



**Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ  
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

[Az Igazgatóság 68/2021. (X. 29.) számú határozatával,  
a **2021. október 29.** napján hatályba lépett, *félkövér, dőlt* betűvel jelzett  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva.]

A hatálybalépés napja: 2019. január 30.

*Budapest*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>3</b>
I.1. A Társaság jogállása, cégjogi formája .....	3
I.2. A Társaság közhasznú feladata .....	5
I.3. A Társaság tevékenységi körei .....	9
<b>II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE .....</b>	<b>11</b>
II.1. Alapító .....	11
II.2. Igazgatóság.....	15
II.3. Igazgatóság elnöke.....	16
II.4. Vezérigazgató.....	17
II.4.1. A vezérigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek.....	19
II.4.1.1. Vezérigazgatói Titkárság.....	19
II.4.1.2. Biztonsági Igazgatóság.....	20
II.4.2. A Társaság vezetőire vonatkozó közös szabályok .....	23
II.5. Megfelelés Támogatás .....	25
II.6. Belső ellenőrzés .....	26
II.7. Felügyelőbizottság .....	27
II.8. Könyvvizsgáló .....	30
<b>III. A DIVÍZIÓK FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>31</b>
<b>III.1. PÉNZÜGYI ÉS MŰKÖDÉSI DIVÍZIÓ .....</b>	<b>31</b>
III.1.1. Működési Igazgatóság.....	31
III.1.2. Beszerzési Igazgatóság.....	34
III.1.3. Pénzügyi Igazgatóság.....	35
III.1.4. Kontrolling Igazgatóság.....	38
<b>III.2. STRATÉGIAI ÉS JOGI DIVÍZIÓ.....</b>	<b>43</b>
III.2.2. Jogi Igazgatóság .....	44
<b>III.3. TURISZTIKAI ÉS KULTURÁLIS DIVÍZIÓ .....</b>	<b>45</b>
III.3.1. Tartalomfejlesztési és Innovációs Igazgatóság.....	46
III.3.2. Látogatómenedzsment és Rendezvény Igazgatóság.....	48
III.3.3. Kommunikációs és Marketing Igazgatóság.....	51
<b>III.4. FEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ .....</b>	<b>54</b>
III.4.1. Üzemeltetési Igazgatóság.....	54
III.4.2. Fejlesztési Igazgatóság.....	70
III.4.3. Régészeti és Tudományos Igazgatóság.....	74
<b>IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, BELSŐ SZABÁLYOZÓI .....</b>	<b>77</b>
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>78</b>

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. A Társaság jogállása, cégjogi formája

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 szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet – 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) cégjegyzékszám: 01-10-140096
- g) adószáma: 26592352-2-41
- h) statisztikai számjele: 26592352-9103-573-01
- i) Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.01-10-140096
- j) kézbesítési címe: [vezerigazgato@varkapitanysag.hu](mailto:vezerigazgato@varkapitanysag.hu) // 1519 Budapest, Pf. 365
- k) alaptőkéje: 129.610.000 Ft (azaz százhuszonkilencmillió-hatszáztízezer forint),
- l) részvények típusa: 10 darab 12.961.000 Ft (azaz százhuszonkilencmillió-hatszáztízezer forint) névértékű, „A” sorozatba tartozó törzsrészvény, mely az alapító Magyar Állam tulajdonát képezi
- m) számlavezető pénzügyintézet 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 régészeti feltárása, megóvása, bemutatása, fejlesztése és turisztikai vonzerejének növelése. Célja továbbá az állami tulajdonból el nem idegeníthető ingatlanok kezelése, továbbá a Szent György tér, a Várkert Bazar 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 szervek 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 kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 7. § 20. pontja szerinti nagyberuházás régészeti előkészítését és koordinálását, az előzetes régészeti dokumentáció készítését és ennek részeként próbafeltárás végzését, valamint a jogszabályban meghatározott régészeti feladatokat;
- b) a régészeti feltárások végzésénél alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok kidolgozását;
- c) a régészeti örökség felkutatásában való közreműködést;
- d) 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;
- e) 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;
- f) a kulturális örökség kezelésével kapcsolatos információk nyújtásával, hasznosítással kapcsolatos tanácsadással, pályázati tanácsadással és közreműködéssel, fejlesztéssel, felújítással kapcsolatos tanácsadással, tervpályázati eljárás lebonyolításával összefüggő feladatokat;
- g) a veszélyeztetett műemlékek helyzetének konszolidálásában, hasznosítási javaslatok készítésében való közreműködéssel kapcsolatos feladatokat;
- h) a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok kidolgozásában, nyomonkövetésében, a stratégiai és operatív folyamatokban való közreműködéssel összefüggő feladatokat;
- i) a kulturális örökségre alapozott projektek kidolgozását, megvalósítását, koordinálását;
- j) a vagyonnevezett 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;
- k) a kulturális örökséget érintő előkészítési és tervezési feladatokat;
- l) 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 szervek 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 építetési 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 Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. általános jogutódjaként, valamint a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése értelmében jogszabályban kijelölt örökségvédelmi szervként

- a) a Kötv. 6. § (2) bekezdése alapján közreműködik a kulturális örökség védelmére vonatkozó, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában;
- b) a Kötv. 6. § (4) bekezdésében foglaltak szerint szakértői szolgáltatásokkal segíti elő a kulturális örökség védett elemeinek megóvását;
- c) a Kötv. 64/B. § értelmében ellátja a kulturális örökség védelméért felelős miniszter által – eseti vagy állandó jelleggel – meghatározott, a kulturális örökség védelmével kapcsolatos egyéb feladatokat.

I.2.3.6. 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.2.3.7. 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.2.3.8. 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.2.3.9. 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 nomenklatúra 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 nomenklatúra 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
- 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**

II.1.1. A Társaság alapítója és egyedüli részvényese a Magyar Állam, 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.

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (2a) bekezdésén alapuló felhatalmazással élve az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet X. táblázatának 1. sorában – a Társaság tekintetében a Miniszterelnökséget (székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.) jelölte ki az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlására. A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 3. § (6) bekezdése, 4. függelék III. Gazdasági társaságok táblázat 5. sora értelmében a Miniszterelnökség nevében az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: Tulajdonosi Joggyakorló) gyakorolja.

II.1.2. A Társaságnál közgyűlés nem működik, a legfőbb szerv hatáskörét az Alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító ülés tartása nélkül, írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

II.1.3. Az Alapító feladata a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal, ez alapján az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a Számviteli tv. szerinti beszámoló jóváhagyása, döntés a felügyelőbizottság ezzel kapcsolatos írásbeli jelentéséről;
- b) az igazgatóság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- c) a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- d) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges tartalmi elemeinek meghatározása;
- e) az igazgatóság és a felügyelőbizottság elnökével és tagjaival, valamint a könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről való döntés;
- f) a Társaság beszámolója, ügyvezetése, gazdálkodása felülvizsgálatának elrendelése;
- g) döntés az elismert vállalatcsoportban tagként való részvételtől, felhatalmazás adása az uralmi szerződés tervezetének elkészítésére és az uralmi szerződés jóváhagyása;
- h) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
- i) az Alapszabály módosítása;
- j) az alaptőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- k) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- l) az éves közhasznúsági melléklet elfogadása;
- m) a Társaság javadalmazási szabályzatának elfogadása és módosítása;
- n) amennyiben az Igazgatóság elnöke vagy tagja a Társasággal munkaviszonyban áll, felettük a munkáltatói jogok (különösen munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás és végkielégítés megállapítása) gyakorlása, továbbá az Igazgatóság elnöke, tagja részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása, kivéve a prémiumelőleg kérdésében való döntéshozatalt;
- o) az éves üzleti terv, a középtávú stratégiai terv és valamennyi beszerzésről készült közbeszerzési terv jóváhagyása;
- p) döntés a jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot meghaladó növekedése) tárgyában;
- q) döntés a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke az 50.000.000 Ft-ot (azaz ötvenmillió forintot) eléri vagy meghaladja;
- r) előzetes jóváhagyás és döntés az éves üzleti tervben nem szereplő kötelezettségvállalások tárgyában, ha azok értéke az 50.000.000 Ft-ot (azaz ötvenmillió forintot) eléri vagy meghaladja;
- s) döntés ingatlan és vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke az 50.000.000 Ft-ot (azaz ötvenmillió forintot) eléri vagy meghaladja;
- t) hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszúlejáratú hitel- és kölcsönállománya a hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön

- felvételének időpontjában a 100.000.000 Ft-ot (azaz százmillió forintot) eléri vagy meghaladja;
- u) rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitel- és kölcsönállománya a rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában az 50.000.000 Ft-ot (azaz ötvenmillió forintot) eléri vagy meghaladja;
- v) lízingbe vételből és bérbevételből eredő
- va) hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a Társaság lízingbe vételből és bérbevételből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a 100.000.000 Ft-ot (azaz százmillió forintot) eléri vagy meghaladja azzal, hogy határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 17. § b) pontja alapján kell figyelembe venni;
- vb) rövidlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevételből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában az 50.000.000 Ft-ot (azaz ötvenmillió forintot) eléri vagy meghaladja;
- w) döntés az Alapszabályban meghatározott régészeti feladatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a 700.000.000 Ft-ot (azaz hétszázmillió forintot) eléri vagy meghaladja;
- x) döntés minden – a fentiekben fel nem sorolt – 100.000.000 Ft-ot (azaz százmillió forintot) elérő vagy meghaladó összegű kötelezettségvállalásról;
- y) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről és átruházásáról;
- z) döntés olyan társaságok legfőbb szervének ülésén képviselendő álláspontokról, amelyben a Társaság részesedéssel bír;
- aa) hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság vezető tisztségviselője – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – társasági részesedést szerezzen, illetve vezető tisztségviselő legyen olyan gazdasági társaságban, amely a Társaságéval azonos főtevékenységet folytat;
- bb) hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság felügyelőbizottságának elnöke és tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – társasági részesedést szerezzen, illetve felügyelőbizottsági tag legyen olyan gazdasági társaságban, amely a Társaságéval azonos főtevékenységet folytat;
- cc) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések kivételével az olyan, a Polgári Törvénykönyv hatálya alá tartozó szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság saját munkavállalójával, annak Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont szerinti hozzátartozójával, illetve olyan gazdálkodó szervezettel – ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot – köt, amelyben a munkavállalónak vagy közeli hozzátartozójának részesedése van;
- dd) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának Igazgatóság által történő elfogadását követő jóváhagyása;
- ee) az Igazgatóság ügyrendjének az Igazgatóság által történő elfogadását követő jóváhagyása;

- ff) a felügyelőbizottság ügyrendjének a felügyelőbizottság által történő elfogadását követő jóváhagyása;
- gg) döntés minden olyan kérdésben, amit jogszabály vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

II.1.4. A II.1.3. pontban meghatározott értékek megállapítása során a könyvviteli, a vagyoneértékelés szerinti és a szerződéses nettó érték közül a magasabbat kell figyelembe venni.

II.1.5. Az Alapító a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

II.1.6. Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 30. § (5) bekezdésével összhangban a Társaság és a részvényese között létrejövő szerződést az aláírásától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok között letétbe kell helyezni. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a Társaság és részvényese a Társaság tevékenységi körébe tartozó, az Alapszabálya által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt továbbá, ha az banktitok sérelmével járna. A Társaság tevékenységi körébe tartozó és szokásos nagyságrendű szerződéseknek minősülnek az 20.000.000 Ft (azaz húszmillió forint) összeget meg nem haladó ügyletek.

II.1.7. Egyedüli részvényesi jogviszonyából és a Társaság közhasznú jogállásából adódóan az Alapító a döntéshozatalt megelőzően köteles – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – a felügyelő szerv, valamint a felelős személyek véleményének megismerése érdekében ülést összehívni, vagy írásos véleményüket beszerezni. Az írásos vélemények és az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak, az Alapító azok nyilvánosságát a vezérigazgató útján biztosítja.

II.1.8. Az Alapító a felügyelőbizottság, a vezérigazgató, az Igazgatóság, avagy ezek mindegyike vagy közülük többek véleményének megismerése érdekében a döntéshozatalt megelőzően – a döntéshozatal konkrét tárgyának megjelölésével – postai kézbesítéssel vagy elektronikus úton írásban fordul a felügyelőbizottság elnökéhez, a vezérigazgatóhoz, illetőleg az Igazgatóság elnökéhez.

II.1.9. A Vezérigazgató legkésőbb a felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles az Alapítónak írásban megküldeni az ügyben kifejtett véleményét.

II.1.10. Az Alapító felhívására a felügyelőbizottság elnöke a felügyelőbizottság ülését, az Igazgatóság elnöke az Igazgatóság ülését a kézhezvételtől számított 15 napon belüli időpontra köteles összehívni, majd a véleményezés tárgyában az ülésről készült jegyzőkönyvet az ülés időpontjától számított 8 napon belül az Alapító részére kötelesek megküldeni.

II.1.11. Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (különösen telefonon, elektronikus levélben) is történhet azzal, hogy az így véleményt nyilvánító személy vagy testület utóbb köteles a véleményét írásban is megküldeni az Alapító részére.

## II.2. Igazgatóság

II.2.1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el az általa elfogadott és az Alapító által jóváhagyott Ügyrend alapján. A Társaság képviselőjét harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt a Társaság Igazgatósága látja el. Az Igazgatóság tagjai közül az Igazgatóság elnökének cégjegyzése önálló, míg más igazgatósági tagok cégjegyzése együttes.

II.2.2. Az Igazgatóság legfeljebb 3 (három) tagból álló testület, jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja.

II.2.3. Az Igazgatóság tagjait az Alapító nevezi ki és hívja vissza. Az Igazgatóság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, bármikor visszahívhatóak.

II.2.4. Az Igazgatóság hatáskörét az Alapszabály, a Ptk. mindenkori hatályos rendelkezései állapítják meg, míg működésére az Igazgatóság Ügyrendje irányadó. Amennyiben az Igazgatóság Ügyrendje eltérően nem rendelkezik, úgy az Igazgatóság a határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

Az Igazgatóság hatáskörébe a következő feladatok tartoznak:

- a) a Társaság képviselete maga, vagy az általa megbízott személyek útján harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- b) a Társaság munkaszervezetének kialakítása, a vezérigazgató és a Társaság egyéb, Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalói tekintetében a főbb munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás és végkielégítés megállapítása) gyakorlása;
- c) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának – az Alapító jóváhagyását megelőző – elfogadása;
- d) az Igazgatóság tagjai maguk közül választják meg az Igazgatóság elnökét;
- e) az Igazgatóság jelöli ki a vezérigazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- f) a Társaság éves mérlegét, vagyonkimutatását, eredmény kimutatását és az eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot tartalmazó éves beszámolót elkészíti, és azt a Felügyelőbizottság jelentésével és a Könyvvizsgáló véleményével együtt az Alapító elé terjeszti,
- g) 6 (hat) havonta az Alapító számára és 3 (három) havonta a Felügyelőbizottság részére jelentés készítése az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról,
- h) – az Alapszabályban meghatározott régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalások kivételével – döntés kötelezettségvállalás, szerződéskötés,

beruházás, hitel felvétele, pénz és más vagyontárgy, ingatlan vagy vagyoni értékű jog átadása-átvétele kérdésében, valamint bárki javára ingyenesen vagyon juttatásáról, feltéve, hogy annak összege (értéke) az 20.000.000 Ft-ot (húszmillió forintot) meghaladja, de az Alapító hatáskörébe tartozó összeget nem éri el,

- i) a szükséges intézkedések megtétele, ha a külső, vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai ezt megkövetelik,
- j) a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóinak kijelölése, megállapítása és módosítása a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának és más belső szabályzatának megfelelően,
- k) döntés, illetve eljárás mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk. vagy az Alapszabály igazgatósági hatáskört állapít meg,
- l) az Alapszabály módosítása a Társaság telephelye, fióktelepe, tevékenységi körei (a főtevékenység kivételével) vonatkozásában,
- m) a munkaviszonyban álló vezérigazgató és az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállaló számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása.

Az Igazgatóság köteles továbbá 8 (nyolc) napon belül a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapítót értesíteni, ha tudomására jut, hogy

- a) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent,
- b) saját tőkéje a Ptk. 3:212. § (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent,
- c) a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését 30 napot meghaladóan megszüntette vagy fizetéseképtelenség fenyegeti,
- d) vagyona a tartozásokat nem fedezi, vagy
- e) a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapszabályban megállapított szám alá csökkent.

### **II.3. Igazgatóság elnöke**

Az Igazgatóság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. Az ügyvezetés körében az Igazgatóság elnöke a Társaság valamennyi ügyében önállóan is eljárhat. Az Igazgatóság elnöke – akadályoztatása esetén, vagy ha nincs megválasztott elnök az Igazgatóság legidősebb tagja –

- a) összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,
- b) kijelöli az Igazgatóság üléséről szóló jegyzőkönyv vezetőjét,
- c) az Igazgatóság ülésén elrendeli a szavazást és megállapítja az Igazgatóság határozatát.

A Társaság Igazgatóságának ülését az Igazgatóság elnöke szükség szerint hívja össze. Az Igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az Igazgatóság elnöke és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyv elkészítésére egyébként a Ptk.-nak a közgyűlési jegyzőkönyvre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.



#### II.4. Vezérigazgató

Az Igazgatóság az általa kijelölt munkavállalót általános jellegű képviseleti joggal ruházhatja fel, aki a Társaság vezérigazgatója.

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. A vezérigazgató feladatát képezi különösen:

- a) szervezi és irányítja a Társaság operatív munkaszervezetét a hatályos jogszabályok alapján, az Alapszabály, az Alapító és az Igazgatóság döntéseinek keretei között a munkavállalók tekintetében – az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók esetében az igazgatósági jogkörök kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) biztosítja a Társaság tevékenységének a rendeltetésszerű, jogszerű működéséhez szükséges feltételeit;
- c) előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- d) kidolgozza és kiadja az Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó belső szabályzatokat azzal, hogy az elfogadással egyidejűleg tájékoztatásként megküldi az Alapító részére;
- e) a Társaság – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározottak szerinti tartalommal összeállított – számviteli politikáját tartalmazó szabályzatról elfogadását megelőzően részletesen tájékoztatja a Felügyelőbizottságot;
- f) kialakítja a Társaság üzleti, fejlesztési és minőségpolitikai stratégiáját, gondoskodik az elfogadott döntések végrehajtásáról;
- g) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek és nyilvántartásainak jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetéséről;
- h) gondoskodik az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetőleg a tulajdonosi jogkört gyakorló részére adandó, illetőleg az általuk kért jelentések, tájékoztatások elkészítéséről és beterjesztéséről;
- i) meghatározza a bankszámla feletti rendelkezés szabályait;
- j) a Társaság ügyeiben 20.000.000 Ft (húszmillió forint) értékig – Alapszabályban rögzített, régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalások esetében 700.000.000 Ft (hétszáz millió forint) ügyleti értékig – terjedően önállóan jár el, míg a 20.000.000 Ft (húszmillió forint) összérték feletti ügyletek tekintetében igazgatósági döntés szükséges;
- k) a havi kihatását tekintve a 1.000.000 Ft (egymillió forint) értéket meghaladó szerződések (marketing-, vállalkozási-, megbízási-, munka-, bérleti-, tartós haszonbérleti és hasznosítási szerződések stb.) megkötéséről a soros testületi ülésen köteles tájékoztatni az Igazgatóságot és a Felügyelőbizottságot;
- l) előkészíti a Társaság éves beszámolóját és javaslatot dolgoz ki az eredmény felhasználására;
- m) a Megfelelés Támogatás működésével összefüggésben
  - ma) biztosítja a Megfelelés Támogatás működéséhez és feladatai ellátásához szükséges feltételeket, hatásköröket, információkhoz való hozzáférést, valamint annak szakmai függetlenségét;

- mb) a Megfelelés Támogatás által feladatának teljesítéséről készített jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szerve részére;
- mc) a belső kontrollrendszer működéséről szóló nyilatkozatában értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét, mely nyilatkozatot a Felügyelőbizottság részére megküld;
- md) a belső kontrollrendszer működéséről szóló nyilatkozatát – a Felügyelőbizottság vonatkozó határozatával együtt – tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szerve és a tulajdonosi joggyakorló részére. Intézkedési tervet készít, amennyiben a Felügyelőbizottság erre kötelezi, vagy a nyilatkozat erre vonatkozó pontját tölti ki. Az intézkedési tervet tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szerve részére. Az intézkedési terv végrehajtásáról az abban meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente beszámol a Felügyelőbizottságnak és a Társaság legfőbb szervének;
- n) felel a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- o) gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, továbbá ellátja a Felügyelőbizottság szakmai irányítása keretében ellátandó feladatok kivételével a belső ellenőrzés adminisztratív irányítását;
- p) gondoskodik a társaság biztonsági rendjének kialakításáról és irányításáról;
- q) előkészíti és biztosítja az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseit;
- r) gondoskodik a jogszabályban előírt bejelentések megtételéről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbírósághoz;
- s) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a Társaság gazdaságos, eredményes és hatékony működése érdekében szükséges és indokolt, valamint amelyekkel a tulajdonosi jogkört gyakorló, illetőleg az Igazgatóság megbízza;
- t) a Társaság irányításával összefüggésben jogosult egyebekben minden olyan ügyben dönteni, amely törvény vagy az Alapszabály alapján nem tartozik az Alapító (a tulajdonosi jogkört gyakorló), illetőleg az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

Az ügylet, kötelezettségvállalás, szerződés értékét a közbeszerzésekről szóló törvény előírásainak megfelelően kell számítani. Az érték megállapítása során a könyvviteli, a vagyoneértékelés szerinti és a szerződéses nettó érték közül a magasabbat kell figyelembe venni.

A vezérigazgató irányítja

- a) a Pénzügyi és Működési Divízió,
- b) a Stratégiai és Jogi Divízió,
- c) a Turisztikai és Kulturális 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.4.1. A vezérigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek

##### II.4.1.1. Vezérigazgatói Titkárság

A Vezérigazgatói Titkárságot irodavezető vezeti. Az irodavezető feladata:

- a) irányítja és felügyeli a titkárság munkáját;
- b) koordinálja a Társaság és jogelődjei által megvalósított projektek fenntartási jelentéseinek elkészítését, kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel, felelős egyes támogatások – így különösen az Európai Unió társfinanszírozásával megvalósult projektek – felhasználásának nyomon követéséért, a támogató intézményrendszerrel való kapcsolattartásért a projektmegvalósítás és fenntartás időszakában;
- c) felelős az Európai Unió társfinanszírozásával megvalósult projektek fenntartási jelentéseinek elkészítéséért, továbbá a projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséért;
- d) irányítja, ellenőrzi a futárok munkáját;
- e) gondoskodik a közérdekű adatigénylések teljesítéséről a Jogi Igazgatósággal együttműködve;
- f) koordinálja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátását;
- g) együttműködik a külső ellenőrzések által kért adatszolgáltatások teljesítésének koordinációjával összefüggésben a Stratégiai Irodával;
- h) felelős a szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kihirdetésének és nyilvántartásának koordinációjáért;
- i) 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;
- j) ellátja a vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat;
- k) gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről, *valamint az egyes szervezeti egységek adatközlése alapján elkészíti, aktualizálja, szükség esetén módosítja a Társaság egyedi/különös közzétételi listájának közzétételi egységeit, azok leíró adatait, és megküldi az IT Irodának a Társaság honlapján a „Közérdekű adatok” menüpont frissítésére.*

A Vezérigazgatói Titkárság feladata:

- a) az ügyfelek és vendégek gyors, pontos tájékoztatása, eligazítása, a vezérigazgatóhoz érkező vendégek fogadása a protokoll előírásoknak megfelelően;

- b) az vezérigazgató munkájának adminisztrációs támogatása és leírói tevékenység;
- c) a vezérigazgató belső és külső megbeszéléseinek koordinálása, technikai feltételeinek biztosítása;
- d) szükség szerint az 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 nyomonkövetése;
- l) 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 vagy kezelt ingatlanokon zajló kulturális és turisztikai programokról a Turisztikai és Kulturális 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 Divízióknak,
- 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.4.1.2. Biztonsági Igazgatóság

A Biztonsági Igazgatóságot a biztonsági igazgató irányítja. A Biztonsági Igazgatóság feladatai:

- a) az őrzés-védelmi feladatok ellátása, koordinálása, valamint járőrszolgálat működtetése, továbbá a közreműködő biztonsági partnercéggel történő együttműködés, kapcsolattartás biztosítása a kapcsolódó dokumentálási kötelezettségek mellett;

- b) a Budai Palotanegyedre érintő behajtási engedélyekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- c) a Társaság által üzemeltetett beléptető rendszer belépőkártyáinak kiállítása, nyilvántartása, kezelése (kiadása, cseréje, visszavonása), programozása;
- d) a Társaság belső szabályzataiban meghatározott ingatlanok esetében a kiépített tűzvédelmi rendszerek felügyelete, porta és diszpécser szolgálat ellátása;
- e) a Budai Palotanegyedhez kapcsolódóan folyamatos együttműködés a rendvédelmi szervezetekkel;
- f) a minősített adatvédelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján folytatott minősített ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a jogszabályban, belső szabályzóiban meghatározott, különösen fontos és bizalmas munkakört betöltő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezése és a folyamat koordinálása *a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) tekintetében*;
- h) a Társaságnál dolgozó, alkalmazásban álló – különösen a fontos és bizalmas munkakört betöltő – személyek operatív jellegű védelmének ellátása;
- i) a szakterületét érintő belső szabályzók elkészítése, illetve szakterületét illetően – a feltárt kockázatok figyelembevételével – belső szabályozás kiadásának kezdeményezése;
- j) a szakterületek munkafolyamataiba épített és/vagy vezetői ellenőrzések támogatása;
- k) szükség szerint nyílt forrású internetkutatás végzése;
- l) a beruházásokhoz kapcsolódóan a Társaság különböző szakmai területeinek összefogása, illetve szakmai ajánlások megfogalmazása a Társaság munkavállalói részére rendvédelmi szervezetek biztonságsszervezési elgondolásait, iránymutatásait, utasításait alapján;
- m) a Társaság részére a vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások koordinációja, rendszeres ellenőrzése, ezzel fenntartva a szolgáltatás megfelelő szintjét, illetve ajánlásaival elősegítve a magasabb szintű szolgáltatást, szerződés szerű teljesítést;
- n) az esetleges – a Társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló – kockázatok felmérése, megismerése, ennek érdekében a Társasággal már üzleti kapcsolatban álló, vagy a jövőben alkalmazni kívánt vállalkozók, alvállalkozók, egyéb szerződéses partnerek háttérének vizsgálata;
- o) a Társaság üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, különösen a Társaság jó hírét, jogos gazdasági érdekét veszélyeztető biztonsági kockázatok feltárása;
- p) a Társaság által üzemeltetett garázsok tekintetében a parkolási rendszer üzemeltetése, jogosultságok kiállítása, nyilvántartása, kezelése (kiadása, cseréje, visszavonása);
- 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 szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása.*

A Biztonsági Igazgató irányítja:

- a) Biztonságtudatossági Iroda,
- b) Őrzés-védelmi Iroda,
- c) Biztonságtechnikai Iroda

vezetőjének tevékenységét.

A biztonsági igazgató feladatait távollétében a Biztonságtudatossági Iroda vezetője látja el.

#### **II.4.1.2.1. Biztonságtudatossági Iroda**

A Biztonságtudatossági Iroda a következő feladatokat látja el:

- a) a Társaság adatvagyonának védelmében való közreműködés;
- b) a munkatársak biztonságának, azaz rendelkezésre állásának, integritásának és bizalmasságának védelme;
- c) a Társaság üzleti érdekeinek védelme, az ezzel kapcsolatos gazdaságvédelmi és humánbiztonsági feladatok ellátása, irányítása és ellenőrzése;
- d) a Társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló kockázatok felmérése;
- e) az igazgatóság szakterületéhez kapcsolódó fejlesztések, projektek adminisztratív feladatainak ellátása;
- f) a szakterületét érintő belső szabályzók elkészítésében való részvétel, illetve feladata szakterületét illetően – a feltárt kockázatok figyelembevételével – belső szabályozás kiadásának kezdeményezése;
- g) hatáskörében eljárva értékelések, elemzések, javaslatok készítése.

#### **II.4.1.2.2. Őrzés-védelmi Iroda**

Az Őrzés-védelmi Iroda a következő feladatokat látja el:

- a) az őrzendő objektumok vagyontárgyai és azokban levő ingóságok, valamint immateriális javak védelme, megőrzése;
- b) vezetői útmutatás alapján a társasággal együttműködő biztonsági partnercég szerződésben vállalt kötelezettségének ellenőrzése;
- c) a létesítményeket veszélyeztető, károsító rendkívüli helyzetek, továbbá jogsértő cselekedetek megakadályozása, illetve azok kezelése, a vészhelyzetek megszüntetése, az objektumban dolgozók biztonságának és nyugalmanak biztosítása;
- d) a feladatok ellátása érdekében recepciós, porta, járőrszolgálat és diszpécser szolgálat működtetése;
- e) a feladat ellátásához szükséges képzések szervezése;
- f) a létesítmények vonatkozásában a ki-és belépő személyek jogosultságának ellenőrzése;
- g) általános és speciális biztonságot érintő kockázatok csökkentése érdekében a kulcskezelés rendjének kialakítása és működtetése;
- h) szükség esetén együttműködés a rendvédelmi szervekkel, valamint a feladat ellátásban érintett önkormányzatok szakterületeivel;

- i) a Társaság üzemeltetési területein a behajtási és parkolási rendszer teljes körű működtetése;
- j) részt venni a szakterületét érintő belső szabályzók elkészítésében, illetve az esetlegesen feltárt kockázatok figyelembevételével kezdeményezni új belső szabályozás kiadását;
- k) az iroda hatékony és fejlődésképes működése érdekében az őrzés-védelmi és parkolási struktúra kialakítása, fenntartása, fejlesztése érdekében a területhez kapcsolódó beszerzési eljárások kezdeményezése;
- l) *részvétel a Társaság üzemeltetési területeit érintő rendezvények biztosításában, szükség szerint koordinációs, ellenőrzési feladatok ellátása.*

#### **II.4.1.2.3. Biztonság-technikai Iroda**

A Biztonság-technikai Iroda a következő feladatokat látja el:

- a) részvétel a Társaság üzemeltetési területeit érintő biztonság-technikai fejlesztésekben;
- b) feladatkörében eljárva folyamatosan kapcsolattartás a rendvédelmi szervekkel;
- c) kialakítani a Társaság egységes beléptető rendszerét, ellátni az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
- d) ellátni a Társaság részére a vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások koordinációját, rendszeres ellenőrzését, ezzel fenntartva a szolgáltatás megfelelő szintjét, illetve ajánlásokkal elősegíteni a magasabb szintű szolgáltatást, szerződészerű teljesítést;
- e) a szakterületek munkafolyamataiba épített és/vagy vezetői ellenőrzések támogatása;
- f) a szakterületét érintően részvétel a belső szabályzók elkészítésében, illetve az esetlegesen feltárt kockázatok figyelembevételével belső szabályozás kiadásának kezdeményezése;
- g) beszerzési eljárásokat kezdeményezése a Biztonság-technikai Iroda hatékony és fejlődésképes működése érdekében.

#### **II.4.2. A Társaság vezetőire vonatkozó közös szabályok**

##### **II.4.2.1. 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 működik, indokolt esetben irodavezető.

Az igazgató irányítja 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.4.2.2. A vezetők általános jogai és kötelezettségei

A vezetők ellátják a jogszabályokban, 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 Igazgatóságnak és 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.5. 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.6. Belső ellenőrzés

A Vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzés a tevékenységét a Vezérigazgatónak *közvetlenül* alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzés adminisztratív irányítását a Felügyelőbizottságra vonatkozó pontban foglalt kivételekkel a Vezérigazgató látja el.

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.

II.6.1. 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 megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
- c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

II.6.2. 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 humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás biztosítása;
- c) a Vezérigazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszer kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében;
- d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában;
- e) konzultáció, tanácsadás biztosítása a Vezérigazgató részére;
- f) javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

## II.7. Felügyelőbizottság

A nem ügydöntő Felügyelőbizottság három tagból áll, feladata, hogy az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megővése céljából ellenőrizze.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni, a Társaság ügyvezetésétől függetlenek és tevékenységük során nem utasíthatók. A Felügyelőbizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg határozott időre, legfeljebb öt évre és kijelöli annak elnökét. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre. Az elfogadással létrejött felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A felügyelőbizottsági tagok bármikor visszahívhatók és megbízásuk lejártá után újraválaszthatók. Ha a Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a felügyelőbizottság egyharmada a munkavállalói küldöttekből áll. Amennyiben az üzemi tanács ahhoz hozzájárulását adja, a felügyelőbizottságban való munkavállalói részvétel legfeljebb öt évig kizárható.

A Felügyelőbizottság éves munkaterve alapján és szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal ülésezik. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésén valamennyi tag jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelőbizottság ülésének összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kezdeményezheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének 30 (harminc) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására. A felügyelőbizottsági ülés összehívásáról szóló meghívót, az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket és a Felügyelőbizottság által meghozandó határozat-tervezeteket a Felügyelőbizottság elnöke a tervezett ülésnap előtt 7 (hét) nappal köteles e-mailben (ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető. A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell a felügyelőbizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét. A Felügyelőbizottság ülései nyilvánosak, a nyilvánosság azonban jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.

Amennyiben a Felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teszi, az ott szabályozott formában, indokolt és sürgős esetben lehetőség van elektronikus úton történő határozathozatalra is.

A Felügyelőbizottság a jogszabályokban és az Alapszabályban biztosított hatáskörében eljárva

- a) köteles az Alapító elé kerülő valamennyi a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztést, jelentést, mérleget, a vagyonkimutatást és az éves tervet megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni;
- b) ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását, ennek során az elnöke útján a Társaság vezető tisztségviselőitől jelentést, a Társaság vezető beosztású munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, amelyre a vezető tisztségviselő és a munkavállalók 8 (nyolc) napon belül írásban kötelesek válaszolni;
- c) a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja;
- d) a Társaság beszámolójáról írásbeli jelentést készít és azt – döntéshozatalának elősegítése érdekében – közli az Alapítóval;

- e) jogosult az Alapítóhoz fordulni a szükséges határozatok meghozatala érdekében, ha álláspontja szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapszabályba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit;
- f) köteles napirendjére tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket;
- g) egyetértését adja a Megfelelés Támogatás vezetőjének kijelöléséhez;
- h) határozatban dönt a Vezérigazgató belső kontrollrendszer működéséről szóló nyilatkozatára vonatkozó álláspontjáról. Ha a Felügyelőbizottság nem fogadja el a nyilatkozatot, az elutasítás indokát a határozatában szerepelteti. A Vezérigazgatót intézkedési terv készítésére kötelezi, ha a nyilatkozatot nem fogadja el, vagy ha a Vezérigazgató a nyilatkozat erre vonatkozó pontját tölti ki.
- i) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység szakmai irányítása keretében
  - ia) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
  - ib) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
  - ic) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
  - id) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
  - ie) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
  - if) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,
- j) a belső ellenőrzést végző személy, valamint a szervezeti egység vezetője kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntéseket előzetesen véleményezi, jóváhagyja;
- k) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérést előzetesen véleményezi, jóváhagyja;
- l) dönt a vezérigazgató, valamint az Igazgatóság elnöke és tagjai részére megállapított prémiumelőleg kifizethetőségéről;
- m) intézkedésre való jogosultságának megfelelően köteles az Alapítót, a vezérigazgatót vagy az Igazgatóságot tájékoztatni, ezek intézkedését kérni és az Igazgatóság esetében ülésének összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
  - ma) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény vagy mulasztás történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
  - mb) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel;
- n) a Társaság Igazgatóságának ülésén egy vagy több tagja által tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy jelen SzMSz így rendelkezik;
- o) az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére vonatkozó javaslatához egyetértését adja;
- p) elfogadja ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

Ha a Felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a Felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapszabályban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles kezdeményezni az Alapító határozathozatalát.

A döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet a Felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 (harminc) napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen letelte esetén a döntéshozó szerv és az ügyvezető szerv összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul a Társaságot nyilvántartó Fővárosi Törvényszék Cégbírósága előtt törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezni.

## **II.8. Könyvvizsgáló**

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. Az Alapító által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Az állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

Az állandó könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A könyvvizsgáló megtárgyalásra javasolhat ügyeket a Felügyelőbizottság számára, amelyet az köteles napirendjére tűzni.

Ha az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

A Társaság alapítását és nyilvántartásba vételét követően a könyvvizsgálót a Társaság Alapítója határozott időre, legfeljebb öt évre választja meg. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak. A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója, a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején és annak megszűnése után három évig. A könyvvizsgáló összeférhetlenségére vonatkozó további szabályokat a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.

### **III. A DIVÍZIÓK FELÉPÍTÉSE**

#### **III.1. PÉNZÜGYI ÉS MŰKÖDÉSI DIVÍZIÓ**

A Pénzügyi és Működési Divíziót vezető vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

- a) a Működési Igazgatóság,
- b) a Beszerzési Igazgatóság,
- c) a Pénzügyi Igazgatóság, valamint
- d) **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 segédletekkel, eszközökkel,
- j) kialakítja és koordinálja a társaságnál az ügyiratkezelés 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 és Kulturális 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, akinek feladatait távollétében a HR irodavezető-helyettes látja el. A HR Irodavezető feladatai 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) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos képzések, koordinálása, megvalósítása, valamint az éves képzési terv elkészítése;
- 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 Igazgatósággal;
- i) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkaügyi adókötelezettséggel kapcsolatos adatszolgáltatás a Bérszámfejtési Iroda számára;
- j) az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, ennek elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) kapcsolattartás a külsős munka- és tűzvédelmi, valamint munkaegészségügyi szolgáltatókkal; a munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatásának és munkaköri alkalmassági vizsgálatának biztosítása, ennek érdekében kapcsolattartás a külsős munkavédelmi és foglalkozásegészségügyi szolgáltatókkal;
- l) a Társaság és egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak vagyonynyilatkozat-tételével, nyilatkozatok őrzésével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően;
- m) a Társaság és egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszerének működtetése, kapcsolódó tevékenység munkajogi és HR szempontú koordinálása a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően;
- 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.*

### III.1.2. Beszerzési Igazgatóság

A Beszerzési Igazgatóság irányítását a beszerzési igazgató látja el, aki közvetlenül irányítja a Beszerzési Iroda vezetőjének tevékenységét. *A beszerzési igazgató feladatait távollétében a Beszerzési Iroda vezetője látja el.*

### III.1.2.1. **Beszerezési Iroda**

A Beszerzési Irodát a beszerzési irodavezető irányítja. A Beszerzési Iroda feladatai:

- a) felelős a közbeszerzési terv és éves összegzés elkészítéséért, kapcsolattartásért a Közbeszerzési Hatósággal, a Társaság közbeszerzéseinek nyilvántartásáért,
- b) felelős a közbeszerzési értékhatár alatti és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény kivételi köreibe tartozó beszerzések lebonyolításáért,
- c) a Társaság által megbízott független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve részt vesz a Társaság közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában.

### III.1.3. **Pénzügyi Igazgatóság**

A Pénzügyi Igazgatóság vezetője a pénzügyi igazgató, akit a pénzügyi igazgatóhelyettes helyettesít, és akinek feladatai különösen:

- a) felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért, elkészíti a Társaság üzleti tervét, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, határidőre gondoskodik a szükséges adatszolgáltatásokról;
- b) a Jogi Igazgatósággal szoros együttműködésben elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság gazdasági szabályzatait;
- c) a Pénzügyi Igazgatóság által nyilvántartott adatok tekintetében gondoskodik a honlapon közzéteendő közérdekű adatok, anyagok előkészítéséről és frissítéséről a Jogi Igazgatósággal, illetve a Vezérigazgatói Titkársággal együttműködve;
- d) kialakítja és szervezi a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét rendszerét;
- e) felel a számviteli politika kialakításáért, feladata a számviteli rendszer kiépítése és működtetése, könyvvizsgálat megszervezése, éves beszámolók készítése, közzététele;
- f) feladata a működéshez szükséges tőke kezelése, beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása;
- g) felel a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzéséért;
- h) hatáskörében koordinálja a tervezést, ellenőrzést és információáramlást;
- i) feladata a Pénzügyi Igazgatóság irányítása, egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosítása; valamint
- j) gondoskodik a Társaság szerződéseinek, megállapodásainak és egyéb kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzéséről.

A Pénzügyi Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja

- a) a Vagyongazdálkodási Iroda,
- b) a Számviteli és Pénzügyi Iroda, valamint
- c) a Bérszámfejtési Iroda

vezetőjének tevékenységét.

*A pénzügyi igazgató helyettese a pénzügyi igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a Számviteli és Pénzügyi Iroda vezetője.*

### III.1.3.1. Vagyongazdálkodási Iroda

A Vagyongazdálkodási Iroda vezetője az Iroda alá tartozó kollégák bevonásával irányítja, szétosztja, felügyeli, szervezi az Iroda következőkben felsorolt tevékenységét:

- a) az Iroda munkatársai szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adása;
- b) az Iroda működési rendjének kialakítása, hatékony működésének biztosítása, fejlesztése;
- c) eszköz-forrás leltárak készítése, részvétel a fizikai leltározásban, **a vagyongazdálkodási elszámolással, folyamatokkal kapcsolatos** főkönyvi számlák tartalmának ellenőrzése;
- d) a Társaság vagyongatászteri nyilvántartásának **folyamatos** vezetése, **továbbá az éves és negyedéves vagyongatászteri adatszolgáltatás összeállítása;**
- e) immateriális javak, tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, ügyviteli rendszerben történő rögzítése, értékcsökkenés elszámolása;
- f) a Számviteli Politikában és a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint az Immateriális javak és Tárgyi eszközök, Készletek leltározása, az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése, a leltározások hatásának számviteli rendezése (leltárhiány, leltártöbblet);
- g) a Számviteli politikában, a Leltározási Szabályzatban, valamint a Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint az eszközöknek az éves beszámoló **mérlegsorait alátámasztó analitikus nyilvántartásokkal történő alátámasztása mennyiségben és értékben;**
- h) a vagyonekelt vagyonnal kapcsolatos folyamatos feladatok bonyolítása a tulajdonosi joggyakorló és az MNV Zrt. felé, szerződések véleményezése, adatszolgáltatás a változásról, egyéb adatszolgáltatások a tulajdonosi joggyakorló felé;
- i) **az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a befejezetlen beruházások valamennyi analitikus és főkönyvi könyvelésének elvégzése a SALDO könyvelő programban;**
- j) aktív részvétel a havi és éves zárasi folyamatokban;
- k) együttműködés a külső ellenőrzések koordinációját biztosító szervezeti egységgel a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése érdekében;
- l) részvétel a fizikai leltárak ütemtervének kialakításában, **továbbá a Leltározási Szabályzat előkészítése, valamint a fizikai leltárak elvégzésében való aktív részvétel az Igazgatóságok által mennyiségben felvett tárgyi eszköz állományi lista és a számviteli nyilvántartásban lévő állományi lista mennyiségi és értékbeni egyeztetése, összevetése, értékelése;**
- m) **eszköz-forrás leltárak készítése, részvétel a fizikai leltározásban az Igazgatóságok által mennyiségben felvett tárgyi eszköz állományi lista és a számviteli nyilvántartásban lévő állományi lista mennyiségi és értékbeni egyeztetése, összevetése, értékelése tekintetében.**

### III.1.3.2. Számviteli és Pénzügyi Iroda

A Számviteli és Pénzügyi Iroda vezetője irányítja, szétosztja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az iroda tevékenységét *A szervezési feladatok végrehajtásában, az iroda csoportvezetői segítségére és közreműködésére támaszkodik. A két csoportra osztott iroda (Pénzügyi Csoport és Számviteli Csoport) a csoportvezetők koordinációja alatt az alábbi feladatokat végzi:*

- a) az iroda munkatársai szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adása;
- b) az iroda működési rendjének kialakítása, hatékony működésének biztosítása, fejlesztése;
- c) részvétel a Vezetői Információs és Vállalatirányítási Rendszer (VEZiR) üzemeltetésében és javaslattétel a folyamatos fejlesztésre;
- d) *havi, negyedéves és éves beszámolóik*, jelentések alapjául szolgáló, a Számviteli tv.-ben, egyéb jogszabályokban elrendelt részletezettségű főkönyvi nyilvántartások vezetésével, főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- e) gazdálkodási kérdésekben a többi szervezeti egység munkájának segítése;
- f) gazdasági események nyilvántartására szolgáló bizonylati rendszernek és ügyvitelnek a megtervezése és működtetése;
- g) ügyviteli rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozás szabályszerűségének és naprakészségének biztosításához szükséges feladatok ellátása;
- h) bejövő számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, kontírozása, főkönyvben történő rögzítése, szállítói folyószámlák egyeztetése;
- i) kimenő számlák kontírozása, főkönyvben történő rögzítése, vevői folyószámlák egyeztetése;
- j) *a házipénztárak és főpénztár pénzügyi ellenőrzése, rovincsolása, folyamatos kontrolljának fenntartása, a pénzkezelésben résztvevők szakmai továbbképzésének elősegítése, támogatása; a pénzkezelés szabályszerű működésének folyamatos ellenőrzése, monitorozása;*
- k) a Társaság bankszámla-forgalmának teljes körű könyvelése;
- l) a tevékenységhez kapcsolódó vegyes könyvelési feladatok elkészítése;
- m) kötelezettségek és követelések főkönyvi nyilvántartása, egyeztetése;
- n) gazdasági események rögzítése a főkönyvben, illetve analitikában, könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése, gondoskodás a gazdasági események alátámasztására szolgáló bizonylatok meglétéről;
- o) belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolása, ellenőrzése;
- p) beérkező számlák utalványoztatása, nyomon kísérése;
- q) előlegek, garanciák, biztosítékok, kauciók, óvadékok analitikus nyilvántartása, pénzügyi teljesítése, elszámolása;
- r) munkáltatói kölcsönök nyilvántartása, pénzügyi teljesítése, szerződéskötések előkészítése;
- s) vevői, szállítói szerződések pénzügyi tartalmának nyilvántartása, ellenőrzése, javaslattétel szerződésmódosításra;
- t) adóbevallások elkészítése;

- u) hatóságokkal, pénzügyekkel és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás;
- v) részvétel a Társaság beszámolóinak, *valamint aktív részvétel a* külső-belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások előkészítésében, elkészítésében;
- w) készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás, ügyviteli rendszerben történő rögzítése, felhasználások elszámolása;
- x) a gazdálkodás területét érintő jogszabályi változások, belső szabályzatok és az adatszolgáltatás változása miatt a *számviteli/ügyviteli és könyvviteli* rendszert érintő változások figyelemmel kísérése, érintettek tájékoztatása, oktatása.

### III.1.3.3. 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 gazdálkodás területét érintő jogszabályi változások, belső szabályzatok és az adatszolgáltatás változása miatt az ügyviteli rendszert érintő változások figyelemmel kísérése, érintettek tájékoztatása, oktatása;
- e) a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítási ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a munkaügyi adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátása;
- g) *végrehajtókkal való kapcsolattartás, munkabért terhelő letiltások kezelése, a munkavállalók tájékoztatása, szükség esetén kimutatások készítése a fennálló tartozásról;*
- h) 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;
- i) *közreműködés a HR Irodával 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 *során;*
- j) *közreműködés a Teljesítményértékelési és Prémium Szabályzat alapján történő prémium összegek kifizetésében a szabályzatban meghatározott időpontoknak megfelelően.*

### III.1.4. Kontrolling Igazgatóság

A *Kontrolling Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja a*

- a) *a projekt minőségbiztosítási és adatszolgáltatás-koordinációs feladatok ellátását, továbbá a*

- b) *a kontrolling igazgató-helyettes tevékenységét.*

*A kontrolling igazgató-helyettes ellátja a Kontrolling Igazgató helyettesítését és közvetlenül irányítja a*

- a) *a Pénzügyi Kontrolling Iroda,*
- b) *a Támogatás Kontrolling Iroda vezetőjének tevékenységét.*

*A Kontrolling Igazgatóság projektminőségbiztosítási és adatszolgáltatás-koordinációs feladatai az alábbiak:*

*A Társaság projektjeire vonatkozó – a Társaság Projektmenedzsment Szabályzatának megfelelő működést elősegítő - belső minőségbiztosítási feladatokat a kontrolling igazgató irányítja. Az igazgatóság projektminőségbiztosítási feladatai az alábbiakra terjednek ki:*

- a) *egységes társasági szintű projektmenedzsment keretrendszer szabályzati szintű gondozása és a működtetésének felügyelete;*
- b) *a projektek feladat végrehajtásának projektszakmai felügyelete, a projektek tervszerű és eseti folyamat-szintű minőségbiztosításával;*
- c) *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;*
- d) *a Projektnyilvántartó Rendszer kulcsfelhasználói feladatainak ellátása, az adatbázis naprakészen tartásának biztosítása a szakterületek bevonásával;*

*Az igazgatóság feladatai a Társaságra vonatkozó adatszolgáltatási és tervezési feladatok ellátása körében:*

- a) *részvétel a Társaságra vonatkozó adatszolgáltatások teljesítésének koordinációjában;*
- b) *az Országos Beruházás Monitoring Rendszer (OBMR) rendszer adatfeltöltésének biztosítása, az ennek alapjául szolgáló, kapcsolódó adatszolgáltatások koordinációjával;*

*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.*

#### **III.1.4.1. 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, önköltségszámítást és kimutatásokat készít. Feladatai körében biztosítja a szerződésnyilvántartó naprakész üzemelését.*

*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 és Vállalatirányítási Rendszer (VEZiR) üzemeltetésében és javaslattétel a folyamatos fejlesztésre;*
- d) *a működési támogatást érintő kontrolling kérdésekben a többi szervezeti egység munkájának segítése;*
- e) *főkönyvi számlák tartalmának kontrolling szemléletű ellenőrzése, pénzforgalom egyeztetése;*
- f) *az éves üzleti tervezés keretein belül a működési támogatáshoz tartozó kérdésekben az érintett szervezeti egységek és a felső vezetés részére tanácsadás és támogatás nyújtása;*
- g) *éves üzleti terv alapján időszakos teljesítménymutatók meghatározása, a teljesítmények folyamatos értékelése;*
- h) *havi rendszerességgel terv-tény eltéréselemzés és előrejelzés készítés;*
- i) *elő-és utókalkulációk készítése az önköltségszámítási szabályzat szerint;*
- j) *közreműködés az árképzésben a projektek érdekében;*
- k) *pénzügyi teljesítményekre vonatkozó elemzések, adatszolgáltatások (statisztika) készítése;*
- l) *részvétel a havi, a negyedéves és az éves zárási folyamatokban;*
- m) *a működési támogatásból megvalósuló beszerzések fedezetvizsgálata*
- n) *a működési támogatásból megvalósuló projektek költségelemzése, költségallokációk, költséghely struktúra kialakítása;*
- o) *részvétel a projektek költség kalkulációiban, kapott eredmények kiértékelése, projektek közbenső és utókalkulációja;*
- p) *a működési támogatás tekintetében koordinálja a támogatási szerződések külső fél általi ellenőrzését, pénzügyi adatot szolgáltat az ellenőrzésre kijelölt szervezet részére;*
- q) *a működési támogatás tekintetében kontrolling szemléletű adatszolgáltatás különböző területek részére;*
- r) *működési támogatások elszámolási rendjének kialakítása;*
- s) *a működési támogatás folyamatának figyelése, szerződés szerinti bonyolítása, elszámolásának működtetése együttműködve a társosztályokkal, támogatási szerződések pénzügyi tartalmának nyilvántartása, ellenőrzése, javaslattétel szerződésmódosításra;*



- t) *támogatások folyamatának figyelése, szerződés szerinti bonyolítása, elszámolásának működtetése együttműködve a társosztályokkal, a működési támogatási szerződések pénzügyi tartalmának nyilvántartása, ellenőrzése, javaslattétel szerződésmódosításra;*
- u) *támogatások és céltámogatások nyilvántartásának megszervezése, kezelése, adatszolgáltatás a társosztályok elszámolóinak;*
- 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.1.4.2. 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 és Vállalatirányítási 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 projekt munkacsoportok 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 közbelső és utókalkulációja;*
- l) *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;*
- m) *a fejlesztési támogatások és céltámogatások elszámolási rendjének kialakítása;*
- n) *a fejlesztési támogatások és céltámogatások bonyolításának folyamatos figyelése, elszámolásuk a társosztályokkal együttműködve, támogatási szerződések pénzügyi nyilvántartása, ellenőrzése, javaslattétel szerződésmódosításra;*
- o) *a fejlesztési és céltámogatások nyilvántartásának megszervezése, kezelése;*
- p) *a szerződésnyilvántartás vezetése az egyes fejlesztési és céltámogatások tekintetében, esetlegesen szükségessé váló fejlesztésének kezdeményezése, valamint*
- q) *a fejlesztési támogatásokkal és céltámogatásokkal kapcsolatos várható bevételek és kiadások előrejelzése, a szabad pénzeszközök befektetésére vonatkozó javaslathoz adatot szolgáltat.*

***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) egyezteteti 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 és a Jogi Igazgatóság vezetőjének tevékenységét.

### III.2.1. Stratégiai Iroda

A Stratégiai Iroda feladata:

- a) javaslatot tesz a vezérigazgató részére a Társaság közép- és hosszútávú stratégiájának tartalmára vonatkozóan;
- b) figyelemmel kíséri a Társaság stratégiájának jogszabályokkal való összhangját, szükség esetén a stratégia módosítására javaslatot tesz;
- c) kapcsolatot tart a Társaság tevékenységével érintett területek kormányzati és önkormányzati szereplőivel;
- d) gondoskodik a külső ellenőrzések 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;
- e) nyomon követi a Társaság Budapest tv. szerinti fejlesztési feladatainak végrehajtását;
- f) az Alapító döntését igénylő ügyekben a Jogi Igazgatósággal együttműködve előkészíti az Alapító döntését kezdeményező ügyiratokat, az Alapító képviselőjével kapcsolatot tart, nyilvántartja az alapítói határozatokat;
- g) ellátja az Igazgatóság és Felügyelőbizottság üléseinek adminisztrációs előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, így különösen egyeztetni az ülések időpontját és kiküldi a meghívót az érintetteknek, e feladatkörében az Igazgatósággal és a Felügyelőbizottsággal kapcsolatot tart;
- h) ellátja az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülései helyszínének biztosításával, az ülések feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- i) a szakterületektől bekéri, véglegesíti és nyilvántartja az Igazgatóság, Felügyelőbizottság üléseire előkészített és a Jogi Igazgatóság által ellenőrzött szakmai anyagokat, előterjesztéseket;
- j) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság elnöke részére előkészíti a napirendi javaslatot;
- k) a napirendi javaslaton szereplő döntés-előkészítő anyagokat, jelentéseket rendszerezve eljuttatja az ülések résztvevőikhez;
- l) az Igazgatóság, Felügyelőbizottság elnöke kérésére az üléseken jegyzőkönyvet vezet;
- m) biztosítja az Igazgatósági és a Felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyveinek és a meghozott határozatok eredeti példányainak tárolását, nyilvántartását;
- n) részt vesz az Igazgatóság elnöke, tagjai, a Felügyelőbizottság, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében;

- o) közreműködik a Társaság egyéb vezetői értekezleteinek és üléseinek szervezésében, napirendjükre javaslatot tesz, szükség esetén jegyzőkönyvet készít és a döntésekről határozati javaslatokat készít elő;
- p) a Társaság beszerzéseit és beruházásait magában foglaló vezetői információs rendszert készít el, vezet be és gondoz;
- q) koordinálja a Társaság munkatervének elkészítését és felügyeli végrehajtását;
- r) koordinálja a stratégiai jellegű dokumentumok elkészítését;
- s) általános jelleggel felügyeli a Társaság cégjogi dokumentumainak, szabályzatainak, ügyviteli utasításainak és szerződésmintáinak előkészítését és érvényesülését;
- t) *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;*
- u) *a szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása;*
- v) *fejleszti és karbantartja az Intranet, a Határozatok könyve, a Vezetői Információs Rendszer és a Projektnyilvántartó rendszer informatikai alkalmazásokat, az ezzel kapcsolatos szakterületi igényeket egyeztet, ütemezi, és közvetíti a külső fejlesztő partner felé;*
- w) *üzemelteti a Határozatok Könyve informatikai rendszert;*
- x) *közreműködik a Területhasznosítási Irodával 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 Igazgatóság

A Jogi Igazgatóságot a jogi igazgató irányítja. A Jogi Igazgatóság feladata:

- a) a Társaság Felügyelőbizottsága, Alapítója részére elküldendő okiratokat elkészíti, vagy elkészítésükben közreműködik, 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 és egyéb előterjesztéseket;
- c) a rábízott ügyek vonatkozásában jogi álláspontot, tájékoztatást ad, szükség esetén feljegyzést készít;
- d) az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az ügyvezetés figyelmét felhívja, és azok megszüntetése érdekében javaslatot tesz;
- e) részt vesz a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő véleményezésében, előkészítésében és végrehajtásában;
- f) közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság

- jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, jogi szempontból történő vizsgálatában;
- g) részt vesz – a Társaság illetékes szervezeti egységeinek bevonásával – a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában;
  - h) szakmai kapcsolatot tart a Társaság cégügyeit intéző és perképviselést 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;
  - 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 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 Területhasznosítási Irodával 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.3. TURISZTIKAI ÉS KULTURÁLIS DIVÍZIÓ

A Turisztikai és Kulturális Divízió (a továbbiakban jelen pontban: Divízió) feladatai elvégzése során az alábbi célok érdekében jár el:

- a) nemzetközileg versenyképes és fenntartható működésre törekvő Budai Palotanegyed létrehozása,
- b) a Budai Palotanegyed és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínek minőségi élménykínálatával képesek legyenek átadni a magyar történelem és kultúra esszenciáját a magyar és külföldi látogatóknak egyaránt,
- c) a Budai Palotanegyedbe és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínekre látogatók koherens és informatív látogatói élményben részesüljenek.

A Divízió irányítását a turisztikai és kulturális vezérigazgató-helyettes látja el, aki:

- a) irányítja a Társaság turisztikai és kulturális tevékenységét,
- b) közreműködik a munkaterv és az üzleti terv divízióra vonatkozó részének kialakításában és végrehajtásában, valamint
- c) koordinálja az általa vezetett divízió keretei között működő igazgatóságok tevékenységét.

A turisztikai és kulturális vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a

- a) Tartalomfejlesztési és Innovációs Igazgatóság,
- b) Látogatómenedzsment és Rendezvény Igazgatóság, valamint
- c) Kommunikációs és Marketing Igazgatóság

vezetőjének tevékenységét.

### **III.3.1. Tartalomfejlesztési és Innovációs Igazgatóság**

A Tartalomfejlesztési és Innovációs Igazgatóság irányítását a tartalomfejlesztési és innovációs igazgató látja el, aki:

- a) érvényesíti a Budai Palotanegyed és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszíneinek kulturális-turisztikai küldetését,
- b) kialakítja a kapcsolatot a Budai Palotanegyedben és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszíneken megvalósuló programok potenciális szponzoraival és támogatóival,
- c) koordinálja a Budai Palotanegyedben és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínein megvalósuló programok releváns pályázaton való részvételét,
- d) irányítja az általa vezetett igazgatóság keretei között működő szervezeti egység tevékenységét,
- e) közvetlenül irányítja a szakmai koordinátort, aki a következő feladatokat látja el:
  - ea) összehangolja és koordinálja a Tartalomfejlesztési Iroda, valamint a Kulturális és Turisztikai Projekt Iroda tevékenységét, előkészíti a szakmai anyagokat,
  - eb) ellenőrzi az Igazgatóságra beérkező számlák, teljesítésigazolások, dokumentumok hitelességét,
  - ec) ellátja az igazgatósági adminisztrációt,

- f) közvetlenül irányítja a Tartalomfejlesztési Iroda vezetőjének, valamint a Kulturális és Turisztikai Projekt Iroda vezetőjének tevékenységét;
- g) *együttműködik a Controlling Igazgatósággal a pénzügyi, illetve a Társaság beruházásaival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a szakterületre vonatkozó adatok összeállításával, a megküldött adattartalom megfelelőségének biztosításával, határidőre történő teljesítésével;*
- h) *biztosítja a szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyeletét, koordinációját, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését, szakmai beszámoló összeállítását, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatását.*

### III.3.1.2. Tartalomfejlesztési Iroda

A Tartalomfejlesztési Iroda a következő feladatokat látja el:

- a) a Budai Palotanegyedben és a Társaság vagyongazdálkodásában álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínein hosszú távú turisztikai stratégiájának kialakítása, megvalósulásának nyomon követése és felülvizsgálata;
- b) kulturális turisztikai fejlesztések kezdeményezése, amely kiterjed a fejlesztéshez kapcsolódó akcióterv kidolgozására, a fejlesztés megvalósulásának folyamatos támogatására;
- c) fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- d) a Marketing Iroda javaslatai alapján visszacsatolás a fejlesztési eredményekről, és ennek megfelelően a további fejlesztési irányok meghatározása;
- e) a Budai Palotanegyedben és a Társaság vagyongazdálkodásában álló egyéb, a közönség által látogatható helyszíneken turisztikai és kulturális attrakciók fejlesztése, valamint az egyéb intézmények attrakciófejlesztésének támogatása;
- f) a Budai Palotanegyed és a Társaság vagyongazdálkodásában álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínek idegenvezetésének tartalmi fejlesztésének koordinálása, figyelemmel a Várnegyed területén található egyéb attrakciókra;
- g) az élményalapú, minőségi és nemzetközi trendeknek megfelelő látogatói élmény biztosítása;
- h) a nyilvánosságra kerülő dokumentumok, kiállítások és egyéb kommunikációs tartalmak tárgyi hitelességét ellenőrzi;
- i) létrehozza és folyamatosan bővíti a Budai Palotanegyed Tudásbázist, mely a divízió munkája során felhalmozódó tudományos és gyakorlati információt rendszerezi és biztosítja az anyagok jövőbeli egyszerű és hatékony elérhetőségét;
- j) elvégzi, illetve koordinálja a fejlesztésekhez szükséges kutatásokat;
- k) tudományos háttérrel biztosít turisztikai és egyéb fejlesztésekhez.

A Tartalomfejlesztési Iroda tevékenységét a tartalomfejlesztési irodavezető irányítja.

### III.3.1.3. Kulturális és Turisztikai Projekt Iroda

A Kulturális és Turisztikai Projekt Iroda a következő feladatokat látja el:

- a) a fejlesztési koncepciók megvalósításának menedzselése;
- b) a Tartalomfejlesztési Igazgatóság projektjeinek dokumentálása, lebonyolítása;
- c) kapcsolattartás társigazgatóságokkal, külső szakértőkkel;
- d) szakmai és stratégiai kapcsolatok koordinációja a Budai Palotanegyedben és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszíneken turisztikai és kulturális szempontból releváns szereplőkkel;
- e) a fejlesztések megfelelő fázisában a Társaság egyéb, releváns szervezeti egységeinek bevonása, az együttműködés koordinálása;
- f) intézményi és piaci szereplők bevonása a Budai Palotanegyedben és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszíneken megvalósuló turisztikai és kulturális fejlesztésekbe;
- g) a Budai Palotanegyed és a Társaság vagyonkezelésében álló egyéb, a közönség által látogatható helyszínek hosszú távú turisztikai stratégiájával összhangban kiemelt kiállítások megvalósításának menedzsmentje.

A Kulturális és Turisztikai Projekt Iroda tevékenységét a kulturális projekt irodavezető irányítja.

### III.3.2. Látogatómenedzsment és Rendezvény Igazgatóság

Az Látogatómenedzsment és Rendezvény Igazgatóság vezetőjének feladata:

- a) az általa vezetett igazgatóság keretei között működő szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
- b) a Társaság saját szervezésű, befogadott és együttműködésben megvalósuló kulturális és turisztikai programjainak koordinálása és felügyelete;
- c) a Társaság kezelése alatt álló ingatlanokon megvalósuló rendezvényekhez kötődő vagy kulturális célú területhasznosítási tevékenységének koordinálása;
- d) a Társaság kezelése alatt álló ingatlanokon megvalósuló látogatóirányító pontok működésének koordinálása,
- e) a Beszerzési Szabályzat szerint a rendezvényterekhez kapcsolódó szolgáltatók kiválasztása és szakmai felügyelete, valamint együttműködések kialakítása és koordinálása;
- f) *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;*
- g) *a szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítás, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása.*

Az Látogatómenedzsment és Rendezvény Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja



- a) a Látogatómenedzsment Iroda,
  - b) a Program Iroda,
  - c) a Területhasznosítási Iroda, *valamint*
  - d) *a Kulturális Edukációs Iroda*
- vezetőjének tevékenységét.

### III.3.2.1. Látogatómenedzsment Iroda

A Látogatómenedzsment Iroda *feladatai*:

- a) a Társaság által üzemeltetett látogatóirányító rendszer turizmus szakmai működtetése,
- b) az infópontok, jegypénztárak, ajándékboltok és a látogatóközpont működtetése és összehangolt munkájának koordinálása,
- c) a látogatók teljeskörű tájékoztatásának folyamatos biztosítása és az információk aktualizálása,
- d) a megvalósuló kiállítások működtetése, valamint a működtetés során felmerülő problémák kezelése együttműködve *a kiállítási menedzserrel*, a kapcsolódó igazgatóságokkal és a kiállítást szervező partnerekkel.

*A Látogatómenedzsment Iroda vezetőjét irodavezető-helyettes segíti feladatellátásában.*

### III.3.2.2. Program Iroda

A Program Iroda feladatait két csoportba szerveződve látja el az alábbiak szerint:

- a) *a Rendezvényszervezési csoport feladata a Társaság saját szervezésű programjaira vonatkozó rövid és hosszú távú programterv és a programstruktúra kialakítása; egyedi programok kidolgozása; a saját szervezésű programok operatív megvalósítása, lebonyolítása; a Társaság saját, külső szereplőket is érintő céges rendezvényeinek (sajtótájékoztatók, kiállítás megnyitók, fesztiválmegjelenések, átadások, könyvbemutatók stb.) megszervezése és lebonyolítása a divízióvezető közvetlen irányítása alatt dolgozó protokoll munkatárssal együttműködve; a rendezvényekhez tartozó teljes adminisztráció ellátása; valamint a programok kommunikációjában való együttműködés a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal.*
- b) *a Kulturális Értékesítési Csoport feladata a Társaság által üzemeltetett területeken található ajándékboltok kínálatának és kiemelten a sajátmárkás termékek portfóliójának kialakítása és fejlesztése a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság együttműködésével; a területhez tartozó alvállalkozók kiválasztása és szakmai felügyelete, valamint a velük való együttműködés koordinálása; közönségkapcsolati tevékenységet folytatva kapcsolattartás külső partnerekkel, elsősorban csoportos látogatások szervezése vonatkozásában, kiemelten kezelve a közoktatási intézmények és utazási irodák által szervezett csoportok látogatásának szervezését; együttműködés a külső partnerek közönségkapcsolati feladatokkal megbízott kollégáival; a Társaság saját szervezésű és fejlesztésű programjai értékesítésének szervezési és működtetési feladatainak ellátása; a Társaság CRM-*

*rendszerének működtetési feladatainak ellátása; a kulturális eseményekkel kapcsolatos kérelmek fogadásával, adminisztrációjával, díjkalkulációval és a kapcsolattartással összefüggő tevékenységek ellátása; a programok szervezéséhez és fejlesztéséhez szükséges külső forrásbevonással (pályázatok, szponzoráció) kapcsolatos feladatok ellátása.*

A Program Iroda vezetője irányítja

- a) a *Rendezvényszervezési* Csoport, valamint
- b) a *Kulturális Értékesítési* Csoport, vezetőjének tevékenységét.

### III.3.2.3. Területhasznosítási Iroda

A Területhasznosítási Iroda feladata:

- a) a befogadott, valamint együttműködésben megvalósuló programok operatív megvalósítása, lebonyolítása;
- b) a befogadott, valamint együttműködésben megvalósuló programokhoz tartozó teljes adminisztráció ellátása;
- c) a Társaság vagyonkezelésében lévő rendezvényterek hasznosítása, amely magában foglalja a hasznosítások teljes körű koordinálását a Pénzügyi Igazgatósággal, valamint az Üzemeltetési Igazgatósággal együttműködve, továbbá a folyamatos kapcsolattartást a bérlőkkel és alvállalkozókkal;
- d) a rendezvényterek hasznosítása kapcsán felmerülő adminisztratív feladatokat (ajánlatadás, megrendelés visszaigazolás, szerződéskötés, számlázás, elégedettség mérés, elszámolások felügyelete) *ellátása*;
- e) *részvétel* a feladat ellátáshoz szükséges kommunikációs anyagok és alapidokumentáció (kiajánlók, prezentációs eszközök stb.) előkészítésében együttműködve a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal;
- f) a rendezvényekkel, kulturális eseményekkel vagy filmforgatással kapcsolatos közterület használatával kapcsolatos kérelmek fogadásával, adminisztrációjával, díjkalkulációval és a kapcsolattartással összefüggő tevékenységeket *ellátja*, a szerződéskötések koordinálása a Jogi Igazgatósággal együttműködve;
- g) a Területhasznosítási Bizottság működtetése;
- h) 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 ellátása a Jogi Igazgatósággal és a Stratégiai Irodával együttműködésben.*

### III.3.2.4. Kulturális Edukációs Iroda

*A Kulturális Edukációs Iroda feladatai:*

- a) *az idegen- és tárlatvezetések, tematikus séták, múzeum- és öröksépedagógiai programok tartalmi kialakítása, megszervezése és lebonyolítása, az ehhez szükséges képzési rendszer kialakítása és működtetése;*
- b) *Budai Várséták programportfóliójának fejlesztése, kezelése, valamint együttműködés a márka kommunikációjában és a márka alá tartozó termékek értékesítési feladataiban a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal, illetve a Kulturális Értékesítési Csoporttal;*
- c) *a kerettantervhez igazodó múzeum- és öröksépedagógiai programok kidolgozása és akkreditáltatása;*
- d) *kapcsolatfelvétel és együttműködési lehetőségek kialakítása a hasonló pedagógiai programokat megvalósító közintézményekkel, szakmai szervezetekkel, piaci szolgáltatókkal;*
- e) *részvétel az ismeretterjesztő programok fejlesztésében, a Program Irodával együttműködésben;*
- f) *módszertani kutatások előkészítése és lebonyolítása.*

### III.3.3. Kommunikációs és Marketing Igazgatóság

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság irányítását a kommunikációs és marketing igazgató látja el, akit a turisztikai és kulturális vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányít. A vezérigazgató és az Igazgatóság is közvetlen utasítást adhat a kommunikációs és marketing igazgató számára, aki indokolt esetben erről a turisztikai és kulturális vezérigazgató-helyettest is tájékoztatja.

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság *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 Várséták és a Budavári Palotanegyed márkák arculatáért, vizuális megjelenítéséért;
- g) *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;*
- h) *biztosítja a szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyeletét, koordinációját, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését, szakmai beszámoló összeállítását, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatását.*

A Kommunikációs Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja a Kommunikációs Iroda, a Produkciós Iroda és a Marketing Iroda vezetőjének és a vezető grafikusnak a tevékenységét. A vezető grafikus tesz javaslatot a Nemzeti Hauszmann Programmal és a Társasággal összefüggő

vizuális megjelenítésekkel kapcsolatban, irányítja és követi nyomon az azzal kapcsolatos feladatokat (pl. Nemzeti Hauszmann Program kiadványok, takarókerítések, épülethálók stb.). A vezető grafikus minden olyan vizuális, grafikai feladat megvalósításába, irányításába bekapcsolódik, amellyel a vezetője megbízza.

### III.3.3.1. Kommunikációs Iroda

A Kommunikációs Iroda a következő feladatokat látja el:

- a) a Társaság teljes körű kommunikációs feladatainak ellátása,
- b) a Társaság kommunikációs stratégiájának kidolgozása,
- c) jó hírnév védelme és építése PR eszközökkel,
- d) média- és sajtómegjelenések folyamatos nyomon követése és koordinálása,
- e) a média proaktív és reaktív tájékoztatása,
- f) közérdekű ügyek kezelése: a Társaságot potenciálisan érintő témák kezelése és stratégiai kommunikáció szervezése a Társaság érdekeit szem előtt tartva,
- g) válságkommunikáció irányítása,
- h) sajtóesemények menedzselése, újságírói részvétel és megjelenések biztosítása,
- i) Q&A (Kérdések és Válaszok) és háttéranyagok összeállítása,
- j) közösségi média csatornák harmonizálása és a tartalmak kezelése,
- k) vállalati üzenetek megalkotása, fejlesztése és terjesztése,
- l) vállalat pozicionálása hazai és nemzetközi szinten,
- m) vezetői márkaépítés,
- 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.

### III.3.3.2. Produkciós Iroda

A Produkciós Iroda a következő feladatokat látja el:

- a) közösségi média csatornákra készülő tartalmak előállítás,
- 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 fejlesztéseire kapcsolódó takarókerítések szövegeinek megalkotása,
- h) a Nemzeti Hauszmann Program fejlesztéseire kapcsolódó kiadványok szövegeinek megalkotása,
- i) újszerű tartalmak kialakítása és gyártásának menedzselése,

- j) javaslattétel, véleményezés, szakértőként való részvétel a kommunikációval és marketinggel kapcsolatos munkafolyamatokban.

### III.3.3.3. Marketing Iroda

A Marketing Iroda vezetője irányítja, szervezi és felügyeli az iroda következőkben felsorolt tevékenységeit, melyek közül a turisztikai projektek marketing feladatait a Turisztikai Csoport látja el:

- a) a Társaság teljes körű marketing feladatainak ellátása,
- b) a Budavári Palotanegyed ernyőmárka és almárkáinak kialakítása, a márkagondnokság ellátása, valamint marketingkommunikációs stratégiájának meghatározása,
- c) a Várnegyed területén található, a Társaság üzemeltetése alatt álló turisztikai és kulturális attrakciókhoz kapcsolódó marketing feladatok ellátása,
- d) a Társaság offline és online megjelenéseinek arculati kialakításához kapcsolódó feladatok ellátása,
- e) a Várnegyed területén található, a Társaság üzemeltetése alatt álló turisztikai és kulturális attrakciók honlapjainak tartalmi kialakításához és gondozásához kapcsolódó feladatok ellátása, gondoskodás a honlapok időszerű tartalommal történő feltöltéséről,
- f) minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése, visszacsatolás biztosítása folyamatos marketingkutatói mérésekkel az egyéb területek számára,
- g) marketing beszerzésekkel összefüggő kérdésekben a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal történő kapcsolattartás és a Beszerzési Irodával való együttműködés a Hivatalon keresztül folyó beszerzések tekintetében,
- h) a márka (Budavári Palotanegyed) szerethetőségének növelése,
- i) márkák kidolgozása az üzleti hasznosításhoz kapcsolódóan,
- j) márkák társadalmi beágyazottságának elősegítése,
- k) a márkakommunikációhoz kapcsolódó filmek és videók menedzselése,
- l) a Várkert Bazár, mint kulturális intézmény teljeskörű márkamenedzsmentje – márkastratégia tervezés, arculattal kapcsolatos feladatok ellátása, márkakommunikáció tervezése és megvalósítása, értékesítést támogató marketing feladatok ellátása,
- m) a Budai Várséták márka teljeskörű márkamenedzsmentje, marketingkommunikációja, értékesítést támogató eszközök és kommunikáció biztosítása,
- n) az arculati elemek alkalmazásának biztosítása az intézmények, attrakciók, rendezvények, a Várkert Bazárral kapcsolatos kiadványok, honlapok és minden más megjelenési forma esetében.

A Marketing Iroda – és a Turisztikai Csoport vezetőjének – tevékenységét a marketing irodavezető irányítja.

### **III.4. FEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ**

A Fejlesztési és Üzemeltetési Divízió vezérigazgató-helyettese irányítja és koordinálja

- a) az Üzemeltetési Igazgatóság,
- b) a Fejlesztési Igazgatóság, valamint
- c) a Régészeti és Tudományos Igazgatóság

tevékenységét.

#### **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, szakmai 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 elkészítéséről, felülvizgatójáról, aktualizálásáról, átterveztetéséről azoknak a szükséges példányszámban történő szétosztásáról, őrzéséről, rendelkezésre tartásáról, irattározásáról;
- 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 értékárosodást/változást jegyzőkönyvvel a felettesének és a *Vagyongazdálkodási Irodának* jelzi;
- r) felel az általa kezelt és raktárakban tárolt üzemeltetési anyag készletért;
- s) felel az általa üzemeltetett ingatlanokban tárolt idegen tulajdonért, annak rendszerben történő kezeléséért, *valamint a* *Vagyongazdálkodási Irodával* egyeztetve az idegen tulajdonokról a tárolási nyilatkozatot kiadja;
- t) 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 Igazgatósággal együttműködve;
- u) ellátja a raktár-üzemeltetéssel, készletek raktározásával, nyilvántartásával és mozgatásával kapcsolatos feladatokat;
- v) ellátja az épület- és vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat;
- w) a rendezvénytechnikai eszközök, valamint az általa irányított szervezeti egységek által kezelt árukészlet tekintetében a belső szabályzat szerinti leltározásokat szervezi, végzi, a vagyonban bekövetkezett értékárosodást/változást jegyzőkönyvvel a felettesének és a *Vagyongazdálkodási Irodának* jelzi;
- x) gépjármű flottával kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása; karbantartási, javítási igény felmerülése esetén a szolgáltatónál 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* kiemelt irodavezetője látja el.

Az Üzemeltetési Igazgató irányítja

a) az *Üzemeltetés Adminisztrációs Iroda*;

▪ *Létesítményüzemeltetési terület:*

b) a *Karmelita Üzemeltetési Iroda*;

c) a *Palota Üzemeltetési Iroda*;

d) a *Csikós udvar, Főörség, Lovarda Üzemeltetési Iroda*;

e) a *Várkert Bazár Üzemeltetési Iroda*;

f) az *Általános Létesítményüzemeltetési Iroda*;

▪ *Műszaki terület:*

g) a *Karbantartási Iroda*;

h) a *Várkertészeti Iroda*;

i) az *Üzemeltetési Mérnök Iroda*;

j) a *Flottakezelési Csoport*;

k) a *Takarítási Csoport*

vezetőjének, valamint az üzemeltetési szakterületi kontroller tevékenységét.

#### **III.4.1.1. Üzemeltetés Adminisztrációs Iroda**

Az *Üzemeltetés Adminisztrációs Irodát* kiemelt irodavezető vezeti. Az kiemelt 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 formái, adminisztratív szempontú jóváhagyásáért, ellenőrzéséért szoros együttműködésben az üzemeltetési szakterületi kontroller kollégával.*

Az *Üzemeltetés Adminisztrációs Iroda feladatai:*

a) az *Üzemeltetési Igazgatóság központi általános adminisztrációs feladatainak ellátása*

b) *recepációs feladatok ellátása: közreműködés vendégek fogadásában, ellátásában, külső és belső megbeszélések technikai feltételeinek biztosítása, tárgyaló helyiség(ek) előkészítése*



- c) *adatgyűjtés és -rögzítés, nyilvántartások vezetése,*
- d) *dokumentumok kezelése (sokszorosítás, iktatás, szkennelés, igazgatói jóváhagyás, aláírás koordinálása, szakterületek közötti irattovábbítás, postázás koordinálása)*
- e) *reprezentációs termékek beszerzése, valamint kapcsolódó árumozgatási és futártevékenységek*
- f) *a Társaság szervezeti egységeit központilag érintő beszerzési adminisztrációs feladatok ellátása: beszerzési eljárások indítása, koordinálása – munkaruha, konyhai eszköz, kisgép, nagygép, papír-írószer beszerzés, kapcsolódó árumozgatási és futártevékenységek*
- g) *Üzemeltetési Igazgatóság beszerzési / üzleti tervezésének koordinálása az üzemeltetési szakterületi kontrollal együttműködésben*
- h) *szerződések nyomon követése, szerződések pénzügyi szempontú felügyelete*
- i) *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 vagyongazdálkodásába tartozó meghatározott létesítmények működésének és tevékenységének koordinálása az alábbi egységek irányításával:*

- a) *Karmelita Üzemeltetési Iroda;*
- b) *Palota Üzemeltetési Iroda;*
- c) *Csikós udvar, Főörség, Lovarda Üzemeltetési Iroda;*
- d) *Várkert Bazar Üzemeltetési Iroda;*
- e) *Általános Létesítmény Üzemeltetési Iroda.*

#### III.4.1.2. Karmelita Üzemeltetési Iroda

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

- a) *a Karmelita Üzemeltetési Iroda működésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés koordinálása;*
- b) *a Karmelita épületegyüttes üzemeltetése kapcsán felmerülő irodai beszerzések koordinációja;*
- c) *az érkező ügyfelek, vendégek fogadása;*
- d) *a Karmelitát épületegyüttes működését érintően az adminisztrációs csoportvezető, a létesítménytechnikus csoportvezető, az audiovizuális technikus csoportvezető, az irodavezető-helyettes, a gondnokok és az asszisztensek feladatainak koordinálása;*
- e) *a Karmelita épületében megrendezésre kerülő különböző rendezvények térben-időben történő összehangolásának koordinálása;*
- f) *a rendezvényekhez szükséges bútorok, eszközök, munkaerő állomány koordinálása;*

- g) új pályázatok kidolgozásában való aktív részvétel;
- h) a felettes vezetők által meghatározott határidős és ad hoc feladatok gyors, precíz elvégzése.

A Karmelita Üzemeltetési Iroda feladatai:

***A 1014 Budapest, Színház utca 1. Karmelita épületegyüttes (a továbbiakban ezen alpont vonatkozásában: intézmény) vonatkozásában***

- a) ***az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése, általános épületüzemeltetési feladatok ellátása;***
- b) az intézmény és a hozzá tartozó, területek erősáramú hálózatának és berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelően;
- c) az intézmény és a hozzá tartozó területeken lévő, a Társaság által üzemeltetett elektromos rendszerek figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás, a hiba elhárítása;
- d) ***az intézmény gépészeti berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelően;***
- e) az intézmény díszkivilágításának üzemeltetése és karbantartása a karbantartási terv szerint ***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 hibák elhárítása; 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 ***naponta*** át kell vizsgálni az intézmény 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) ***vállalkozók és alvállalkozók koordinálása és kíséréte, valamint felügyelete;***
- j) szükség esetén az intézményhez vezető utak, járdák, parkolók síkosság-mentesítése;
- k) ***az intézmény vonatkozásában a Clark Ádám téri hűtőközponttal összefüggő anyagbeszerzés és karbantartás;***
- l) frontszemélyzettől elvárt viselkedés, megjelenés biztosítása;
- m) termékek, eszközök, berendezések épségének megóvása;
- n) hang- és képrögzítő berendezések kezelése, karbantartása;
- o) hang- és képvágó, -szerkesztő berendezések kezelése, karbantartása;

- p) a rögzítő- és szerkesztőrendszerek használata során felmerült problémák megoldása a munkatársak elméleti és gyakorlati tudása felhasználásával;
- q) audiovizuális berendezések (projektor, hangosító rendszer, filmvetítő) kezelése;
- r) **az IPTV hálózat kliens oldali üzemeltetése;**
- s) üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
- t) biztosítja az intézmény audioteknikai eszközeinek összehangolt működését;
- 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 audioteknikai folyamatainak 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 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, tölzi víz, szennyvízcsatorna és csapadékelvezetés berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelően;*
- c) *a Társaság által üzemeltetett elektromos és gépészeti rendszerek figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás, a hiba elhárítása;*
- d) *az Épületek díszvilágításának 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 villanszerelési és vízszelési 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) *hang- és képrögzítő berendezések kezelése, karbantartása;*
- m) *hang- és képvágó, -szerkesztő berendezések kezelése, karbantartása;*
- n) *a rögzítő- és szerkesztőrendszerek használata során felmerült problémák megoldása a munkatársak elméleti és gyakorlati tudása felhasználásával;*
- o) *audiovizuális berendezések (projektor, hangosító rendszer, filmvetítő) kezelése;*
- p) *rádiós és televíziós, földi, illetve műholdas műsorszóró, illetve hírközlési rendszerek kezelése, karbantartása;*
- q) *hangkommunikációs földi, illetve műholdas berendezések kezelése, karbantartása;*

- r) *a fenti berendezések műszaki problémáinak elhárítása elméleti, illetve tapasztalati úton szerzett tudás alapján;*
- s) *üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;*
- t) *vészforgatókönyv készítése a folyamatos üzem biztosítására;*
- u) *biztosítja az Épületek audioteknikai eszközeinek összehangolt működését;*
- v) *a kapott tervek alapján a munkafolyamatok megtervezése és az ahhoz szükséges technikai eszközök és anyagszükséglet felmérése;*
- w) *műszaki rajzok értelmezése, megvalósítása;*
- x) *az előadások, rendezvények audioteknikai folyamatainak megtervezése és lebonyolítása;*
- y) *a Palota használatba vevőivel folyamatos egyeztetés az épp aktuális karbantartási, illetve javítási munkálatokról, hogy a vagyongazdálkodási feladatok a legkevésbé zavarják a tevékenységeiket;*
- z) *a területen szolgálatot teljesítő fegyveres biztonsági szolgálatokkal szoros együttműködés a palotanegyedben található felbecsülhetetlen értékű gyűjtemények biztonságos kezeléséről;*
- aa) *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;*
- bb) *a Palota területén dolgozó közintézmények és a Társaság által megszervezett rendezvények, események, filmforgatások terület biztosítása, pontos előkészítése és lebonyolítása üzemeltetési szempontból;*
- cc) *a Palota területén található műemlékvédett díszkutat 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, Főörség, Lovarda Üzemeltetési Iroda**

**A Csikós udvar, Főörség, Lovarda Üzemeltetési Irodát irodavezető irányítja, e körben feladatai:**

- a) *a Csikós udvar, Főörség, Lovarda Üzemeltetési Iroda működésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés;*
- b) *beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;*
- c) *az érkező ügyfelek, vendégek fogadása;*
- d) *a Csikós udvart, Főörséget, Lovardát érintően a technikusok feladatainak koordinálása;*
- e) *a Csikós udvar, Főörség, Lovarda 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 Csikós udvar, Főörség, Lovarda Üzemeltetési Iroda feladatai:**

- a) *a Csikós udvar, Főörség, Lovarda (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 erősáramú hálózatának és berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása és érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelően;*
- c) *a Társaság által üzemeltetett elektromos 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 hibák elhárítása; 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) *hang- és képrögzítő berendezések kezelése, karbantartása;*
- m) *hang- és képvágó, -szerkesztő berendezések kezelése, karbantartása;*
- n) *a rögzítő- és szerkesztőrendszerek használata során felmerült problémák megoldása a munkatársak elméleti és gyakorlati tudása felhasználásával;*
- o) *audiovizuális berendezések (projektor, hangosító rendszer, filmvetítő) kezelése;*
- p) *rádiós és televíziós, földi, illetve műholdas műsorszóró, illetve hírközlési rendszerek kezelése, karbantartása;*
- q) *hangkommunikációs földi, illetve műholdas berendezések kezelése, karbantartása;*
- r) *a fenti berendezések műszaki problémáinak elhárítása elméleti, illetve tapasztalati úton szerzett tudás alapján;*
- s) *üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;*
- t) *vészforgatókönyv készítése a folyamatos üzem biztosítására;*
- u) *biztosítja az Épületek audioteknikai eszközeinek összehangolt működését;*
- v) *a kapott tervek alapján a munkafolyamatok megtervezése és az ahhoz szükséges technikai eszközök és anyagszükséglet felmérése;*
- w) *műszaki rajzok értelmezése, megvalósítása;*
- x) *az előadások, rendezvények audioteknikai folyamatainak megtervezése és lebonyolítása.*

**A Csikós udvar, Főörség, 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 a *Rendezvénytechnikai Csoport és a Hidegenergia Központ, Hűtőgépezés Csoport tevékenységén keresztül vezetője irányítja, koordinálja, felügyeli, szervezi, 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 Rendezvénytechnikai Csoport és a Hidegenergia Központ, Hűtőgépész Csoport** feladatainak koordinálása;
- d) közreműködik a Várkert Bazár épületeiben megrendezésre kerülő különböző rendezvények technikai kiszolgálásának biztosításában; valamint
- e) közreműködik a rendezvényekhez szükséges bútorok, eszközök, munkaerő állomány koordinálásában.

**A Várkert Bazár Üzemeltetési Iroda feladatai:**

- a) a Várkert Bazár helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése **szükség esetén a Karbantartási Iroda bevonásával;**
- b) a Várkert Bazár erőáramú hálózatának és berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, kezelése, karbantartása az érvényes szakmai előírásoknak, a gépkönyvek előírásainak megfelelően;
- 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 kísérése, 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 villanszerelési és vízszerelési munkákat (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 vagyonekelt 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) hang- és képrögzítő berendezések kezelése, karbantartása;
- n) hang- és képvágó, -szerkesztő berendezések kezelése, karbantartása;



- o) a rögzítő- és szerkesztőrendszerek használata során felmerült problémák megoldása a munkatársak elméleti és gyakorlati tudása felhasználásával;
- p) rádiós és televíziós, földi, illetve műholdas műsorszóró, illetve hírközlési rendszerek kezelése, karbantartása;
- q) hangkommunikációs földi, illetve műholdas berendezések kezelése, karbantartása;
- r) a fenti berendezések műszaki problémáinak elhárítása elméleti, illetve tapasztalati úton szerzett tudás alapján;
- s) üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
- t) vészforgatókönyv készítése a folyamatos üzem biztosítására;
- u) a Várkert Bazár audiotechnikai eszközeinek összehangolt működésének biztosítása;
- v) a kapott tervek alapján a munkafolyamatok megtervezése és az ahhoz szükséges technikai eszközök és anyagszükséglet felmérése;
- w) műszaki rajzok értelmezése, megvalósítása;
- x) továbbá a Társaság vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokon megvalósuló rendezvények rendezvénytechnikai kiszolgálása és felhasználói szintű üzemeltetése a Társaság többi igazgatóságával együttműködve, valamint a Társaság tulajdonában lévő technikai eszközök, rendezvénybútorok, installációk stb. mindennapos logisztikája, raktározása, a raktári rendszer kialakítása és működtetése.

A Várkert Bazár Üzemeltetési Iroda adminisztratív feladatai:

- a) a Társaság Várkert Bazárhoz és más vagyongazdálkodott 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 kezeléssel;
- 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 létesítményekkel kapcsolatban beérkező közüzemi, beszerzési és szolgáltatási számlák szakmai igazolásának és a szükséges teljesítés igazolások előkészítése;*
- c) *a létesítményekben külső vállalkozóval végzett munkák koordinálása és megfelelő dokumentálása;*
- d) *a karbantartásban, állagmegóvásban és hibaelhárításban résztvevő dolgozók (vízszerelők, gépészek, villanyszerelők, lakatosok, kőművesek, burkolók) irányítása, az elvégzett feladatok számonkérése;*
- e) *oron kívüli meghibásodások elhárítása;*
- f) *a karbantartási naplók igazolása és az azokban jelzett hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedés megtétele;*
- g) *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;*
- h) *a Társaság kezelésében lévő épületekben a hőközpontok, valamint az erősáramú hálózatok és berendezések kezelése, karbantartása szerződötett vállalkozó vagy saját állomány bevonásával;*
- i) *a szerelők hibajelzéseinek figyelemmel kísérése, szükséges intézkedések megtétele;*
- j) *műszaki üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzése;*
- k) *a szükséges szakemberek felvételében történő közreműködés;*
- l) *a létszámhoz szükséges eszköz és szerszám szükséglet jelzése az üzemeltetési igazgatóhelyettes felé;*
- m) *az eszközök és szerszámok felelős kezelése és nyilvántartása;*
- n) *beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki, szakmai koordinálása;*
- o) *időszakos karbantartások ütemezését;*
- p) *együttműködés kialakítása az üzemeltetés többi dolgozójával, valamint a karbantartásban részt vevő alvállalkozó cégek dolgozóival;*
- q) *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) *az Üzemeltetési Mérnök Iroda;*
- d) *a Flottakezelési Csoport;*
- e) *a Takarítási Csoport*

*továbbá feladata a Társaság minden telephelyét érintő, műszaki vonatkozású feladatokat ellátó külsős vállalkozók tevékenységének felügyelete (közművekkel kapcsolatos feladatok, szakági árubeszerzési szerződések).*

#### **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 szerződött 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 igazgató felé;*
- 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;
- h) a feladatok elvégzésének funkcióján túl, a munkavégzés során egységes munkaruhák beszerzése, viselése.

*A Várkertészeti Iroda vezetője irányítja*

- a) *a Várkertészet I. Műszak Csoport, valamint*
- b) *a Várkertészet II. Műszak Csoport,*  
*vezetőjének tevékenységét.*

#### **III.4.1.9. Üzemeltetési Mérnök Iroda**

*Az Üzemeltetési Mérnök Irodát irodavezető irányítja, melynek feladatai a következők:*

- a) *közművekkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, szerződéskötés előkészítése, kapcsolattartás szolgáltatókkal, adatszolgáltatások biztosítása, vonatkozó beszerzési és közbeszerzési eljárások szakterületi indítása*;
- b) *társtervezők által készített tervek, részlettervek ellenőrzése, véleményezése, az egységes tervezői koncepció betartása érdekében generál tervezői szerepkörként*;
- c) *a tervezéssel kapcsolatos árajánlatok, szerződések szakmai műszaki mellékleteinek szakmai ellenőrzése*;
- d) *üzemeltetés során felmerülő, közműveket érintő módosítások, változtatások kezelése*
- e) *mindenkori energetikai törvényeknek való megfelelés betartása*

#### **III.4.1.10. Takarítási Csoport**

*A Takarítási Csoportot közvetlenül a műszaki területért felelős üzemeltetési igazgató-helyettes irányítása alatt működik, tevékenységét a takarítási csoportvezető vezeti.*

**A Takarítási Csoport 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, formaruha és munkavédelmi eszköz ellátásának 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.

***A Takarítási Csoporton belül takarítási koordinátor működik, aki a csoport feladatait szétosztja, felügyeli, szervezi.***

**III.4.1.11. Flottakezelési Csoport**

***A Flottakezelési Csoport közvetlenül a műszaki területért felelős üzemeltetési igazgató-helyettes irányítása alatt működik; tevékenységét a flottakezelési csoportvezető irányítja, koordinálja, felügyeli, szervezi, e körben az csoportvezető feladata:***

- a) a csoport működésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés koordinálása;
- b) a flottával kapcsolatos beszerzések koordinációja;
- c) a gépjármű-ügyintézők tevékenységének koordinálása.

***A Flottakezelési Csoport általános feladatai:***

- a) a Társaság gépjármű flottájának teljes körű ügyintézése lízingelt, vagyonkezelt saját tulajdonú gépjárművek tekintetében;
- b) a gépjárművek javíttatása, szervizeltetése külső partner segítségével;
- c) a gépjárművekkel kapcsolatos szerződések kezelése (tisztíttatás, szervizeltetés);
- d) a gépjármű flottához kapcsolódó üzemanyagellátásról való gondoskodás;
- e) a kulcsos autók munkával kapcsolatos igényeinek kiszolgálása.

***A Flottakezelési Csoport adminisztratív feladatai:***

- a) a flottaállomány nyilvántartásainak vezetése;
- b) az üzemanyag elszámolások igazolása;
- c) a szervizek során keletkezett bizonylatok igazolása;
- d) a menetlevelekkel kapcsolatos adminisztrációk vezetése;
- e) a menetlevelek szabályszerű és pontos kitöltésének ellenőrzése, hiányosság esetén dokumentálása;
- f) a Társaság belső vezetői engedélyeinek kiállítása;
- g) a nyilvántartások vezetése (kilométeróra állások, szervizeltetések);
- h) az üzemanyagfogyasztások nyomon követése.

### III.4.2. Fejlesztési Igazgatóság

A Fejlesztési Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja

- a) a *Palotakertek* Fejlesztési Iroda,
- b) a Hauszmann Program *Palotanegyed Fejlesztési Iroda*,
- c) a *Hauszmann Program Várnegyed Fejlesztési Iroda*,
- d) a *Közmű és Infrastruktúra* Iroda, valamint
- e) a Budavári Palota Projektiroda

vezetőjének tevékenységét.

A Fejlesztési Igazgatóság feladatai:

- a) a Társaság vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó ingatlanfejlesztési igények és lehetőségek vizsgálata, a potenciális fejlesztési területek elemzése, fejlesztési stratégia kialakítása;
- b) a Társaság vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó beruházások előkészítése és megvalósításának koordinációja, utókövetése műszaki területen;
- c) műszaki tervezés és beruházások irányítása beruházói oldalról;
- d) építési munkák irányítása, koordinálása beruházói oldalról;
- e) építési munkák beruházói oldalról történő átvétele;
- f) beruházási projektek folyamatos figyelemmel kísérése, koordinációja, projektek műszaki támogatása;
- g) a Társaság érdekeinek hatékony képviselete elsősorban műszaki és beruházási oldalról;
- h) koordinálja, ütemezi a Társaság beruházásokkal kapcsolatos közbeszerzéseit külső közbeszerzési szaktanácsadóval és a Beszerzési Irodával együttműködve;
- i) adatok, jelentések, beszámolók bekérése, összeállítása a projektekkel kapcsolatban álló külső-belső szereplőktől;
- j) projektzáráshoz szükséges záróbeszámoló elkészítésében való közreműködés;
- k) az egyes projektek, beruházások kapcsán a résztvevőkkel kooperációk, egyeztetések megszervezése;
- l) *kiemelt feladata a Nemzeti Hauszmann Programban meghatározott projektek támogatása, részvétel a Fejlesztési Igazgatóság által elkészített projektervek akciótervvé történő lebontásában, felelősök meghatározása projektek előkészítése és megvalósítása során a Társaság érintett területei közötti együttműködés és megfelelő információáramlás biztosítása, kapcsolódó folyamatok kidolgozása, azok végrehajtásának ellenőrzése;*
- m) *kontrollálja a Társaság feladatkörébe tartozó Nemzeti Hauszmann Program fejlesztési projektek szakmai, műszaki előrehaladását;*
- n) *koordinálja a kapcsolódó üzemeltetési feladatok előkészítését;*
- o) *biztosítja a projektek előkészítésre és megvalósításra vonatkozó közbeszerzési eljárásainak műszaki-szakmai nyomon követését, valamint közreműködik azok teljes lebonyolításában;*
- p) *beruházásokkal kapcsolatos jogszabályok összegyűjtése;*

- q) *hatósági engedélyek, hozzájárulások beszerzésének időbeli ütemezése, hatósági engedélyek kezdeményezése;*
- r) *műemlék együttesek fejlesztési koncepcióinak kidolgozása;*
- s) *műemlék épületek, állami tulajdonú műemlékek fenntartható hasznosítását célzó előkészítő, felmérő, kutató és tervezési feladatainak végzése;*
- t) *társtervezők által készített tervek, részlettervek ellenőrzése, véleményezése, az egységes tervezői koncepció betartása érdekében generál tervezői szerepkörként;*
- u) *a tervezéssel kapcsolatos árajánlatok, szerződések szakmai műszaki mellékleteinek szakmai ellenőrzése;*
- v) *jogszabályváltozások figyelemmel követése, Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő figyelése, önkormányzati építési szabályok figyelemmel kísérése;*
- w) *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;*
- x) *a szakterülethez tartozó támogatási szerződések megvalósításának szakmai felügyelete, koordinációja, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, szakmai beszámoló összeállítása, külső ellenőrzés esetén a folyamat szakmai szempontú támogatása.*

#### III.4.2.1. 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 előkészítése, lebonyolító, támogató felé történő kezdeményezése a Kontrolling *Igazgatósággal egyeztetve*; valamint
- e) az támogatási szerződések kapcsán
  - da) a Kontrolling *Igazgatósággal egyeztetve* 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 könyveléssel;
  - dd) összeállítja a szakmai beszámolót;

- de) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzésén;
- df) adatot szolgáltat a beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.

#### **III.4.2.2. 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 előkészítése, lebonyolító/támogató felé történő kezdeményezése a Kontrolling Igazgatósággal egyeztetve; 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 könyveléssel;*
  - cd) összeállítja a szakmai beszámolót;*
  - ce) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzésén;*
  - cf) adatot szolgáltat a beszámolók, jelentések, statisztikák összeállításához.*

#### **III.4.2.3. 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 előkészítése, lebonyolító/támogató felé történő kezdeményezése a Kontrolling Igazgatósággal egyeztetve; 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 könyveléssel;*



- cd) összeállítja a szakmai beszámolót;
- ce) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzéseiben;
- cf) adatot szolgáltat a beszámolóknak, jelentések, statisztikák összeállításához.

#### III.4.2.4. Közmű és Infrastruktúra Iroda

A **Közmű és Infrastruktúra** Iroda feladatai a következők:

- a) hatóságokkal történő kapcsolattartás írott és elektronikus formában;
- b) közművek intézése, szerződés-kötés előkészítése, kapcsolattartás szolgáltatókkal;
- c) **a tevékenységhez kapcsolódó organizációk koordinációja;**
- d) **a projektmegvalósító szakterületek bevonásával a hatósági engedélyezés folyamatának felügyelete, a szükséges hozzájárulások beszerzéséhez kapcsolódó ütemtervek gondozása és a hatósági engedélyek nyilvántartásának biztosítása;**
- e) **a fejlesztési területet érintő egységes közmű és közvilágítási és infrastruktúra koncepció kialakítása;**
- f) **az egyes beruházások megvalósításának időbeli és térbeli összehangolása;**
- g) **operatív kapcsolattartás a közmű és közvilágítás szolgáltatóival, beruházói érdekek képviselése;**
- h) **beruházói közreműködés a beruházások közműellátásának érdekében;**
- i) **forrásallokáció készítésében történő közreműködés;**
- j) **adatot szolgáltat a beszámolóknak, jelentések, statisztikák összeállításához.**

#### III.4.2.5. 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 előkészítése, lebonyolító/támogató felé történő kezdeményezése a **Kontrolling Igazgatósággal** 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 könyveléssel;
  - cd) összeállítja a szakmai beszámolót;
  - ce) részt vesz a támogatások külső fél általi ellenőrzéseiben;
  - cf) adatot szolgáltat a beszámolóknak, jelentések, statisztikák összeállításához.

### III.4.3. Régészeti és Tudományos Igazgatóság

A Régészeti és Tudományos Igazgatóságot a régészeti és tudományos igazgató vezeti, aki e körben:

- a) gondoskodik a Társaság által ellátandó, a Kötv.-ben és a hozzá mindenkor kapcsolódó végrehajtási rendeletben meghatározott régészeti feladatok elvégzéséről, az azokhoz kapcsolódó szervezési, irányítási feladatok ellátásáról; valamint irányítja és felügyeli a Régészeti Projektiroda, a Régészeti Szolgáltatási Iroda, a Régészet és Épített Örökség Iroda, valamint a Műemléki Kutatási és Szolgáltatási Iroda működését,
- b) megszervezi, illetve gondoskodik a régészeti projekthez kapcsolódó teljes körű adminisztrációs, terepi és dokumentációs feladatok ellátásáról,
- c) feladatköreinek ellátása során együttműködik a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel,
- d) nemzetközi régészeti szervezetekben a Társaságot képviseli;
- e) *együttműködik a **Kontrolling Igazgatósággal pénzügyi, illetve a Társaság beruházásaival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a szakterületre vonatkozó adatok összeállításával, a megküldött adattartalom megfelelőségének biztosításával, határidőre történő teljesítésével.***

A régészeti és tudományos igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Régészeti Projektiroda,
- b) a Régészeti Szolgáltatási Iroda,
- c) a Régészet és Épített Örökség Iroda, valamint
- d) a Műemléki Kutatási és Szolgáltatási Iroda

vezetőjének tevékenységét.

A régészeti és tudományos igazgatót a Régészeti Szolgáltatási Iroda vezetője helyettesíti. A régészeti és tudományos igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – a távollét vagy az akadályoztatása ideje alatt – a Régészeti Szolgáltatási Iroda vezetője jogosult mindazon iratok aláírására, amelyek a régészeti és tudományos igazgató aláírási jogkörébe tartoznak.

#### III.4.3.1. **Régészeti Projektiroda**

A Régészeti Projektiroda vezetését a régészeti és tudományos igazgató látja el. A Régészeti Projektiroda a Régészeti Szolgáltatási Irodával, valamint a Régészet és Épített Örökség Irodával együttműködésben részt vesz a Társaság régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos alábbi feladatainak ellátásában:

- a) ellátja a Kötv. és a hozzá mindenkor kapcsolódó végrehajtási rendeletben meghatározott régészeti feladatok szervezését, adminisztrációját;
- b) elvégzi a régészeti projektek dokumentálásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat, így előkészíti és megköti a kapcsolódó szerződéseket, gondoskodik a jogszabályokban előírt feladataihoz kapcsolódó dokumentáció megrendelő régészére

- történő megküldéséről, kapcsolatot tart a megrendelőkkel, hatóságokkal, bevont közreműködőkkel;
- c) koordinálja a feltárási dokumentációk elkészülését;
  - d) gondoskodik a dokumentumok szakmai minőségbiztosításáról.

### III.4.3.2. Régészeti Szolgáltatási Iroda

A Régészeti Szolgáltatási Iroda vezetőjét az általa esetileg kijelölt beosztott csoportvezetője helyettesíti. A Régészeti Szolgáltatási Iroda – a Régészeti Projektirodával, valamint a Régészet és Épített Örökség Irodával együttműködésben – részt vesz a Társaság régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos alábbi feladatainak ellátásában:

- a) jogszabályban meghatározottak szerint ellátja az egyes régészeti koordinációs, terepi és egyéb szakmai feladatokat, így főként:
  - aa) elkészíti az előzetes régészeti dokumentációkat (ERD), ennek keretében terepi kutatásokat és próbafeltárást végez, illetve közreműködik annak szervezésében és irányításában, más intézmények és közreműködők bevonásában;
  - ab) elvégzi és koordinálja a kiemelt nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző feltárást és régészeti megfigyeléseket,
  - ac) elkészíti és kezeli a régészeti dokumentációkat, valamint közreműködik az előírás szerinti elsődleges feldolgozási munkálatokban;
- b) közreműködik a régészeti lelőhelyek felderítésében, topográfiai kutatásokat végez, és támogatja a lelőhelyek felmérését, felülvizsgálatát és nyilvántartását, így különösen közreműködik a régészeti örökség felkutatásában;
- c) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében.

A Régészeti Szolgáltatási Iroda vezetője közvetlenül irányítja

- a) a Feltárási és Feldolgozási Csoport,
- b) a Lelőhely-diagnosztikai Csoport, valamint
- c) a Topográfiai Csoport

vezetőjének tevékenységét. A Feltárási és Feldolgozási Csoportot, a Lelőhely-diagnosztikai Csoportot és a Topográfiai Csoportot csoportvezetők vezetik.

#### III.4.3.2.1. A Feltárási és Feldolgozási Csoport felel

- a) egyszerűsített és próbafeltáráson alapuló előzetes régészeti dokumentációk elkészítéséért;
- b) kiemelt nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző feltárások és régészeti megfigyelések elvégzéséért és terepi koordinálásáért;
- c) az ásatási módszertan területén a szakmai protokoll fejlesztéséért;
- d) a régészeti dokumentációk elkészítéséért;
- e) az ásatásokon előkerülő régészeti leletanyag elsődleges feldolgozásáért.

#### III.4.3.2.2. A Lelőhely-diagnosztikai Csoport felel

- a) a műszeres lelőhely- és leletfelderítési módszereken alapuló előzetes régészeti dokumentációinak elkészítéséért;
- b) a műszeres lelőhely- és leletfelderítés területén megkezdett innovációs és módszertani kutatások folytatásáért és szakmai protokoll fejlesztéséért;
- c) műszeres lelőhely- és leletfelderítés dokumentációinak elkészítéséért;
- d) épített örökségi elemek lelőhely-diagnosztikai vizsgálatainak elvégzéséért.

#### III.4.3.2.3. A Topográfiai Csoport felel

- a) egyszerűsített és próbafeltáráson alapuló előzetes régészeti dokumentációk elkészítéséért;
- b) a terepbejárás módszertan területén a szakmai protokoll fejlesztéséért;
- c) a terepbejárás dokumentációk elkészítéséért;
- d) a terepbejárások során előkerülő régészeti leletanyag elsődleges feldolgozásáért;
- e) régészeti topográfiai programok megvalósításáért.

#### III.4.3.3. Régészet és Épített Örökség Iroda

A Régészet és Épített Örökség Iroda az épített környezet (történelmi városmag, történelmi kertek, várak, erődítések, kastélyok, udvarházak, egyházi építészeti emlékek, régészeti és történelmi kori épített emlékek környezete) régészeti kutatásaival foglalkozik.

A Régészet és Épített Örökség Iroda vezetőjét az általa esetileg kijelölt beosztott munkavállalója helyettesíti. A Régészet és Épített Örökség Iroda – a Régészeti Projektirodával, a Régészeti Szolgáltatási Irodával és a Fejlesztési Igazgatósággal együttműködésben – részt vesz a Társaság régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos alábbi feladatainak ellátásában:

- a) jogszabályban meghatározottak szerint ellátja az egyes épített környezetben megvalósuló projektek régészeti koordinációs, terepi és egyéb szakmai feladatait;
- b) elkészíti az előzetes régészeti dokumentációkat (ERD), ennek keretében terepi kutatásokat és próbafeltárást végez, illetve közreműködik annak szervezésében és irányításában, más intézmények és közreműködők bevonásában;
- c) megelőző feltárást végez;
- d) régészeti megfigyelés és szükség esetén régészeti bontómunkát végez;
- e) elkészíti és kezeli a régészeti dokumentációkat, valamint közreműködik az előírás szerinti elsődleges feldolgozási munkálatokban;
- f) részt vesz a megelőző feltárások terepi koordinálásában;
- g) részt vesz az ásatási módszertan területén a protokoll fejlesztésében.

#### III.4.3.4. Műemléki Kutatási és Szolgáltatási Iroda

A Műemléki Kutatási és Szolgáltatási Irodát irodavezető vezeti, aki irányítja és felügyeli annak munkáját. A Műemléki Kutatási és Szolgáltatási Iroda ellátja a Társaság műemlékvédelemmel kapcsolatos tudományos, szakértői és egyéb szakmai feladatait, így különösen:

- a) a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanok esetében, illetve a Társaság részére érkezett külső megbízás esetén építéstörténeti, restaurátori kutatási és szolgáltatási tevékenységet végez, építéstörténeti tudományos dokumentációkat, illetve restaurátori kutatási dokumentációkat készít;
- b) a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködésben szakértői és tudományos tanácsadással és közreműködéssel részt vesz a Társaság kulturális örökségre alapozott projektjei, beruházásai szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, a közbeszerzési eljárások szakmai kritériumainak összeállításában, és a kivitelezés (helyreállítás, restaurálás stb.) során képviseli a műemlékvédelem szakmai szempontjainak érvényre juttatását;
- c) a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködésben végzi a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanok műtárgyállományának szakmai leltárba vételét, valamint gondoskodik a műtárgy használatán szerződéses előkészítéséről, e szerződések nyilvántartásának vezetéséről;
- d) műemléki szakértői szolgáltatással segíti a kulturális örökségvédelmi hatóság feladatellátását.

#### **IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, BELSŐ SZABÁLYOZÓI**

IV.1. A Társaság egyes működési folyamatait meghatározó részletszabályokat – az SzMSz rendelkezésein túl – további belső szabályozó eszközök (szabályzatok, ügyviteli vezérgazgatói 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 vezérgazgató 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 Vezérgazgatói Titkárság feladatkörébe tartozik.

IV.5. A Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tagjai, a Vezérgazgató, a vezérgazgató-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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerinti vagyonyilatkozatot tenni e jogszabályban és a Társaság mindenkor hatályos belső utasításában foglalt feltételek szerint. A Társaság egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) vagyonyilatkozat 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 mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Társaság minden Munkavállalója által korlátozás nélkül elérhető közös meghajtón elektronikus formában is hozzáférhető. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

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

V.3. Jelen szabályzat az Igazgatóság általi jóváhagyással lép hatályba, az Igazgatóság határozatában foglaltak szerint. Jelen szabályzatot az Igazgatóság a 4/2019. (I. 30.) számú határozatával fogadta el és 2019. január 30. napján lépett hatályba. 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.

