenységét.

III.3.2.1. **Kulturális Koordinációs Iroda**

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

A **Kulturális Koordinációs Iroda** feladatai:

a) a Turisztikai, Kulturális és Kommunikációs Divízió (a továbbiakban jelen pontban: divízió) különböző szakterületei által indított beszerzésekkel, közbeszerzésekkel, szerződésekkel és teljesítésigazolásokkal kapcsolatos belső szabályozókban meghatározott szakterületi ellenőrzési feladatok ellátása;
b) a divízió beszerzési / üzleti tervezésének koordinálása;
c) a divízió beszerzési igényei javasolt tervsorának meghatározása, a terven felüli igényekkel kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtása;
d) a divízió szintű, székhely és telephelyek közötti irattovábbítás koordinálása (belső posta);
e) a divízió szintű átmeneti irattár működtetése, kezelése;
f) az ajándékboltokat, infópontokat és kitelepüléseket érintő készletek kezelése és a kapcsolódó raktározási feladatok ellátása, beleértve a raktárkészlet nyilvántartásával és dokumentálásával kapcsolatos feladatokat is;

g) a program- és attrakciókommunikációs marketinganyagok és ajándékbolt termékek mozgatásával és kihelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
h) 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);
i) a divíziót érintő kiküldetések dokumentációját a belső szabályozóknak való megfelelés szempontjából folyamatba építetten ellenőrzi és szükség szerint jelzéssel él a kiküldött irányába a korrekció érdekében.

III.3.2.2. **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 feladatokat ellátása;
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;
f) a Rendezvénytechnikai Csoport útján a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokon megvalósuló rendezvények és az azokhoz kapcsolódó szervezői-szolgáltatói tevékenységek rendezvénytechnikai kiszolgálása és üzemeltetése a Társaság további szervezeti egységeivel együttműködve, melynek keretében:
   - a Társaság tulajdonában lévő rendezvényekhez kapcsolódó eszközök (rendezvénytechnikai eszközök, rendezvénybútorok, installációk stb.) raktár működtetése, a kapcsolódó készletgazdálkodás, a raktári eszközökkel kapcsolatos karbantartási feladatok koordinálása;
   - a rendezvényterek raktári eszközökkel történő kiszolgálása, az ezekhez kapcsolódó építési és bontási feladatok ellátása;
   - a Társaság tulajdonában és üzemeltetésében lévő ajándékboltok és egyéb szolgáltató helyszínek készletmozgatásában való eseti közreműködés.

III.3.2.3. **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.

III.3.3. **Turisztikai és Edukációs Igazgatóság**

A Turisztikai és Edukációs Igazgatóság vezetését a **turisztikai és edukációs igazgató** látja el.

A **Turisztikai és Edukációs 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 és értékesítési tevékenység koordinálása és felügyelete.

A Turisztikai és Edukációs Igazgatóság vezetőjét **igazgatóhelyettes** helyettesíti feladatellátásában akadályoztatása és távolléte esetén.

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

a) a **Kulturális Edukációs Iroda**,
b) a **Kulturális Értékesítési Iroda**,
c) a **Látogatómenedzsment Iroda**,
d) a **Tartalomfejlesztési Iroda**

vezetőjének tevékenységét.

III.3.3.1. **Kulturális Edukációs Iroda**

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

A **Kulturális 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, illetve a Kulturális Értékesítési Irodával.

III.3.3.2. **Kulturális Értékesítési Iroda**

A Kulturális Értékesítési Iroda vezetését a **kulturális értékesítési irodavezető** látja el.

A **Kulturális Értékesítési Iroda** feladatai:
a) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokon található ajándékboltok, infópontok, illetve kitelepülések kínálatának, kiemelten a sajátmárkás termékek portfóliójának kialakítása, fejlesztése és rendelkezésére állásának biztosítása;
b) 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;
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.3.3.3. **Látogatómenedzsment Iroda**

A Látogatómenedzsment Iroda vezetését a **látogatómenedzsment irodavezető** látja el.

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.3.3.4. **Tartalomfejlesztési Iroda**

A Tartalomfejlesztési Iroda vezetését a **tartalomfejlesztési irodavezető** látja el.

A **Tartalomfejlesztési Iroda** feladatai:
a) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokra vonatkozó és a Társaság által szervezett tematikus sétákhoz és idegenvezetésekhez kapcsolódó tartalomfejlesztési koncepciók kidolgozása, a kapcsolódó kutatások elvégzése, szakmai tartalom és tudományos háttér biztosítása;
b) 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;
c) a Társaság ismeretterjesztő, nem periodika jellegű kiadványai éves tervének összeállítása, végrehajtása, a kiadványok tartalmának biztosítása, szerkesztése, valamint a kiadványok előállításának koordinálása;
d) a Társaság kulturális tevékenységéhez kapcsolódó fordítási feladatok koordinációja;
e) a Társaság vagyonkezelésébe kerülő kulturális javak – különös tekintettel a műtárgyak – beszerzésének szakmai előkészítése;
f) a Társaság közreműködésével megrendezésre kerülő kiállításokra érkező műtárgyak kölcsönzési feltételeinek múzeumszakmai vizsgálata, meghatározása, szerződésben való rögzítése a partnerrel egyeztetett módon;
g) a műtárgy biztosításokhoz kapcsolódó feladatok ellátása;
h) 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.4. FEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ

A Fejlesztési és Üzemeltetési Divízió vezérigazgató-helyettese irányítja és koordinálja

a) az Üzemeltetési Igazgatóság, valamint
b) a Fejlesztési Igazgatóság

tevékenységét.

A Fejlesztési és Üzemeltetési Divízió feladatai:

a) koordinálja a 3D térszerkezeti modell rendszer bevezetését, működtetését, karbantartását és fejlesztését;
b) ellátja a Fejlesztési és Üzemeltetési Divízió tevékenységéhez kapcsolódó organizációs feladatok koordinációját.

III.4.1. Üzemeltetési Igazgatóság

Az Üzemeltetési Igazgatóságot az üzemeltetési igazgató irányítja. 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, a Fejlesztési Igazgatóság tevékenységét szakértelmével segíti;
o) a pénzügyi szervezeti egységek részére a tervezéshez szükséges adatszolgáltatást megadja;
p) az üzemeltetési, beruházási, kontrolling és pénzügyi szervezeti egységekkel együttműködve elkészíti az üzemeltetett, vagy beruházás során kivitelezett létesítmény elő- és utókalkulációját;
q) 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 Vagyongazdálkodási Csoportnak jelzi;
r) felel az általa kezelt és raktárakban tárolt üzemeltetési anyag készletért;
s) 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;
t) ellátja a raktár-üzemeltetéssel, készletek raktározásával, nyilvántartásával és mozgatásával kapcsolatos feladatokat;
u) ellátja az épület- és vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat;
v) a rendezvénytechnikai eszközök, valamint az általa irányított szervezeti egységek által kezelt árukészlet tekintetében a belső szabályzat szerinti leltározások bonyolítását végzi,
w) a vagyonban bekövetkezett értékkárosodást/változást jegyzőkönyvvel a felettesének és a Vagyongazdálkodási Csoportnak jelzi;
x) gépjármű flottával kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása; karbantartási, javítási igény felmerülése esetén a szolgálgatónál történő ügyintézés;
y) a gépjárműflottával kapcsolatos adminisztráció, kimutatások elkészítése, a szerződések kezelése, igényérvényesítések;
z) a Társaság egyes szervezeti egységeinek feladatellátásához szükséges reprezentációs beszerzések elvégzése, a vásárolt áruk számláinak igazolása, továbbítása a Pénzügyi Igazgatóságra, valamint a beszerzett áruk eljuttatása az igénylő szervezeti egységekhez;
aa) a Kontrolling 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;
bb) a szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása.

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

Az üzemeltetési igazgató irányítja

a) az Üzemeltetés Adminisztrációs Iroda;

A létesítményüzemeltetési területért felelős igazgató-helyettesen keresztül

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

A műszaki területért felelős igazgató-helyettesen keresztül

- **Műszaki terület:**
  g) a Karbantartási Iroda;
  h) a Várkertészeti Iroda;
  i) a Műszaki és Üzemeltetési Mérnök Iroda;
  j) a Takarítási Iroda

  vezetőjének tevékenységét.

Az üzemeltetési igazgató továbbá közvetlenül irányítja az üzemeltetési szakterületi kontroller, valamint az üzemeltetési beszerzési koordinátor tevékenységét.

III.4.1.1. **Üzemeltetés Adminisztrációs Iroda**

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.

Az Üzemeltetés Adminisztrációs Iroda feladatai:

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

LÉTESÍTMÉNYÜZEMELTETÉSI TERÜLET

A Létesítményüzemeltetési területet a létesítményüzemeltetési területért felelős üzemeltetési igazgató-helyettes vezeti. Feladata a Társaság vagyonkezelésébe tartozó meghatározott létesítmények működésének és tevékenységének koordinálása az alábbi egységek irányításával:

a) Karmelita és eVKSZ Üzemeltetési Iroda;
b) Palota Üzemeltetési Iroda;
c) Csikós udvar, Főőrség, Lovarda Üzemeltetési Iroda;
d) Várkert Bazár Üzemeltetési Iroda;
e) Általános Létesítmény Üzemeltetési Iroda.

Az igazgató-helyettes koordinálása alá tartozó irodavezetők kötelesek időszakosan beszámolni az elvégzett feladatok státuszáról, a felmerülő, valamint a tervezett feladatok előkészületeinek állásáról.

III.4.1.2. **Karmelita és eVKSZ Üzemeltetési Iroda**

A Karmelita és eVKSZ Üzemeltetési Iroda feladatait az Adminisztrációs Csoport, a Létesítménytechnikus Csoport és az Audiovizuális Technikus Csoport tevékenységén keresztül látja el. A Karmelita és eVKSZ Üzemeltetési Irodát irodavezető irányítja, koordinálja, felügyeli, szervezi az iroda tevékenységét, e körben az irodavezető feladata:

a) a Karmelita és eVKSZ Üzemeltetési Iroda működésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés koordinálása;
b) a Karmelita és az eVKSZ épületegyüttes üzemeltetése kapcsán felmerülő irodai beszerzések koordinációja;

c) az érkező ügyfelek, vendégek fogadása;
d) a Karmelita és eVKSZ 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.

A Karmelita és eVKSZ Üzemeltetési Iroda feladatai:

A 1014 Budapest, Színház utca 1. szám alatt található Karmelita épületegyüttes, valamint a 1014 Budapest, Dísz tér 3. szám alatt található Egykori Vöröskereszt Székház (eVKSZ) (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.

A Karmelita és 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) szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete, bejövő/kimenő számlák adminisztratív kezelése;
e) utalások előkészítése, kapcsolattartás a könyveléssel, anyagok összeállítása;
f) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a munkaügy részére;
g) iktató program kezelése (iktatás)
h) vezető(k) mindennapi munkájának segítése, támogatása;
i) számlák, egyéb bizonylatok elszámolhatósági szempontú ellenőrzése, záradékolása;
j) projektek kontrolling elszámolásainak elkészítése, szükség esetén a hiánypótlás teljesítése;
k) pályázatok kidolgozásában való aktív részvétel.

III.4.1.3. **Palota Üzemeltetési Iroda**

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.

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) az előadások, rendezvények audiotechnikai folyamatainak megtervezése és lebonyolítása;
q) a Palota használatba vevőivel folyamatos egyeztetés az épp aktuális karbantartási, illetve javítási munkálatokról, hogy a vagyonkezelői feladatok a legkevésbé zavarják a tevékenységeiket;

r) a területen szolgálatot teljesítő fegyveres biztonsági szolgálatokkal szoros együttműködés a palotanegyedben található felbecsülhetetlen értékű gyűjtemények biztonságos kezeléséről;
s) 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;
t) a Palota területén dolgozó közintézmények és a Társaság által megszervezett rendezvények, események, filmforgatások terület biztosítása, pontos előkészítése és lebonyolítása üzemeltetési szempontból;
u) a Palota területén található műemlékvédett díszkutak díszvilágítása és üzemeltetése, illetve az épületeket körbe ölelő díszterek térvilágításának szinten tartása.

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) utalások előkészítése, kapcsolattartás a könyveléssel, anyagok összeállítása;
e) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a munkaügy részére;
f) iktató program kezelése (iktatás);
g) vezető(k) mindennapi munkájának segítése, támogatása;
h) számlák, egyéb bizonylatok elszámolhatósági szempontú ellenőrzése, záradékolása;
i) projektek pénzügyi elszámolásainak elkészítése, szükség esetén a hiánypótlás teljesítése;
j) pályázatok kidolgozásában való aktív részvétel.

III.4.1.4. **Csikós udvar, Főőrség, Lovarda Üzemeltetési Iroda**

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. 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 társzervek közreműködésével (IT Iroda, HR Iroda 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.

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) utófejlesztés esetén a Fejlesztési Igazgatósággal együttműködni a feladat megvalósításában, a területen elvégzendő feladatok koordinálásában;
j) a Létesítményekre vonatkozóan rendelkezésre álló (megvalósulási) műszaki dokumentumállományok helyszínen tartása, ismerete, szükséges aktualizáltság biztosítása, vagy ahhoz szükséges intézkedések kezdeményezése;
k) a Létesítményekbe érkező hivatalos vendégek bejutásáról intézkedni saját hatáskörben vagy az Őrzés-védelmi Iroda közreműködésével.

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) utalások előkészítése, kapcsolattartás a könyveléssel, anyagok összeállítása;
f) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a munkaügy részére;
g) iktató program kezelése (iktatás);
h) vezető(k) mindennapi munkájának segítése, támogatása;
i) számlák, egyéb bizonylatok elszámolhatósági szempontú ellenőrzése, záradékolása.

III.4.1.5. **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.

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.

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) utalások előkészítése, kapcsolattartás a könyveléssel, anyagok összeállítása;
e) munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a munkaügy részére;
f) iktató program kezelése (iktatás), banki tranzakciók és kintlévőségek figyelemmel kísérése;
g) vezetők mindennapi munkájának segítése, támogatása;
h) számlák, egyéb bizonylatok elszámolhatósági szempontú ellenőrzése, záradékolása;
i) projektek pénzügyi elszámolásainak elkészítése, szükség esetén a hiánypótlás teljesítése; valamint
j) közreműködés pályázatok kidolgozásában.

III.4.1.6. **Általános Létesítmény Üzemeltetési Iroda**

Az Általános Létesítmény Üzemeltetési 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.

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;

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

III.4.1.7. **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.

A Karbantartási Iroda vezetője irányítja

a) a Karbantartás I. Műszak Csoport, valamint
b) a Karbantartás II. Műszak Csoport,

vezetőjének tevékenységét.

III.4.1.8. **Várkertészeti Iroda**

A Várkertészeti Iroda feladatai a Budai Palotanegyed 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.

A Várkertészeti Iroda vezetője irányítja

a) a Várkertészet I. Műszak Csoport, valamint
b) a Várkertészet II. Műszak Csoport,

vezetőjének tevékenységét.

III.4.1.9. **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.

III.4.1.10. **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.

III.4.2. **Fejlesztési Igazgatóság**

A Fejlesztési Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja

a) a Fejlesztéskoordinációs Iroda,
b) a Palotakertek Fejlesztési Iroda,
c) a Hauszmann Program Palotanegyed Fejlesztési Iroda,
d) a Hauszmann Program Várnegyed Fejlesztési Iroda,
e) a Közmű és Infrastruktúra Iroda,
f) a Budavári Palota Projektiroda, valamint
g) a Visegrád Reneszánsza Fejlesztési Iroda

vezetőjének tevékenységét.

A Fejlesztési Igazgatóság feladatai:

a) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó ingatlanfejlesztési igények és lehetőségek vizsgálata, a potenciális fejlesztési területek elemzése, fejlesztési stratégia kialakítása;
b) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó beruházások előkészítése és megvalósításának koordinációja, utókövetése műszaki területen;
c) a műszaki tervezés és beruházások irányítása beruházói oldalról;
d) az építési munkák irányítása, koordinálása beruházói oldalról;
e) az építési munkák beruházói oldalról történő átvétele;
f) a Társaság érdekeinek hatékony képviselete elsősorban műszaki és beruházási oldalról;
g) az egyes projektek, beruházások kapcsán a résztvevőkkel kooperációk, egyeztetések megszervezése;
h) beruházásokkal kapcsolatos jogszabályok összegyűjtése;
i) hatósági engedélyek, hozzájárulások beszerzésének időbeli ütemezése, hatósági engedélyek kezdeményezése;
j) a műemlék együttesek fejlesztési koncepcióinak kidolgozása;
k) a műemlék épületek, állami tulajdonú műemlékek fenntartható hasznosítását célzó előkészítő, felmérő, kutató és tervezési feladatainak végzése;
l) a társtervezők által készített tervek, részlettervek ellenőrzése, véleményezése, az egységes tervezői koncepció betartása érdekében generál tervezői szerepkörként;
m) a tervezéssel kapcsolatos árajánlatok, szerződések szakmai műszaki mellékleteinek szakmai ellenőrzése;
n) a jogszabályváltozások figyelemmel követése, Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő figyelése, önkormányzati építési szabályok figyelemmel kísérése.

III.4.2.1. **Fejlesztéskoordinációs Iroda**

A Fejlesztéskoordinációs Iroda általános feladatai a következők:

j) kiemelt feladata a Nemzeti Hauszmann Programban meghatározott projektek támogatása, részvétel a Fejlesztési Igazgatóság által elkészített projekttervek akciótervvé történő lebontásában, felelősök meghatározása projektek előkészítése és

megvalósítása során a Társaság érintett területei közötti együttműködés és megfelelő információáramlás biztosítása, kapcsolódó folyamatok és belső szabályozók kidolgozása, felülvizsgálata azok végrehajtásának projektszakmai ellenőrzése;

k) kontrollálja a Társaság feladatkörébe tartozó Nemzeti Hauszmann Program fejlesztési projektek szakmai, műszaki előrehaladását;
l) a beruházási projektek folyamatos ütemezési szempontú nyomonkövetése, koordinációja;
m) a projektszereplők feladatvégrehajtásának projektszakmai felügyelete, a projekteket érintő külső és belső adatszolgáltatások, beszámolások teljesítése, azok teljesítésének koordinációja;
n) a fejlesztési projektek megvalósítási folyamatainak kialakítása (műszaki kontrollpontok meghatározásával);
o) az Üzemeltetési Igazgatósággal együttműködve koordinálja a Fejlesztési Igazgatóság megvalósítás előtt álló projektjeihez kapcsolódó üzemeltetési feladatok előkészítését;
p) a projekt dokumentációs követelmények, nyilvántartások kialakítása, karbantartása (projektkockázat nyilvántartás, problémanyilvántartás; engedélyek nyilvántartása, kritikus utak beazonosítása, eszkalációs szintek, beavatkozási pontok meghatározása stb.);
q) koordinálja, ütemezi a Fejlesztési Igazgatóság beruházásokkal kapcsolatos közbeszerzéseit és beszerzéseit a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal együttműködve, nyomon követi azok lebonyolítását.

A Fejlesztéskoordinációs Iroda szakterületi kontrolleri feladatai körében:

a) általános kérdésekben egyeztet a Kontrolling Igazgatóság munkatársaival,
b) aktívan részt vesz a szakterület és a Kontrolling Igazgatóság közösen ellátandó feladatai eljárásrendjének kialakításában,
c) tolmácsolja a szakterületnél felmerülő adatszolgáltatási igényt a Kontrolling Igazgatóság felé, továbbá
d) összehangolja és összegyűjti a szakterülettől várt adatszolgáltatásokat.

A Fejlesztéskoordinációs Iroda adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatai, főbb együttműködési kötelezettségei a következők:

a) közbeszerzési és beszerzési terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások biztosítása és összehangolása;
b) a Kontrolling Igazgatósággal való együttműködés a pénzügyi, illetve a Társaság beruházásaival, projekttevékenységével kapcsolatos kontrolling adatszolgáltatások teljesítésében, a szakterületre vonatkozó adatok biztosítása a beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához, a kontrollingért felelős igazgatóság havi rendszerességgel készülő terv-tény eltéréselemzéséhez, a megküldött adattartalom megfelelőségének biztosításával, határidőre történő teljesítésével;
c) a szakterülethez tartozó támogatási szerződések szakmai megvalósításának felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, a szakmai beszámoló összeállításának koordinációja, az összeállított szakmai beszámoló támogatás

szempontú ellenőrzése, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása.

A Fejlesztéskoordinációs Iroda projektminőségbiztosítással és projektkoordinációval összefüggő további feladatai a következők:

a) a Fejlesztési Igazgatóság projektjeire vonatkozó – a Társaság Projektmenedzsment Szabályzatának megfelelő működést elősegítő – belső minőségbiztosítási feladatok ellátása;
b) egységes társasági szintű projektmenedzsment keretrendszer szabályzati szintű gondozása és a működtetésének felügyelete;
c) a Fejlesztési Igazgatóság projektjeihez kapcsolódó feladatok végrehajtásának projektszakmai felügyelete a projektek folyamatszintű minőségbiztosításával;
d) a projektvezetés tájékoztatása az adott projekt kapcsán végzett minőségbiztosítási tevékenység során azonosított kockázatokról, a Projektmenedzsment Szabályzatban előírt, erősítendő feladatokról, illetve a projekt indításakor definiált terjedelem, költség- és időkeret tartásának figyelemfelhívással való támogatása.

III.4.2.2. **Palotakertek Fejlesztési Iroda**

A Palotakertek Fejlesztési Iroda feladata:

a) hazai vagy egyéb konstrukciókban kiírt és elnyert pályázatok, illetve egyéb kormányzati finanszírozású projektek előkészítése és megvalósítása műemléki és egyéb történeti építményekben, zöldfelületeken, tereken;
b) a vagyonkezelésbe, hasznosításba adott állami tulajdonú területek tájépítészeti koncepciójának tervezése;
c) kormányhatározatokban rögzített projektek műszaki menedzselése az illetékes szervezeti egységek együttműködésével;
d) határidő-figyelés, támogatási szerződések megkötésének, módosításának szakmai előkészítése, lebonyolító, támogató felé történő kezdeményezése a Kontrolling Igazgatóságon keresztül egyeztetve; valamint
e) az támogatási szerződések kapcsán
    ea) a Kontrolling Igazgatósággal egyeztetve összeállítja a támogatási kérelmet, módosítási kérelmet;
    eb) támogatási projektenként naprakész nyilvántartást vezet a tervezett és megvalósult beszerzésekről, szerződésekről, megrendelésekről, a projektben részt vevő munkatársak munkaidejéről;
    ec) nyomon követi a támogatás tervezett és megvalósult költségeit, a támogatási projektek mérföldköveinél (kérelem benyújtása, módosítás, elszámolást megelőző időszak, elszámolás) egyeztet a Kontrolling Igazgatósággal;
    ed) összeállítja a szakmai beszámolót;
    ee) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzésein;
    ef) adatot szolgáltat a beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.

III.4.2.3. **Hauszmann Program Palotanegyed Fejlesztési Iroda**

A Hauszmann Program Palotanegyed Fejlesztési Iroda feladata:

a) a Budapest törvény szerinti várnegyed rehabilitációs program (Nemzeti Hauszmann Program) végrehajtásával összefüggően a Budai Palotanegyedben elhelyezkedő projektek előkészítése és végrehajtása, műszaki menedzselése;

b) határidő-figyelés, támogatási szerződések megkötésének, módosításának szakmai előkészítése, lebonyolító/támogató felé történő kezdeményezése a Kontrolling Igazgatóságon keresztül; valamint

c) a támogatási szerződések kapcsán

ca) a Kontrolling Igazgatósággal egyeztetve összeállítja a támogatási kérelmet, módosítási kérelmet;

cb) támogatási projektenként naprakész nyilvántartást vezet a tervezett és megvalósult beszerzésekről, szerződésekről, megrendelésekről, a projektben részt vevő munkatársak munkaidejéről;

cc) nyomon követi a támogatás tervezett és megvalósult költségeit, a támogatási projektek mérföldköveinél (kérelem benyújtása, módosítás, elszámolást megelőző időszak, elszámolás) egyeztet a Kontrolling Igazgatósággal;

cd) összeállítja a szakmai beszámolót;

ce) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzésein;

cf) adatot szolgáltat a beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.

III.4.2.4. **Hauszmann Program Várnegyed Fejlesztési Iroda**

A Hauszmann Program Várnegyed Fejlesztési Iroda feladata:

a) a Budapest törvény szerinti várnegyed rehabilitációs program (Nemzeti Hauszmann Program) végrehajtásával összefüggő, Budai Palotanegyeden kívüli projektek előkészítése és végrehajtása, műszaki menedzselése;

b) határidő-figyelés, támogatási szerződések megkötésének, módosításának szakmai előkészítése, lebonyolító/támogató felé történő kezdeményezése a Kontrolling Igazgatóságon keresztül; valamint

c) a támogatási szerződések kapcsán

ca) a Kontrolling Igazgatósággal egyeztetve összeállítja a támogatási kérelmet, módosítási kérelmet;

cb) támogatási projektenként naprakész nyilvántartást vezet a tervezett és megvalósult beszerzésekről, szerződésekről, megrendelésekről, a projektben részt vevő munkatársak munkaidejéről;

cc) nyomon követi a támogatás tervezett és megvalósult költségeit, a támogatási projektek mérföldköveinél (kérelem benyújtása, módosítás, elszámolást megelőző időszak, elszámolás) egyeztet a Kontrolling Igazgatósággal;

cd) összeállítja a szakmai beszámolót;

ce) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzésein;

cf) adatot szolgáltat a beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.

III.4.2.5. **Közmű és Infrastruktúra Iroda**

A Közmű és Infrastruktúra Iroda feladatai a következők:

a) hatóságokkal történő kapcsolattartás írott és elektronikus formában;
b) közművek intézése, szerződéskötés előkészítése, kapcsolattartás szolgáltatókkal;
c) a projektmegvalósító szakterületek bevonásával a hatósági engedélyezés folyamatának felügyelete, a szükséges hozzájárulások beszerzéséhez kapcsolódó ütemtervek gondozása és a hatósági engedélyek nyilvántartásának biztosítása;
d) a fejlesztési területet érintő egységes közmű és közvilágítási és infrastruktúra koncepció kialakítása;
e) az egyes beruházások megvalósításának időbeli és térbeli összehangolása;
f) operatív kapcsolattartás a közmű és közvilágítás szolgáltatóival, beruházói érdekek képviselete;
g) beruházói közreműködés a beruházások közműellátásának érdekében;
h) forrásallokáció készítésében történő közreműködés;
i) határidő-figyelés, támogatási szerződések megkötésének, módosításának szakmai előkészítése, lebonyolító/támogató felé történő kezdeményezése a Kontrolling Igazgatóságon keresztül; valamint
j) a támogatási szerződések kapcsán
   ja) a Kontrolling Igazgatósággal egyeztetve összeállítja a támogatási kérelmet, módosítási kérelmet;
   jb) támogatási projektenként naprakész nyilvántartást vezet a tervezett és megvalósult beszerzésekről, szerződésekről, megrendelésekről, a projektben részt vevő munkatársak munkaidejéről;
   jc) nyomon követi a támogatás tervezett és megvalósult költségeit, a támogatási projektek mérföldköveinél (kérelem benyújtása, módosítás, elszámolást megelőző időszak, elszámolás) egyeztet a Kontrolling Igazgatósággal;
   jd) összeállítja a szakmai beszámolót;
   je) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzésein;
   jf) adatot szolgáltat a beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.

III.4.2.6. **Budavári Palota Projektiroda**

A Budavári Palota Projektiroda feladata:

a) a Budapest törvény szerinti várnegyed rehabilitációs program (Nemzeti Hauszmann Program) Királyi Palotával kapcsolatos feladatainak végrehajtásával összefüggő projektek előkészítése és végrehajtása, műszaki menedzselése;
b) határidő-figyelés, támogatási szerződések megkötésének, módosításának szakmai előkészítése, lebonyolító/támogató felé történő kezdeményezése a Kontrolling Igazgatóságon keresztül együttműködve; valamint
c) az támogatási szerződések kapcsán

ca) a Kontrolling Igazgatósággal együttműködve összeállítja a támogatási kérelmet, módosítási kérelmet;

cb) támogatási projektenként naprakész nyilvántartást vezet a tervezett és megvalósult beszerzésekről, szerződésekről, megrendelésekről, a projektben részt vevő munkatársak munkaidejéről;

cc) nyomon követi a támogatás tervezett és megvalósult költségeit, a támogatási projektek mérföldköveinél (kérelem benyújtása, módosítás, elszámolást megelőző időszak, elszámolás) egyeztet a Kontrolling Igazgatósággal;

cd) összeállítja a szakmai beszámolót;

ce) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzésein;

cf) adatot szolgáltat a beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.

III.4.2.7. **Visegrád Reneszánsza Fejlesztési Iroda**

A Visegrád Reneszánsza Programiroda feladata:

a) a 2400/2021. számú kormányhatározat szerinti visegrádi műemlékegyüttes átfogó rekonstrukcióját magába foglaló projektek előkészítése, végrehajtása és műszaki menedzselése;
b) a 2400/2021. számú kormányhatározat szerinti visegrádi műemlékegyüttes átfogó rekonstrukciójának végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó, valamint kiegészítő 2399/2021. és 1454/2021. számú kormányhatározatok szerinti visegrádi fejlesztések támogatása és felügyelete;
c) határidő-figyelés, támogatási szerződések megkötésének, módosításának szakmai előkészítése, lebonyolító/támogató felé történő kezdeményezése a Kontrolling Igazgatóságon keresztül; valamint
d) a támogatási szerződések kapcsán

da) a Kontrolling Igazgatósággal együttműködve összeállítja a támogatási kérelmet, módosítási kérelmet;

db) támogatási projektenként naprakész nyilvántartást vezet a tervezett és megvalósult beszerzésekről, szerződésekről, megrendelésekről, a projektben részt vevő munkatársak munkaidejéről;

dc) nyomon követi a támogatás tervezett és megvalósult költségeit, a támogatási projektek mérföldköveinél (kérelem benyújtása, módosítás, elszámolást megelőző időszak, elszámolás) egyeztet a Kontrolling Igazgatósággal;

dd) összeállítja a szakmai beszámolót;

de) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzésein;

df) adatot szolgáltat a beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.

IV. A TÁRSASÁG MÜKŐDÉSI 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 Titkárság feladatkörébe tartozik.

IV.5. A Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tagjai, a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók, a belső ellenőr, 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 szabályzatot az Igazgatóság a 4/2019. (I. 30.) számú határozatával fogadta el és 2019. január 30. napján lépett hatályba.

V.4. Jelen szabályzatot az Igazgatóság 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.), valamint a 68/2021. (X. 29.) számú határozatával módosította.

V.5. Jelen szabályzat az Alapítónak a Szervezeti és Működési Szabályzat Igazgatóság által történő elfogadását követő jóváhagyásának napján lép hatályba. Jelen szabályzatot az Alapító a 30/2022. (IX. 5.), az 1/2023. (II. 20.), a 23/2023. (VI. 30.), a 29/2024. (X. 17.), valamint a 7/2025. (II. 12.) számú határozatával módosította.