



**Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

RÉSZLET!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

az Igazgatóság 2/2018 (06.06) sz. határozatával elfogadva,
és

a 7/2018. sz. Vezérigazgatói utasítással kihirdetett módosításokkal egységes szerkezetben.

A jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat
2018. június 7. napján lép hatályba

iktatószám: 2997-1/2018.

1.1 A Vezérigazgató

A Vezérigazgató a Társaság – mint munkaszervezet – általános operatív irányítója. A Vezérigazgató e tevékenységét munkaviszony keretében látja el, személyét az Igazgatóság tagjai közül az Alapító jelöli ki. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, így a vezérigazgatói munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés megkötése, a munkaviszony megszüntetése, valamint a Vezérigazgató díjazásának, juttatásainak megállapítása. Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a – Társaság belső szabályzataiban kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörön felül – az Alapszabály 9.2.y pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletnek előkészítését megelőzően az Alapító előzetes írásbeli tájékoztatása az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint.

A Vezérigazgató feladatait az Alapszabálynak, az Igazgatóság határozatainak, a munkaszerződésének, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek, és a társasági belső előírásoknak megfelelően látja el.

1.1.1 A Vezérigazgató feladata a 3.2.1 pontban meghatározottakat figyelembe véve:

- *gondoskodik az Igazgatóság hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről;*
- *irányítja a Társaság munkaszervezetét;*
- *gondoskodik az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság által meghatározott követelmények teljesítéséről, a határozatok végrehajtásáról;*
- *gondoskodik a Társaság jogszerű működtetéséről, üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;*
- *gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetve a nem kizárólagosan gyakorolt munkáltatói jogkörnél él annak átadásának lehetőségével;*
- *meghatározza a szervezeti egységek szervezeti céljait, feladatait, amelyeknek ellenőrzéséről gondoskodik;*
- *az utalványozási, aláírási és egyéb jogkörök kijelölése;*
- *kialakítja, bevezeti és működteti az eredmények elismerési és a nem teljesítés szankcionálási rendszerét;*
- *biztosítja a Társaság közreműködését a Fővárosi Önkormányzat hosszú és középtávú vagyongazdálkodási stratégia kidolgozásában;*
- *kialakítja a Társaság stratégiáját, meghatározza a Társaság szervezeteinek célkitűzéseit és azokat az Alapítóval jóváhagyatja;*
- *gondoskodik a Társaság Közszolgáltatási keret- és éves szerződésének előkészítéséről, megkötéséről és végrehajtásáról;*
- *irányítja a Társaság eredményes – a jogszabályi előírásoknak, és a társasági belső előírásoknak megfelelő – eredményes, hatékony és költségtakarékos működését;*
- *biztosítja a Társaság hatékony működéséhez a műszaki, a gazdasági, a személyi és a tárgyi feltételeket és körülményeket;*
- *dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak az Alapító, illetve az Igazgatóság hatáskörébe;*
- *gondoskodik a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló éves beszámoló és üzleti jelentés tervezetének elkészítéséről és az Igazgatóság, valamint Felügyelőbizottság elé terjesztéséről;*
- *intézkedik a szükséges belső előírások elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, különös tekintettel a jogszabályokban előírt belső előírásokra, így különösen az SZMSZ elkészítéséről és annak az Igazgatósággal való jóváhagyatásáról;*
- *biztosítja a Társaság stratégiai céljainak elérése érdekében a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamatainak ellenőrzését és szükség szerint módosítását;*
- *biztosítja és ellenőrzi a szerződésekben vállalt kötelezettségek és szerzett jogosítványok maradéktalan teljesülését;*
- *gondoskodik a Társaságot érintő adatszolgáltatási, nyilvántartási, őrzési és közzétételi kötelezettség teljesítéséről;*
- *gondoskodik a Társaság terveinek készítéséről, a tervek megvalósulásának rendszeres követéséről, kiértékeléséről, változtatásáról;*
- *biztosítja a Társaság eredményes gazdálkodását, az erőforrásainak hatékony felhasználását és vagyonának gyarapítását;*

- ***gondoskodik a Társaság mindenkori feladatainak ellátásához szükséges hatékony munkaszervezet kialakításáról;***
- ***gondoskodik a Társaság munkavállalóinak folyamatos képzéséről;***
- ***elkészíteti a Társaság közbeszerzési tervét;***
- ***gondoskodik a belső kontroll rendszer kialakításáról, működtetéséről, működési feltételeinek biztosításáról;***
- ***elkészíteti a belső ellenőrzés megállapításai alapján a szükséges intézkedési tervet és végrehajtja az abban foglaltakat;***
- ***minőségirányítási rendszer működtetése;***
- ***a Társaság irányításában a környezetvédelem, a fenntartható fejlődés és a társadalmi felelősségvállalás szempontjainak érvényre juttatása;***
- ***biztosítja az Alapító, Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Könyvvizsgáló részére a szükséges információkat;***
- ***biztosítja a Főpolgármester és Főpolgármester-helyettes tájékoztatását, az általuk adott feladatok ellátását;***
- ***biztosítja az adatszolgáltatást a Fővárosi Önkormányzat költségvetéséhez;***
- ***gondoskodik a kapcsolattartásról az Alapítóval és az érintett hatóságokkal;***
- ***ellátja a hatóságok és állami szervek előtt a Társaság képviselői feladatát;***

1.2 A Belső ellenőr

A Belső ellenőr tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Belső ellenőr önálló, függetlenített szakmai feladatot lát el a mindenkor hatályos jogszabályi (a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet) előírásoknak és a munkáltatói belső előírásoknak, **valamint a BFVK Zrt. Belső Ellenőrzési Kézikönyvének (BEK)** előírásainak is megfelelően. Hatásköre – egyebek mellett – kiterjed mind a jogszabályok, alapítói határozatok és munkáltatói belső előírások pontos betartásának ellenőrzésére, a bevételek és a kiadások, valamint a társasági tevékenység gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára.

1.2.1 A Belső ellenőr feladata

A Belső ellenőrzés tekintetében ellátásra kerülő – egyes lényegi - belső ellenőri feladatok a jelen szabályzatban foglaltan a Belső ellenőr ellenőrzési kötelezettségeként:

- elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz, és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan;
- a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetőket tájékoztatja, a javítás érdekében javaslatokat tesz;
- javaslatot tesz a humán erőforrás, valamint a pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra;
- végzi a társasági szintű bér, jutalom, bérfejlesztés, és más teljesítések/kifizetések szabályossági ellenőrzését;
- támogatja a Társaság vezetőit a kockázatkezelési rendszerek, kontrolltevékenység és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében, a döntéshozatalban, a javaslatok, alternatívák kidolgozásában és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslésében, a szervezeti struktúra racionalizálásában;
- a Vezérigazgató által meghatározott időközönként értékelést ad a Társaság (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről;
- rendszeres időközönként tájékoztatást ad az Éves Ellenőrzési Terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól;
- elkészíti a tulajdonos belső ellenőrzése részére szóló jelentéseket, tájékoztatásokat, intézkedési tervezeteket;
- belső ellenőrzési tervet készít, a jóváhagyott tervet végrehajtja, a végrehajtást ellenőrzési jelentésbe foglalja, a teljesítéseiről rendszeresen beszámol a Vezérigazgató és évente legalább két alkalommal a Felügyelőbizottság részére, és mind ezekhez elkészíti a szükséges előterjesztéseket, határozati javaslatokat;

- elkészíti, karbantartja, aktualizálja és 2 évente felülvizsgálja a Belső ellenőrzéshez szükséges belső előírásokat – így különösen a **BEK-et**;
- tanácsot ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek kijelölésében, a vagyonyilatkozat-tételt nem teljesítőkkal, a bérszámfejtéshez, a közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez, elszámolásához adatot, jelentést határidőre nem szolgáltatókkal, a munkakör átadás-átvételt nem biztosítókkal, a munkaköri leírást nem nyújtókkal, a közérdekű és a kötelező közzétételhez szükséges adatokat nem adókkal, a munkaidőkerethez munkaidő-beosztást nem, vagy nem megfelelő munkaidő-beosztást készítőkkal és annak közzétételét nem biztosítókkal szemben;
- más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi, biztonsági, jogi, etikai, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tart, megfelelő koordinációt biztosít, valamint erről a Vezérigazgatót rendszeresen tájékoztatja;
- elkészíti a Társaság éves **Belső Ellenőri** kockázatelemzését;
- **részt vesz a Társaság Közszolgáltatási Keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában;**
- **részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában.**

1.3 A Vezérigazgatói titkárság

A Vezérigazgatói titkárság a **Vezérigazgatói titkárságvezető irányítása szerint** a Vezérigazgató munkáját támogató szervezeti egység - beleértve a Vezérigazgatói ingatlan és projekt tanácsadót is – a mindenkori jogszabályi és a munkáltatói belső előírások – különös tekintettel e szabályzat –, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerinti feladat, valamint felelősségi és hatáskörrel végzik munkájukat.

1.3.1 A Vezérigazgatói titkárság feladata

A Vezérigazgatói titkárság feladata – egyebek között – a Vezérigazgató munkájának ingatlan, projekt és általános szakértői támogatása, programjának szervezése, az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések előkészítése, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, valamint a Fővárosi Közgyűlés és a Fővárosi Közgyűlés bizottságai részére készített dokumentumok kezelése, **a vezetői Értekezletek szervezése, összehívása, az emlékeztető és feladatlista összeállítása, a feladatok teljesítésének követése.**

1.4 Az Ingatlanhasznosítási igazgatóság

1.4.1 Az Ingatlanhasznosítási igazgató feladata

Az Ingatlanhasznosítási igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja az **Ingatlan-nyilvántartási és rendezési irodát**, az Ingatlan-értékbecslési irodát, valamint az Ingatlanhasznosítási iroda tevékenységét, aminek keretein belül egyebek között:

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi, tárgyi feltételeket, amelynek során a személyi feltételeket (különösen ingatlan leltározói, illetve ingatlan vagyoneértékelői tevékenység esetében) szükség szerint alvállalkozó igénybevételevel biztosíthatja a jogszabályi és a belső előírások tartásával;
- irányítja és ellenőrzi a közvetlen hozzá rendelt munkavállalók munkáját;
- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, és biztosítja az elkészült szabályzatok naprakészségét és kiadhatóságát;
- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégiai célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási szerződésekben megfogalmazott-működési területére vonatkozó- feladatok végrehajtásáról;
- kialakítja a Társaság ingatlanhasznosítási, ingatlannyilvántartási és értékelési stratégiáját;
- tervezi, irányítja és ellenőrzi a Közszolgáltatási szerződésben foglaltak szerint a Társaság kezelésében és tulajdonában lévő ingatlanok optimális hasznosítását, bérbeadását;
- **gondoskodik a Főváros képviselétől a társasházi közgyűléseken;**

- **részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;**
- **gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok közzétételéről;**
- tervezi, irányítja és ellenőrzi a Közszolgáltatási szerződésben foglaltak szerint a Társaság kezelésében és tulajdonában lévő kijelölt ingatlanok legmagasabb értéken történő értékesítését;
- irányítja a Társaság kezelésében vagy tulajdonában lévő ingatlanok naprakész, teljeskörű nyilvántartását, és az ezt tartalmazó informatikai rendszer működtetését, az igényelt adatszolgáltatások biztosítását;
- irányítja a Főváros vagy más külső megrendelők által megrendelt, vagy a Társaság tevékenységéhez szükséges ingatlanok, esetenként ingóságok és vagyonértékű jogok vizsgálatát, értékelését;
- irányítja a kiemelt és magasabb hozzáadott értéken hasznosítható önkormányzati ingatlan fejlesztések döntés előkészítő feladatait;
- **a hasznosított önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok ingatlanhasználó által történő fejlesztési igénye esetén gondoskodik a fejlesztési javaslat előzetes vizsgálatáról, a jóváhagyásra vonatkozó javaslat előkészítéséről, a megvalósított fejlesztés ellenőrzéséről;**
- a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben rendszeres kapcsolatot tart:
 - Budapest Főváros Önkormányzatával, mint tulajdonossal, továbbá más helyi önkormányzatokkal;
 - az Igazgatóság vállalkozási tevékenységének segítése érdekében a potenciális megrendelőkkel;
 - tevékenységi körébe tartozó ügyekben az önkormányzatokkal, közszolgáltatókkal és közmű társaságokkal, hatóságokkal, valamint a társasággal megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban lévő gazdasági társaságokkal vagy magánszemélyekkel;
- elkészíti és bevezeti a szervezetre vonatkozó szabályzatokat, utasításokat, ellenőrzi az alkalmazásukat, utasításokat évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- részt vesz a Társaság Közszolgáltatási Keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában;
- felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki;
- **hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;**
- **hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;**
- **megelőző és helyesbítő szakterületi kockázatkezelést (becslés, felmérés, elemzés, értékelés, megelőzés) lát el;**
- adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- gondoskodik az ingatlan értékeléseket végzők képzéséről, továbbképzéséről;
- gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok közzétételéről;
- közreműködik a szabványok és műszaki előírások társasági szintű betartatásában;
- közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében;
- közreműködik a szakterületet érintő beszerzések és közbeszerzések lebonyolításában;
- **a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat.**

1.4.2 Az Ingatlanhasznosítási iroda feladata

Az ingatlanhasznosítási feladatai körében (a nyugdíjasházak és a lakáscélú ingatlanok kivételével)

- gondoskodik a tulajdonos társasházi közgyűléseken történő képviselőletéről;
- szakmai előterjesztéseket készít a tulajdonos döntéshozó testületei számára;

- a helyiségek használatát rendszeresen ellenőrzi;
- közreműködik a helyiségek átadás-átvételi eljárásában, arról jegyzőkönyvet készít;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében, adatfeltöltésben;
- közreműködik a Társaság üzleti tervében meghatározott célok megvalósításában;
- elkészíti a szakterületi szabályzatokat, ellenőrzi azok alkalmazását, a szabályzatokat évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja;
- a szakterület alvállalkozóit kiválasztja és minősíti;
- adatokat szolgáltat a belső ellenőrzés és a HR szakterület számára;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- gondoskodik az ingatlanok hasznosítás céljából történő meghirdetéséről;
- előkészíti és lebonyolítja a hasznosításra irányuló versenyeztetési eljárást, ennek keretében
 - elkészíti a pályázati felhívást,
 - fogadja a pályázók ajánlatait,
 - a beérkezett ajánlatokat érvényességi szempontból ellenőrzi,
 - javaslatot tesz a legkedvezőbb ajánlatot tevő bérlő kiválasztására, valamint a bérleti szerződés feltételeire vonatkozóan,
- gondoskodik a tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséről;
- előkészíti és lebonyolítja az ingó, vagy ingatlan értékesítési eljárást, aminek keretében
 - elvégzi az ingó vagy ingatlan és a piac vizsgálatot;
 - meghatározza az értékesítési és pályáztatási formát;
 - elkészíti a pályázati felhívást;
 - fogadja a pályázók ajánlatait;
 - a beérkezett ajánlatokat érvényességi szempontból ellenőrzi;
 - javaslatot tesz a legkedvezőbb ajánlatot tevő vevő kiválasztására, valamint az adásvételi szerződés feltételeire vonatkozóan;
- lefolytatja a szerződéskötést megelőző egyeztetéseket, ezt követően bérleti szerződés vagy adásvételi szerződés tervezetét készíti;
- kapcsolatot tart a kezelésében álló ingatlanok társasházi közös képviselőivel, a lakótársakkal, a közműcégekkel;
- gyakorolja a bérlő jogszabálysértő magatartása, illetve szerződésszegése esetén a vonatkozó jogszabályok által erre az esetre biztosított és szerződés szerint a Társaságot megillető jogokat;
- képviseli és érvényre juttatja a tulajdonosi érdekeket;
- folyamatosan kapcsolatot tart a kezelésében álló ingatlant bármilyen jogcímen használó partnerekkel, ellenőrzi a használó magatartásának szerződésszerűségét, a szerződéses kötelezettségeinek teljesítését, és szerződésszegés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, érvényre juttatja a Bérbeadót megillető jogokat, szükség szerint helyszíni szemlét tart;
- havi rendszerességgel látogatja a bérbé adott ingatlanokat, és ellenőrzi a Bérlő szerződésszerű magatartását, amennyiben szerződésellenességet tapasztal, jegyzőkönyvet vesz fel a helyszínen és haladéktalanul intézkedik a szerződésellenes állapot megszüntetéséről;
- gondoskodik a rábízott ingatlanok birtokának átruházásáról, és annak birtokba visszavételéről;
- adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- felméri a rábízott ingatlanok hasznosíthatósági lehetőségeit, javaslatot tesz a hasznosítás módjára, biztosítja a hasznosíthatóság feltételeit.

Ingatlanfejlesztési feladatai körében az ingatlanvagyon-nyilvántartás és a vagyonstratégiai szempontok figyelembevételével azonosítja a fejlesztésre alkalmas ingatlanokat;

- lehetőség tanácsadási jogkörrel szerint részt vesz az esetleges kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésében és beruházás szervezésében;
- ellátja az ingatlanfejlesztés megvalósításához kapcsolódó feladatokat;
- elősegíti az Önkormányzat városfejlesztési elképzeléseinek megvalósítását;
- azonosítja, elemzi, és javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségekre;
- közreműködik a fővárosi településszerkezeti terv módosításában, karbantartásában, szükség esetén új terv készítésében;

- közreműködik a fővárosi városfejlesztési koncepció szerinti városfejlesztési projektek előzetes megvalósíthatósági tanulmányainak, dokumentációinak az előkészítésében, elkészítésében;
- közreműködik a Főváros városképi szempontból meghatározó épített környezet védelmére vonatkozó javaslatok előkészítésében, valamint a vonatkozó hatályos rendelet felülvizsgálatában és folyamatos karbantartásában;
- részt vesz a fővárosi településrendezési eszközökre, szabályozási tervek, szabályzatokra épülő adatállomány létrehozásában;
- közreműködik a településrendezési szerződés készítésében a szerződés műszaki tartalmára vonatkozóan, és az ehhez szükséges szabályozási terv, szabályzat módosítások, illetve tanulmánytervek készítésében;
- megtervezi, és elemzi a fejlesztéseket, különböző távú beruházásokat, gondoskodik azok engedélyezésre való felterjesztéséről, végrehajtásáról;
- szükség szerint ellátja a településrendezési szerződésekkel kapcsolatos, az Önkormányzatot érintő jogi, gazdasági, ingatlangazdálkodási feladatokat;

1.4.3 Az Ingatlan-nyilvántartási és rendezési iroda feladata

- a közszolgáltatási szerződésben szereplő ingatlanok nyilvántartása, nyilvántartás adatainak folyamatos naprakész aktualizálása;
- adatszolgáltatás az ingatlanok nyilvántartási adatairól az Önkormányzat felé;
- a nyilvántartásban szereplő ingatlanok fekvési helye szerinti építési szabályzatok, illetve hasznosíthatóságukat befolyásoló jogszabályok nyomon követése és közreműködés felkérés esetén a bevezetésüket megelőző véleményezési eljárásokban;
- az ingatlanok előkészítése hasznosításra és értékesítésre, ezen belül
 - földhivatali nyilvántartás ellenőrzése;
 - a valós és a nyilvántartási állapot közti eltérések feltárása és megszüntetése;
 - ingatlan-nyilvántartási állapot rendezése;
 - geodéziai feladatok (pl. telekhatár kimérés stb.)
- ingatlanvagyon meglévő nyilvántartási rendszerének bővítését biztosító informatikai rendszer létrehozásának kezdeményezése, részvétel a rendszer megtervezésében és beszerzésében, adatokkal való feltöltése;
- vagyonstratégiai döntések előkészítésére alkalmas adatok biztosítása, a bővített önkormányzati vagyon-nyilvántartási, informatikai rendszerben lévő elemek elemzése alapján;
- megfelelő ingatlangazdálkodási, és értékadatok térinformatikai rendszer alatt történő megjelenítése. Meglévő állapot értékelése és javaslattevés a városszerkezetben történő beavatkozásra, rehabilitációk végrehajtására;
- az ingatlanvagyon-nyilvántartás és a vagyonstratégiai szempontok figyelembevételével a fejlesztésre alkalmas ingatlanok azonosítása;
- lehetőség szerint részt vesz a lévő kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésében és beruházás szervezésében;
- ellátja az ingatlanfejlesztés megvalósításához kapcsolódó feladatokat;
- elősegíti az Önkormányzat városfejlesztési elképzeléseinek megvalósítását;
- azonosítja, elemzi, és javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségekre;
- közreműködik a fővárosi településszerkezeti terv módosításában, karbantartásában, szükség esetén új terv készítésében;
- közreműködik a fővárosi városfejlesztési koncepció szerinti városfejlesztési projektek előzetes megvalósíthatósági tanulmányainak, dokumentációinak az előkészítésében, elkészítésében;
- közreműködik a Főváros városképi szempontból meghatározó épített környezet védelmére vonatkozó javaslatok előkészítésében;
- részt vesz a fővárosi településrendezési eszközökre, szabályozási tervek, szabályzatokra épülő adatállomány létrehozásában;
- szükség szerint ellátja a településrendezési szerződésekkel kapcsolatos, az Önkormányzatot érintő jogi, gazdasági, ingatlangazdálkodási feladatokat;

1.4.4 Az Ingatlan-értékbecslési iroda feladata

- Az ingatlanok és vagyoni értékű jogok, valamint egyes ingóságok értékbecslése:
 - helyszíni szemle, műszaki és piaci adatok beszerzése;
 - értékbecslési módszer kiválasztása;
 - érték meghatározása, szakértői anyag és számítások készítése, következtetések levonása;
 - az értékbecsléssel kapcsolatos szakmai változások és a becslések metodikájának folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai fejlődés folyamatos fenntartása;
 - az elkészült értékbecslésekről egyértelmű és követhető nyilvántartás elkészítése, folyamatos gondozása, hozzáférhetőségének biztosítása az Igazgatóság munkavállalói számára;
 - szakmai állásfoglalások készítése.
- Speciális szakértelmet vagy jogosultságot igénylő ingó dolog értékelése esetén:
 - külső szakértő kiválasztása;
 - szerződéskötés, az értékeléshez szükséges feltételek megszervezése;
 - az elkészült értékeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok lebonyolítása.
- Az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok leltározása
 - helyszínelés, adategyeztetés, műszaki felmérés, értékmegállapítás;
 - leltározás és a bizonylatokról összesített jegyzék készítése.

1.5 Az Ingatlanüzemeltetési igazgatóság

1.5.1 Az Ingatlanüzemeltetési igazgató feladata

Az Ingatlanüzemeltetési igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. Irányítja a Mérnöki iroda, a Gondnoki iroda, a Nyugdíjasházak iroda és a Fenntartási iroda tevékenységét, aminek keretein belül egyebek között

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozói szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok, és a belső előírások betartásával, így többek között igénybe vehet karbantartót, takarítót, szemétszállítót (konténerbérlés), síkosság-mentesítő-hóeltakarítót, növényzetápolót, fűvágó-zöldhulladék elszállítót, kártevőmentesítőt, gyorsszolgálat (hibajavítót), levegőtisztaság-védelmi adatszolgáltatót, lift felülvizsgálót, felvonó vészjelző hívásfogadót, geodéziai felmérőt, épületgépészeti és gépészeti tervezőt, energetikai tanúsítvány készítőt, építészeti felmérőt;
- **felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok, munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;**
- elkészíti a szervezeti egység tevékenységei fő folyamatai ellenőrzési nyomvonalát, a kontrolltevékenység és a kockázatkezelés beépítésével;
- gondoskodik a jóváhagyott társasági stratégia célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Szerződésekben megfogalmazott - működési területére vonatkozó – feladatok végrehajtásáról;
- részt vesz a Társaság közszolgáltatási keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában, szakterületi megvalósításában;
- **részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;**
- **kialakítja a Társaság ingatlanüzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos stratégiáját;**
- kapcsolatot tart a tevékenységi körébe tartozó ügyekben az Önkormányzatokkal, a közszolgáltatókkal és közműtársaságokkal, hatóságokkal, felügyeleti és társszervezetekkel, a

tulajdonossal, valamint a Társasággal megbízási, vagy vállalkozási jogviszonyban lévő gazdasági társaságokkal vagy magánszemélyekkel;

- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki;
- biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony, költségtakarékos működését;
- közreműködik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású fejlesztésében, szerkesztésében;
- szükség szerint ellátja Budapest Főváros Önkormányzatának műszaki képviseletét;
- elkészíti és bevezeti a szervezetre vonatkozó szabályzatokat, utasításokat és egyéb belső előírásokat, ellenőrzi alkalmazásukat és kiadhatóságukat, biztosítja az elkészült belső előírások naprakészségét, évenként felülvizsgálja és szükség szerint módosítja azokat;
- kialakítja az igazgatóságon belüli minőségirányítási rendszert, és gondoskodik annak működtetéséről;
- a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- részt vesz a Társaság Közszolgáltatási Keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában;
- adatot szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- részt vesz a szervezet fejlesztésében, korszerűsítésének tervezésében, végrehajtásában, beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
- ellátja az ár- és költséggazdálkodási feladatokat a Gazdasági igazgatóság adatszolgáltatása alapján;
- adatokat szolgáltat a gazdasági elemzésekhez, **gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;**
- **hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;**
- **közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;**
- **hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;**
- felülvizsgálja, kezeli és elemzi a megrendelői észrevételeket, reklamációkat, kártérítési igényeket és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- az igazgatóságra vonatkozó munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályzatokat, rendelkezéseket és előírásokat betartatja, megszervezi, végrehajtja és ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos tevékenységet;
- felügyeli a Társaság szavatossági kötelezettségével kapcsolatos ügyeket, valamint részt vesz a szavatossági jellegű peres ügyekben és az egyezség megkötésére irányuló tárgyalásokon;
- ellátja a nyugdíjasházak nővérügyeleti feladatai teljes körű irányítását, felügyeletét, illetve ehhez kapcsolódóan együttműködik a tulajdonos szakterületi vezetőivel, hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, társszervezetekkel.

1.5.2 A Mérnöki iroda feladata

Az üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatos energetikusi feladatok ellátása körében elvégzi – a BÁLNA létesítményt is beleértve –

- az ingatlanok energia racionalizációja érdekében szükséges felméréseket, vizsgálatokat;
- az ingatlanok hasznosításához szükséges energetikai tanúsítványok elkészítését;
- az üzemeltetés szakszerű és takarékos ellátása érdekében a közüzemi társaságokkal a közüzemi szerződések leggazdaságosabb feltételekkel történő megkötését, korrigálását, módosítását a közüzemi szolgáltató társaságok szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzését;
- a központi közműhálózat üzemeltetését, kapcsolattartást a közműcégekkel;
- üres helyiségeknél, lakásoknál és a több bérleményt tartalmazó ingatlanoknál az üresen tartással és a közös használatú területek üzemeltetésével kapcsolatos közüzemi és energiagazdálkodási feladatokat;
- a közmű mérőórák szükség szerinti átíratását, a fogyasztói számlák ellenőrzését és kifizetésük jóváhagyását, majd a közüzemi költségek tovább számlázásának előkészítését;

- a közmű mérőórák és a mért fogyasztási adatok regisztrációját, az adatok ellenőrzését és adatszolgáltatást az éves üzemeltetési tervek elkészítéséhez
- az energetikai szakreferens igénybevételéről, az ingatlanok energiafelhasználása mértékére és az energiamegtakarítására vonatkozó adatszolgáltatás rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti feladatokat.

A műszaki, mérnöki, (építészeti, épületgépészeti és villamosmérnöki) feladatok ellátása körében elvégzi különösen:

- az üzemeltetett ingatlanok műszaki állapotának rendeltetésszerű használatra alkalmasságának fenntartását, ill. biztosítását szolgáló feladatok (javítás, karbantartás, felújítás) tervezését és részt vesz a Társaság üzleti terveinek készítésében;
- az ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó javítási, karbantartási feladatok végrehajtása;
- az ingatlanok használatára megkötött szerződések alapján vállalt, vagy a Bérlet/használat terhelő, és a tulajdonos által engedélyezett, valamint a szerződésben előírt karbantartási kötelezettségek, felújítási munkák elvégzésének műszaki ellenőrzését;
- a korszerűsítési pályázatokon való részvételben a tulajdonos támogatását, az ehhez kapcsolódó pályázati anyagok elkészítését az Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés alapján;
- az Önkormányzat egyedi döntése alapján beruházások, felújítások előkészítését;
- a szükséges közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának összeállítását;
- a felújítási munkák során, valamint a tervezési feladatokhoz kapcsolódóan az ingatlanok alapadatainak számbavételét, műszaki dokumentáció hiányában felmérését a szükséges feltárások elvégzését, szakvélemények beszerzését;
- a kivitelezés során a műszaki ellenőrzési feladatok ellátását;
- a benyújtott vállalkozói számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát;
- a sikeres műszaki átadás-átvételi eljárást követően az elkészült művel kapcsolatos szavatossági és jótállási jogok érvényesítésével összefüggő feladatok ellátását az Önkormányzattal egyeztetve, szükség esetén külső szakértők bevonásával;
- az Önkormányzat egyedi döntése alapján műszaki szaktanácsadás építészeti, épületgépészeti és épület elektromos munkákra vonatkozóan.

1.5.3 A Gondnoki iroda feladata

- a társasági székhely, telephelyek, a Társaság által üzemeltetett lakás, nyugdíjsház és nem lakás célú ingatlanok bérlői, használói, és gondnoki észrevételeinek, panaszainak, hibabejelentésének kezelése és továbbítása a további feladatmegoldásra alkalmas szervezeti egységhez;
- az ingatlanokhoz tartozó kommunális (hulladékszállítatás, kéményseprés) szolgáltatások megszervezése, az üres és lakáscélú ingatlanok gondozása (az épületek, építmények és zöldfelületek, a közös használatú ingatlanrészek takarítása, ápolása, tisztántartása, járdák-, térburkolatok takarítása, csúszásmentesítése, szükség esetén rovar és rágcsálómentesítés);
- az ingatlanok műszaki állapotának (havi rendszerességgel történő), használatának és a bérlők, használók által elvégzett karbantartási, felújítási feladatok rendszeres (tervszerű) ellenőrzése;
- az ingatlan közüzemi mérőórái leolvasása;
- az üres ingatlanok kulcsainak átvétele és azok megőrzése;
- bérlőkkel – különös figyelemmel a lakásbérlőkre - történő kapcsolattartás;
- a lakás és nyugdíjsházi célú ingatlanok használatának rendszeres ellenőrzése, az elköltöző bérlőktől a bérlemény átvétele jegyzőkönyvvel, illetve új bérlőnek jegyzőkönyvvel történő átadása, a lakásberendezések leltárának ellenőrzése és nyilatkozat átadása az Önkormányzat részére a kiköltöző bérlőt terhelő, elmaradt javítási karbantartási feladatokról és azok költségéről;
- évente a lakott bérlemények ellenőrzése;
- a biztosítási események biztosító felé való bejelentése, a biztosítási esemény lefolytatásának kezdeményezése;
- a lakóépületekben, nyugdíjsházákban gondnoki feladatok ellátása, a gondnokok, vidéki fenntartók munkarendjének kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése, feladataik meghatározása, munkájának felügyelete;
- a bérlő elhalálása esetén a Közszolgáltatási Szerződésben előírtaknak megfelelő intézkedés megvalósítása.

1.5.4 A Nyugdíjsházák iroda feladata

- a nyugdíjsházák 24 órás nővérügyeletének ellátása;
- a nővérszolgálat munkarendjének kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése, feladataik meghatározása, munkájának felügyelete;
- állandó készenléti ápolói ügyelet ellátása;
- iskolai közösségi szolgálat nyújtása;
- a bérelő egészségi és mentális állapotváltozása esetén kapcsolattartás a hozzátartozókkal, kezelőorvossal, házi orvossal, házi gondozó szolgálat ápolóival, ideiglenes gondnokkal stb.;
- nővérhívó rendszer működtetése, a rendszeren történő, vagy személyes megkeresés esetében segítséget kérő bérelő állapotának felmérése, a szakmailag szükséges intézkedések megtétele;
- az ügyeletet ellátó nővérek feladatainak koordinálása, indokolt esetben orvos, mentő kihívása;
- kérésre alkalomszerűen vérnyomás ellenőrzése;
- kérésre alkalomszerűen vércukorszint-mérés segítése;
- elhalálozás esetén a hozzátartozók értesítése.

1.5.5 A Fenntartási iroda feladata

- a központi raktár működésének megszervezése és irányítása;
- az üzemeltetési feladatokhoz kötődő raktározási feladatok elvégzése;
- részvétel az éves műszaki (karbantartási, javítási) feladat- és költségterv készítésében, előzetes egyeztetésében és jóváhagyatásában;
- az üzemeltetett lakó és nem lakás célú épületek karbantartási tervének elkészítése, a feladatok elvégzése, illetve a más szervezeti egységhez tartozó feladatok elvégzésének ellenőrzése és a terv teljesítésének nyilvántartása;
- a jóváhagyott felújítási, karbantartási műszaki feladatok elvégzésének előkészítése, végrehajtása (szükség esetén külső vállalkozó bevonásával), ellenőrzése;
- az ingatlan rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében az ingatlanok műszaki állapotának fenntartása, berendezéseinek és rendszereinek szakszerű, takarékos és megbízható működtetése az Önkormányzat erre vonatkozó döntéseinek keretei között;
- az ingatlan rendeltetésszerű használatát akadályozó, illetve életveszélyt jelentő hibák elhárításának azonnali megkezdése;
- a bérleti szerződésből eredően bérbeadó terhelő hibaelhárítási, javítási és karbantartási feladatok elvégzése, az Önkormányzat által engedélyezett módon;
- rendkívüli események esetén a szükséges intézkedések megtétele, a rendkívüli események bejelentésére ügyeleti rendszer működtetése;
- az üres lakásokban tervszerű javítási, karbantartási, feladatok végzése;
- az épületek rendeltetésszerű és biztonságos használatát szolgáló gépészeti rendszerek (berendezések, hálózatok) és felvonók folyamatos működési feltételeinek megszervezése szakmai karbantartó szervezetek bevonásával.

1.6 **Bálna igazgatóság** (igazgatóság/BÁLNA)

1.6.1 A **Bálna igazgató** feladata

A **BÁLNA igazgató** tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. Irányítja a BÁLNA titkárság, a BÁLNA hasznosítási csoport és a BÁLNA üzemeltetési csoport tevékenységét, aminek keretein belül, egyebek között, az üzemeltetéssel összefüggő feladatai körében:

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozó szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok, a belső előírások tartásával, úgymint a takarítás, őrzés-védelem, kertgondozás, karbantartás és online marketing feladatok ellátására;

- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégiai célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási szerződésben megfogalmazott- működési területére vonatkozó- feladatok végrehajtásáról;
- **felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;**
- **részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;**
- **gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;**
- **közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;**
- **hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;**
- **kialakítja a BÁLNA hasznosítási és üzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos stratégiáját;**
- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, és biztosítja az elkészült szabályzatok naprakészességét és kiadhatóságát, különösen a BÁLNA Budapest házirendet, és a BÁLNA vonatkozású Parkolási szabályzatát, a Tűzvédelmi, használati szabályokat, a Tűzriadó tervet, a Bombariadó tervet, a Tűz és bombariadó tervet a bérlők részére és a Bérlő ellenőrzési kézikönyvet;
- felel a tervezéssel, pályázattal összefüggő feladatok ellátásáért, a kivitelezők kiválasztásáért, valamint a költségbecslések elkészítéséért;
- felel a BÁLNA honlapjának szerkesztéséért, fejlesztéséért és naprakész tartalmáért;
- irányítja a BÁLNA üzemeltetési csoport munkáját;
- gondoskodik a garanciális kötelezettségekkel kapcsolatban az Önkormányzat megfelelő színvonalú műszaki képviseléről;
- elkészíti, felülvizsgálja, valamint szükség esetén módosítja az éves/többéves üzemeltetési, hasznosítási és PR terveket, továbbá ezek teljesítéséről jelentésben tájékoztatja a Vezérigazgatót;
- javaslatot tesz a BÁLNA beruházási programjára;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- részt vesz a Társaság Közszolgáltatási Keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában;
- a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat.

a hasznosítással összefüggő feladatai körében:

- felel a BÁLNA működési körébe tartozó hasznosítási feladatok Társaság által jóváhagyott stratégiai célkitűzéseivel, éves üzleti tervével, illetve az Önkormányzat tárgyévi költségvetési számaival összhangban történő ellátásáért;
- irányítja, felügyeli, valamint ellenőrzi a BÁLNA-t érintő építési, kivitelezési és beruházási tevékenységeket, továbbá ennek keretében a belső szabályzatok, jogszabályi rendelkezések, szabványok és műszaki előírások betartását;

a működéssel, üzemeltetéssel összefüggő operatív feladatai körében:

- biztosítja az Önkormányzat, továbbá a BFVK Zrt. Igazgatósága, valamint Vezérigazgató által a BÁLNA vonatkozásában meghatározott feladatok részletes tervezését, illetve a végrehajtás koordinálását;
- közreműködik a Társaság stratégiájának kialakításában, üzleti terveinek kidolgozásában, a végrehajtás ellenőrzésében, továbbá a közszolgáltatási-, és a Társaság tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásában;
- közreműködik a Társaság közszolgáltatási keretszerződésének módosításában, a mindenkor éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában, valamint azok szakterületi megvalósításában;
- ellátja a feladat- és hatáskörébe utalt ellenőrzési tevékenységeket.

a kapcsolattartással, együttműködéssel, tájékoztatással és érdekképviseléssel összefüggő feladatai körében:

- a tevékenységére vonatkozó jogszabályoknak, egyéb belső előírásoknak, valamint a Vezérigazgató utasításának megfelelően képviseli az igazgatóságot és a BÁLNA-t a hatóságok, hivatalok, természetes és jogi személyek, illetve egyéb szervezetek előtt;

- a jogszabály által előírt közzétételi feladatok teljesítése érdekében eleget tesz az igazgatóság és a BÁLNA működési körébe tartozó kötelező és közérdekű adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
- közreműködik a BÁLNA és az ügyfelek, illetve szerződéses partnerek között fennálló vitás ügyek peren kívüli megegyezéssel történő rendezésének megkísérlésében, részt vesz az e célból tartott egyeztetéseken és konkrét javaslatokat tesz a vita megoldásának lehetséges módjaira;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart:
 - az Önkormányzattal, továbbá más helyi önkormányzatokkal;
 - a közszolgáltatókkal és közműtársaságokkal; a hatóságokkal;
 - a felügyeleti- és társszervezetekkel;
 - az illetékes munkaügyi központtal, valamint
 - a Társasággal megbízási, vállalkozási vagy más jogviszonyban álló gazdasági társaságokkal, illetőleg magánszemélyekkel.

adminisztratív feladatai körében közreműködő igénybevételével:

- ellátja az ügyfél kapcsolattartással összefüggő adminisztratív feladatokat (ideértve különösen a telefonok, telefax készülékek és egyéb irodatechnikai berendezések kezelését, az elektronikus, illetve papír alapú dokumentumok kiküldését és fogadását, valamint a futárszolgálat igénybevételéhez kapcsolódó ügyintézését);
- ellátja az iratkezelési feladatokat (ideértve különösen a beérkező, valamint kiküldésre kerülő dokumentumok nyomon követhető formában történő iktatását, nyilvántartását, kezelését, illetve tárolását);
- kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság egyéb szervezeti egységeivel;
- nyilvántartja és koordinálja a BÁLNA, az igazgatóság, valamint az igazgató programját, továbbá megszervezi az igazgatóság működésével összefüggő szakmai egyeztetéseket és találkozókat;
- fogadja a BÁLNA-ba érkező üzleti partnereket és más hivatalos vendégeket;
- ellátja az igazgatóság épületében tartott értekezletek adminisztrációs teendőit;
- szükség szerint megküldi, közzéteszi és nyilvántartja az igazgatóság működési körébe tartozó szabályzatokat, utasításokat, illetve más vezetői előírásokat;
- beszerzi a munkavégzéshez szükséges irodaszereket;
- gondoskodik az igazgatóság bélyegzőinek elkészítéséről, elősegítése a bélyegzők központi nyilvántartását;
- halasztást nem tűrő ügyekben, eseti jelleggel kézbesíti az igazgatóság és a Társaság székhelye között az iratokat;
- betartja a kötelező és közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos jogszabályi és munkáltatói előírásokat, szolgáltatja a szakterületi illetékességű közzétételi adatokat.

8.7.2. A BÁLNA hasznosítási csoport feladata

- ellátja a BÁLNA rendezvény helyszíneinek, illetőleg bérleményeinek hasznosításával összefüggő kapcsolattartást, továbbá lebonyolítja a helyszíni bejárásokat;
- egyezteti az üzleti partnerek igényeit az igazgatóval, valamint a hasznosítás szakembereivel;
- ellátja a BÁLNA helyiségeinek és egyéb hasznosítható területeinek bérbe vagy használatba adásával kapcsolatos előkészítő és ügyviteli tevékenységeket, ideértve különösen a pályázati eljárások előkészítésében és lebonyolításában való részvételt, a szerződéstervezetek tartalmi kontrollját, valamint a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követését;
- részt vesz új üzleti partnerek felkutatásában, illetve az ehhez kapcsolódó egyeztetéseken;
- ellátja a BÁLNA PR és marketing tevékenységéhez tartozó feladatokat.

8.7.3. A BÁLNA üzemeltetési csoport feladata

Az igazgatóság BÁLNA üzemeltetési csoportja az igazgató irányításával és szükség szerint az Ingatlanüzemeltetési igazgatóság közreműködésével ellátja a BÁLNA üzemeltetéséhez kapcsolódó valamennyi feladatot. Ennek keretében folyamatosan biztosítja különösen:

- a BÁLNA rendeltetésszerű üzemeltetését, illetve használatát lehetővé tevő műszaki feltételek és paraméterek állandó jellegű fenntartását, valamint az ezzel összefüggő feladatok elvégzését;
- a bérlemények és használatba adott más ingatlanrészek rendeltetésszerű üzemeléséhez szükséges feltételeket;
- a BÁLNA épületében, illetve gépészeti és egyéb berendezéseiben bekövetkezett hibák, hiányosságok nyomon követését, dokumentálását, valamint az észlelt hibákról, hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatja a Vezérigazgatót és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
- a BÁLNA ügyfeleivel kötött bérleti, illetve használati szerződésekben foglalt, üzemeltetéssel összefüggő előírások és feladatok aktuális állásának naprakész formában történő nyomon követését, valamint ezen előírások és feladatok hiánytalan, határidőben történő, szerződésszerű teljesítését.

1.7 A Jogi igazgatóság

1.7.1 A Jogi igazgató feladata

A Jogi igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató távollétében, illetve a Vezérigazgató mellett a Vezérigazgató által kijelölt ügyekben a Vezérigazgatót helyettesíti a jelen szabályzatban leírtak szerint. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a Jogi igazgatóság tevékenységét különös tekintettel az alábbiakra:

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi, tárgyi feltételeket, amelynek során a személyi feltételeket (különösen cégbírói ügyintézés, peres képviselő esetében) szükség szerint alvállalkozó igénybevételevel biztosíthatja a jogszabályi és a belső előírások tartásával;
- biztosítja a Társaság által kötendő szerződések jogi megfelelőségét;
- a működési területére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, az Igazgatóság által jóváhagyott tervek és üzletpolitikai célkitűzések alapján hatékonyan, költségtakarékosan működteti a Társaság jogi szervezetét;
- a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben okiratokat, beadványokat szerkeszt, amelyek körében
 - **meggyőződik arról, hogy az okirat a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelel;**
 - **a Társaság működésével összeegyeztethető;**
- részt vesz a Társaság közszolgáltatási keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában, megvalósításában, a teljesítés ellenőrzésében;
- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégia célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Szerződésekben megfogalmazott - működési területére vonatkozó – feladatok végrehajtásáról;
- kialakítja a Társaság jogi feladatainak ellátásával kapcsolatos stratégiáját;
- hatékonyan részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja a Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével.
- gondoskodik a Társaság jogszabályi megfelelésének ellenőrzéséről, az esetleges nem megfelelések feltárásáról és a szükséges intézkedések megtételéről;
- gondoskodik a cégbírói bejelentés megtételéről;
- jognyilatkozatot készít, véleményez, eljárást kezdeményez és eljár munkavállalói jogsértő ügyekben;
- közreműködik az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság munkájának támogatásában;
- közreműködik a társasági szintű, illetve szervezetre vonatkozó szabályzatok, utasítások elkészítésében, folyamatos, de legalább évenkénti felülvizsgálatában, szükség szerinti módosításában, véleményezi más szakterületek által elkészített belső előírásokat;
- elemzéseket és előterjesztéseket készít a Társaság jogi területét érintően;
- elkészíti és bevezeti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, ellenőrzi alkalmazásukat, a szabályzatokat, utasításokat évenként felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja;
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;
- **részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;**

- **hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;**
- felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok, munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;
- adatot szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez és a belső ellenőrzési tevékenységhez;
- közreműködik az általa irányított területet érintő beszerzések közbeszerzések lebonyolításában;
- közreműködés a szervezet fejlesztésének, korszerűsítésének tervezésében, végrehajtásában;
- gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;
- közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben rendszeres kapcsolatot tart a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal szakterületeivel;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló jogvita békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában;
- megelőző és helyesbítő szakterületi kockázatkezelést (becslés, felmérés, elemzés, értékelés, megelőzés) lát el;
- részt vesz a Társaság tervezési rendszerének, adatszükségletének és az ehhez szükséges információs rendszer kialakításában;
- közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, annak folyamatos karbantartásában, fejlesztésében;
- közreműködik az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek költség- és létszámkeretének meghatározásában, és felügyeli azok betartását;
- gondoskodik a szakterületét érintő számítógépes adatszolgáltatás fejlesztéséről;
- elvégzi az igazgatóság munkavállalóinak teljesítményértékelését;
- **a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat;**
- **a személyes adatok védelmének jogi megfelelését biztosító keretrendszer kialakítása, szervezeti egységekre háruló feladatok koordinálása.**

a Jogi csoport munkavállalóinak feladatát képezi:

- a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben okiratok szerkesztése, ellenjegyzése;
- a Vezérigazgató meghatalmazása alapján a hatóságok, az állami, az önkormányzati és a közigazgatási szervek előtt a Társaság jogi képviselőjének ellátása;
- a Társaság szabályzatainak jogi ellenőrzése;
- **az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának előkészítése;**
- részvétel a Fővárosi Közgyűlés és annak bizottságai részére készülő előterjesztések jogi előkészítésében, kontrolljában;
- közreműködés a Társasággal kötendő közszolgáltatási szerződések kidolgozásában, módosításában;
- jogi tanácsadás a Társaság felsővezetői részére a szakterületük vonatkozásában;
- kapcsolattartás a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal jogi szakterületeivel;
- a társasági szintű belső előírások kiadás előtti jogi véleményezése, ellenjegyzése;
- a társigazgatóságok munkájának támogatása, jognyilatkozatok, szerződések szerkesztése, ellenőrzése; közreműködés a szakterületi belső előírások készítésében; jognyilatkozatok, szerződések ellenjegyzése, jogi állásfoglalás nyújtása;
- a hasznosítási és értékesítési pályázatok, illetve egyéb hasznosítással összefüggő dokumentációk, jognyilatkozatok ellenőrzése és szükség esetén javítása;
- a hasznosítási és értékesítési szerződések ügyféllel történő egyeztetésében történő részvétel;
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó ügykörben felügyelőbizottsági, igazgatósági, fővárosi közgyűlési és szakbizottsági előterjesztések készítése;
- kijelölt munkavállalója révén biztosítja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos – jogszabályi és belső előírások szerinti - feladatellátást;
- a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzése, a beérkező számlák ellenjegyzése;
- közreműködés a pályázatok írásában, pályázatok lebonyolításában;

- a Társaság követeléseinek érvényesítése érdekében indított végrehajtási eljárások során kapcsolatot tart a bírósági végrehajtóval;
- a közszolgáltatási szerződésben szereplő és a nyilvántartási rendszerekben rögzített egyes ingatlanok szükség szerinti jogi auditálása;
- **az ingatlan hasznosítási igazgatóság által elkészített pályázati anyagok, illetve egyéb a hasznosítással összefüggő dokumentációk, jognyilatkozatok ellenőrzése és szükség esetén javítása.**

1.7.2 A Kamarai jogtanácsos feladata a Jogi igazgatóság szervezetén belül az Ütv.-ben meghatározott feladatok ellátása.

1.7.3 Adatvédelmi tisztviselő feladata

- **tájékoztatás és szakmai tanácsadás a Társaság adatkezelőinek vagy adatfeldolgozóinak az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;**
- **az adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelés ellenőrzése;**
- **szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan;**
- **együttműködés és kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal.**

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátása keretében közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik felelőséggel, a feladatai ellátásával kapcsolatban utasítani nem lehet.

1.8 A Gazdasági igazgatóság

1.8.1 A Gazdasági igazgató feladata

A Gazdasági igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató távollétében, illetve a Vezérigazgató mellett a Vezérigazgató által kijelölt ügyekben a Vezérigazgatót helyettesíti a jelen szabályzatban leírtak szerint. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a Pénzügyi és számviteli irodát és a Kontrolling irodát, különös tekintettel az alábbiakra:

- a működési területére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, az Igazgatóság által jóváhagyott tervek és üzletpolitikai célkitűzések alapján irányítja a Társaság számviteli, pénzügyi és kontrolling tevékenységét;
- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozói szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok, és a belső előírások betartásával;
- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégiai célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási szerződésekben megfogalmazott-működési területére vonatkozó- feladatok végrehajtásáról;
- irányítja a Társaság gazdálkodásának, a gazdasági események dokumentálási munkáját, felügyeli gazdasági tevékenységét;
- elvégzi az igazgatósághoz tartozó irodák rendszeres teljesítményértékelését;
- a jogszabályok, különösen a Számviteli törvény rendelkezéseivel összhangban belső előírásokat készít a szakterületéhez kapcsolódóan – ami egyebek között – a Számviteli politika, Számlarend, Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, Eszközök és források értékelési szabályzata, Önköltség-számítási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat és a Pénzmosás elleni szabályzat alkotása, karbantartása és kiadhatósága biztosítása;
- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, és biztosítja az elkészült szabályzatok naprakészességét és kiadhatóságát;
- biztosítja a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni jogszabályoknak való megfelelést;
- elkészíti a Társaság éves beszámolóját, negyedévenkénti és éves üzleti jelentését;
- a leltározási és a leltárkészítési előírásokban foglaltakat leltározási vezetőként végrehajtja,
- gondoskodik a mérleg könyvvizsgálói záradékoltatásáról;
- részt vesz a Társaság tervezési rendszerének, adatszükségletének és az ehhez szükséges információs rendszerének kialakításában, a humán erőforrásokhoz köthető költség és kockázati elemek kezelésében figyelemmel a Közszolgáltatási Keretszerződésben foglaltakra is;

- közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, annak folyamatos karbantartásában, fejlesztésében;
- elvégzi a költségérzékeny, eredményorientált irányításhoz használható mérőszámok kialakítását és alkalmazását a vezetői információs rendszer keretén belül;
- előkészíti és közreműködik a közszolgáltatási szerződés(ek)hez és az Éves üzleti tervhez az irodákkal folytatott tertvargyalásokon;
- részt vesz az egyes irodákra, igazgatóságokra vonatkozó éves üzleti tervek, bevételi, költség és beruházási tervek kialakításában;
- összeállítja a Társaság éves üzleti tervét és fejlesztési tervét;
- részt vesz a Társaság Közszolgáltatási Keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában;
- **részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosán együttműködik a Társaság többi szervezetével;**
- **részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;**
- **a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat;**
- **hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;**
- **közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;**
- **hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;**
- teljesíti a Társaság szerződéses kötelezettségeiből adódó adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve irányítja azok elkészítését;
- határidőben teljesíti a közszolgáltatási szerződésben a gazdasági területet érintően előírt beszámolási kötelezettségeket;
- eljárást kezdeményez a közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez, elszámolásához adatot, jelentést határidőre nem szolgáltatókkal szemben;
- kidolgozza a hosszú távú, valamint a rendkívüli helyzetekben alkalmazható pénzügyi stratégiát;
- kialakítja a pénzkezelés rendjét;
- gondoskodik a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosításáról, az átmenetileg szabad pénzeszközök jogszabályokkal összhangban történő hatékony elhelyezéséről;
- befektetési javaslatokat dolgoz ki a Társaság hosszútávon befektethető pénzeszközeit érintően;
- kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a Társaság saját tulajdonát képező értékpapírjait, pénzügyi befektetéseit;
- intézkedik a Társaság követeléseinek behajtásáról;
- az Éves üzleti tervben és a közszolgáltatási szerződés(ek)ben foglaltak megvalósulását folyamatos ellenőrzi, szükség esetén javaslatot tesz a Vezérigazgató felé;
- kidolgozza, ellenőrzi és ellenőrizteti a költség elszámolási rendszert;
- meghatározza a szervezeti egységek költségkeretét, munkaerő bérköltség keretét és betartásukat felügyeli;
- gondoskodik az adó- és járulékkötelezettségek határidőben történő bevallásáról, befizetéséről;
- **gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;**
- elősegíti a Társaság gazdaságos működését, eszközei hatékony felhasználását, közreműködik az ehhez szükséges feltételek megteremtésében;
- rendszerszemléletben nyomon követi, értékeli és elemzi a Társaság gazdasági eseményeit és folyamatait, előkészíti a gazdasági döntéseket;
- elemzéseket és előterjesztéseket készít a Társaság gazdasági területét érintően;
- kapcsolatot tart az Állandó Könyvvizsgálóval és eseti könyvvizsgálóval, a belső ellenőrrel, információt és adatot szolgáltat részükre;
- gondoskodik a Társaság honlapjának szakterületi vonatkozású kötelező közzétételéről;
- gondoskodik a Társaságnál a területét érintően a számítógépes adatszolgáltatás fejlesztéséről;
- társasági szinten összehangolva megvalósítja a Társaság tulajdonában álló ingatlanok vagyonkezelési feladatait;
- részt vesz a Társaság és valamely külső partner között fennálló – a szakterületét érintő – vitás ügyek békés rendezése érdekében tartott egyeztetéseken, a megoldás módjára javaslatokat dolgoz ki.

1.8.2 A Pénzügyi és számviteli iroda feladata

- közreműködik a gazdasági események értékeléséhez szükséges információ rendszer kialakításában és folyamatos működtetésében, az információs igényeken alapuló adatgyűjtési és szolgáltatási rendszer meghatározásában;
- közreműködik a Társaság számviteli politikájának kialakításában és karbantartásában a számviteli törvény rendelkezéseivel összhangban, valamint az adó és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével;
- közreműködés a Társaság belső elszámolási rendszerének kialakításában;
- együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel a Társaság éves üzleti terv pénzügyi tervjavaslatainak előkészítése során;
- a kontrolling irodával együttműködve elemzi a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott éves üzleti terv teljesítését, feltárja és kiértékeli az eltérések okait, összehangolja az előrejelzéseket, javaslatot tesz az eltérések kiküszöbölésére;
- rövid, közép és hosszú távú pénzügyi, likviditási, kiszámlázási terveket állít össze, naprakészen nyilvántartja, jóváhagyatja azokat, az eredményeket kiértékeli, a szükséges módosításokat végrehajtja. Ezen adatok naprakész módon szolgáltatja a Társaság vezetése számára;
- a Társaság számvitel-politikája és a számviteli törvény alapján a könyvvezetési, beszámoló-készítési és értékelési elvek betartásával megszervezi és folyamatosan végzi a főkönyvi könyvelést;
- főkönyvi zárlatot, éves mérlegbeszámolót és eredmény-felosztási javaslatot készít, gazdasági elemzéseket értékel;
- javaslatot tesz a céltartalék képzésére, illetve az értékvesztések elszámolására;
- a Társaság információs igényeinek megfelelően adatot szolgáltat a főkönyvi és analitikus könyvviteli rendszerekből;
- közreműködik a leltározások során;
- elvégzi az adó- és járulékkötelezettségek határidőben történő bevallását, befizetését;
- elkészíti a statisztikai jelentéseket;
- napi kapcsolatot tart a számlavezető bankkal, lebonyolítja a Társaság bankforgalmát, hitel, garancia és készpénzigény esetén a (jóváhagyott) kereten belüli forrást biztosít;
- ellátja a bankforgalmi és pénzügyi feladatokat, pénztárkezelést;
- elvégzi a számlázási feladatokat;
- lebonyolítja a hitel- és pénzügyi tranzakciókat;
- pénzügyi adatszolgáltatást végez a Társaság vezetése részére;
- kezeli a közszolgáltatási szerződés keretében végzett idegen pénzeszközöket, ellátja a számlázási, elszámolási, követelésbehajtási és vonatkozó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- elvégzi a Társaság szerződéseinek központi nyilvántartását (amibe szerepeltetni kell a személyi jellegű ráfordítások terhére elszámolt megbízási díjakhoz kapcsolódó szerződéseket is);
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a Társaság szerződéseinek közzétételéről a Társaság honlapján;
- adatot szolgáltat az önkormányzatok, az adóhatóság és a bankok részére a jogszabályok és a szerződések alapján;
- elvégzi a közszolgáltatási szerződés keretében meghatározott speciális feladatokat;
- ***véleményezi az ingatlanhasznosítási igazgatóság által kötendő bérleti és értékesítési szerződéseket számviteli és adózási szempontból.***

1.8.3 A Kontrolling iroda feladata

- a Társaság tervezési rendszerének, adatszükségletének és az ehhez szükséges információs rendszer kialakítása, figyelemmel a Közszolgáltatási (Keret)szerződés(ek)ben foglaltakra is;
- részvétel a Társaság éves üzleti tervének és fejlesztési tervének összeállításában;
- részvétel az egyes szervezeti egységekre vonatkozó éves üzleti tervek, bevételi, költség és beruházási tervek kialakításában;
- részvétel a Társaság Közszolgáltatási Keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában;

- a közszolgáltatási szerződés(ek)hez és az éves üzleti tervhez az irodákkal folytatott tertvargyalások előkészítése, azokon történő részvétel;
- közreműködés a vezetői információs rendszer kialakításában, annak folyamatos karbantartásában, fejlesztésében;
- a költségérzékeny, eredményorientált irányításhoz használható mérőszámok kialakításában való részvétel;
- a jóváhagyott éves üzleti terv teljesítésének folyamatos elemzése, az eltérések okainak feltárása, kiértékelése, előrejelzések összehangolása, javaslattevél az eltérések kiküszöbölésére;
- az eredmény-és költségkimutatások elkészítése és azok elemzése az érintett szervezetek bevonásával, továbbá a szükségessé váló intézkedések megtétele;
- a közszolgáltatási szerződésekben foglaltak alapján az időszakonkénti adatszolgáltatás elkészítése és az éves elszámolás elkészítése;
- a Társaság pénzügyi folyamatainak folyamatos elemzése;
- a beruházási tervek megvalósulásának elemzése;
- folyamatos gazdaságossági számítások, költségelemzés, prognóziskészítés és az elő-és utókalkulációk ellenőrzése;
- a feladatok ellátásához az egyes szakterületek által igénybe vett szolgáltatás gazdaságosságának - az érintett egységek közreműködésével - való évenkénti rendszerességgel történő felülvizsgálata abban az esetben, ha a szolgáltatás havi díja meghaladja a mindenkor havi minimálbér összegét;
- **szervezeti egység célok megvalósulásának nyomon követését biztosító mutatószámok figyelemmel kísérése, azok megfelelőségének felülvizsgálata. A szervezeti célok megvalósulásáról évenként szakmai beszámoló készítése.**

1.9 A Humánpolitikai igazgatóság (HR igazgatóság)

1.9.1 A Humánpolitikai igazgató (HR igazgató) feladata

A HR igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató utasításai szerint irányítja a **Humán erőforrás kezelési, a Szervezet és személyzetfejlesztési, valamint az FPH (Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal) munkaerő támogatási iroda, továbbá a foglalkozás-egészségügy és a közvetlen beosztott munkatársai tevékenységét**, aminek keretein belül feladatát képezi:

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozó szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok és a belső előírások tartásával, így különös tekintettel a foglalkozás-egészségügyi ellátás, bér és társadalombiztosítási számfejtési és egyéb feladatok, a képzés/fejlesztés/munkavállalói elégedettség mérések/diagnózisok készítése tárgykörökben;
- felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások maradéktalan betartásáért;
- elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső előírásokat, és biztosítja az elkészült szabályzatok naprakészségét és kiadhatóságát;
- közreműködik a HR beszerzési folyamatok lebonyolításában;
- részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;
- részt vesz a Társaság közszolgáltatási keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában, megvalósításában, a teljesítés ellenőrzésében;
- **részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;**
- **a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat;**
- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégia célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és a Fővárosi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésekben megfogalmazott - működési területére vonatkozó – feladatok végrehajtásáról;
- kialakítja, megvalósítja a Társaság humánpolitikai stratégiáját;
- felelős a munkavégzés személyi feltételeinek, a szervezetfejlesztésnek Vezérigazgató által jóváhagyott társasági szintű tervezéséért, szervezéséért;
- hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;

- tervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság emberi erőforrás-gazdálkodási, személyügyi tevékenységének végrehajtását, valamint az emberi erőforrás eljárások kidolgozását, és a nyilvántartó rendszer működtetését, koordinálását;
- gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;
- kimunkálja, működteti a teljesítményértékelési, a munkakör bérbesorolási és a munkavállalói elégedettség mérések rendszerét;
- az adatvédelmi tisztviselő és a belső adatvédelmi felelős útmutatása szerinti biztosítja a HR illetékességű feladatvitelt;
- közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal, a munkavállalói képviselőkkel való együttműködés és részükre való – a jogszabályi és belső előírások szerinti - adatszolgáltatás;
- megelőző és helyesbítő szakterületi kockázatkezelési (becslés, felmérés, elemzés, értékelés, megelőzés), valamint mindazon fent nem nevesített feladatok vitelét látja el, amelyet a Társaság belső előírásai – kiemelten a Szervezeti és Működési Szabályzat - a munkaköre tekintetében rögzítenek
- a foglalkozás egészségügy körében közreműködő igénybevételével
 - elvégzi a munkavállalók munkaköri előzetes, időszakos, soron kívüli és záró alkalmassági vizsgálatait, és azok nyilvántartását;
 - kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket;
 - közreműködik a foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában.

1.9.2 A Humán erőforrás kezelési iroda feladata

- a társasági feladatok ellátásához szükséges munkaerő mennyiségi és minőségi összetételben történő biztosítását szolgáló munka-és személyügyi feladatok teljesítése;
- szakterületi közérdekű adatszolgáltatás és a közzétételi kötelezettség teljesítése;
- a fluktuációval kapcsolatos adminisztrációs teendők végzése, a munkaviszonyt megszüntető munkavállalók részére – kérésük esetén - működési bizonyítvány kiállítása;
- a Jogi igazgatósággal együttműködve a munkaviszony megszün(tet)ése ügyintézése;
- a munkaerőhiány és a munkaerőtöbblet kezelése, a foglalkoztatás hatékonyságának vizsgálata;
- bér (munkabér, tiszteletdíj, megbízási díj, egyéb pénzbeli juttatások) -és társadalombiztosítási számfejtési és egyéb ügyintézés, személyes adatok, anyagok kezelése a Társaságra vonatkozóan, illetve a Társaság más szerződésai és egyéb jognyilatkozataira, továbbá a tulajdonosi előírásokra/határozatokra tekintettel;
- az eseti jutalmazásokkal kapcsolatos nyilvántartás és ügyintézés;
- a személyi jellegű ráfordítások terhére elszámolt megbízási díjakhoz kapcsolódó szerződések átadása a központi szerződés nyilvántartás ellátójához, ahol a vonatkozó személyes adatok közül csak a megbízott neve maradhat megjelenítve;
- a szervezeti átalakítások, módosítások HR nyilvántartó rendszerhez szükséges kódolása, átvezetése;
- a munkavállalók munkaviszonyból eredő kötelezettségszegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására szóló eljárási határozatok nyilvántartása, jogerőre emelkedést követő végrehajtási intézkedések megtétele;
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra küldés, kapcsolódó nyilvántartás, érvényes alkalmassági eredmény hiánya azonnali jelentése;
- munkaidőkeretes foglalkoztatás kontrollja;
- munkaköri leírások munkaszerződésekkel való összehangjának (munkaköri megnevezés) ellenőrzése;
- vonatkozó közérdekű és kötelező adatközzététel teljesítése;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés a munkaerővel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések kapcsán;
- személyügyi statisztikák készítése, elemzése;
- társasági foglalkozási rehabilitációs ügyek intézése a jogi szakterülettel közös feladatellátással;

- a humán erőforrás munkaügyi/személyügyi gazdálkodás területét érintő belső előírások és intézkedések tervezetének összeállítása, jogi kontrollra küldése;
- a humán erőforrás terv összeállítása, a költségek tervezése és a költségfelhasználás folyamatos figyelése a Gazdasági igazgatósággal együttes feladatellátással;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés a munkaerővel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések kapcsán;
- (köz)beszerzési eljárásokban való részvétel, ajánlatkérések intézése, a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzése, a beérkező számlák ellenjegyzése;
- a Belső ellenőrzés felé jelzi a bérszámfejtéshez adatot, jelentést határidőre nem szolgáltatókat, a munkakör átadás-átvételt nem biztosítókat, a munkaköri leírást nem nyújtókat, a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton nem megjelenőket;
- pályázatok írása, pályáztatások, hirdetések intézése, foglalkozás-egészségügyi ügyintézés bonyolítása.

1.9.3 Az FPH munkaerő támogatási iroda feladata

Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatala (továbbiakban lehet: FPH, vagy Önkormányzat) és a BFVK Zrt. közötti vonatkozó Megállapodás és a mindenkor évi Közszolgáltatási szerződés szerinti vonatkozó humánpolitikai illetékességű feladatok ellátása, ahol kiemelten valósul meg az FPH által igényelt karbantartási, takarítási feladatok tevékenység a jelölt munkavégzési helyeken, a nevesített és számosított munkavállalói körben, a munkavállalók munkavégzéshez kapcsolódó rendelkezésre állása biztosítása, ahol a munkavégzéshez szükséges anyagokat, eszközöket, berendezéseket az Önkormányzat biztosítja.

1.9.4 A Szervezet-és személyzetfejlesztési iroda feladata

- HR szakterületi közérdekű és kötelező adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettség teljesítése;
- teljesítményértékelési rendszer kialakítása és működtetése;
- a motiválás, a belső javadalmazási, ösztönzési, valamint szankcionálási rendszer kidolgozása és alkalmazása;
- a szervezeti átalakítások, módosítások HR/képzési nyilvántartó rendszerhez szükséges kódolása, átvezetése;
- személyügyi/képzési/fejlesztési/munkaszervezési statisztikák/vizsgálatok készítése, elemzése;
- iskolai közösségi szolgálatban való előkészítő közreműködés
- a humán erőforrás gazdálkodás területét érintő belső előírások és intézkedések tervezetének összeállítása, jogi kontrollra küldése;
- az éves képzési terv összeállítása, a költségek tervezése és a költségfelhasználás folyamatos figyelése a Gazdasági igazgatósággal együttes feladatellátással;
- hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés a munkaerővel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések kapcsán;
- oktatásszervezés, a beiskolázások ügyintézése, tanulmányi szerződések kötése;
- (köz)beszerzési eljárásokban való részvétel, ajánlatkérések intézése, a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzése, a beérkező számlák ellenjegyzése;
- pályázatok írása, pályáztatások, hirdetések intézése;
- HR iktatási feladatok ellátása.

1.10 *A Biztonsági és Kockázatkezelési igazgatóság*

1.10.1 *A Biztonsági és Kockázatkezelési igazgató* feladata

A Biztonsági és Kockázatkezelési igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. **A Biztonsági és Kockázatkezelési igazgató** irányítja, valamint felügyeli a Társaság biztonsági tevékenységét, ami - egyebek között - kiterjed a vagyon és tűzvédelemre, a munkabiztonságra, az üzleti titkok védelemére és az informatikai biztonságra, valamint végrehajtja a belső kontroll rendszer működtetése körében **a Biztonsági és Kockázatkezelési igazgatóságra** háruló feladatokat. Ennek keretein belül egyebek között

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi és tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy szükség szerint alvállalkozó szolgáltatásokat vehet igénybe a jogszabályok és a belső előírások betartásával, így különös tekintettel az előerős őrzés-védelem (vagyonvédelmi szolgáltatás) körében;
- **felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;**
- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégiai célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási szerződésekben megfogalmazott-működési területére vonatkozó- feladatok végrehajtásáról;
- belső előírásokat készít a szakterületéhez kapcsolódóan – ami egyebek között –, a Munkavédelmi szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat, a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, illetve a Fizikai biztonsági szabályzat alkotása, karbantartása és kiadhatósága biztosítása;
- **részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;**
- **részt vesz a Társaság Közszolgáltatási Keretszerződésének és éves közszolgáltatási szerződésének összeállításában;**
- **részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;**
- **a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat;**
- **közreműködik a szakterületet érintő beszerzések és közbeszerzések lebonyolításában;**
- **hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;**
- **gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;**
- **közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;**
- **hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;**
- **kialakítja a Társaság biztonsági és kockázatkezelési feladatainak ellátásával kapcsolatos stratégiáját;**
- adatokat szolgáltat a gazdasági elemzésekhez, a beszerzési és közbeszerzési terv összeállításához, valamint közreműködik a szervezet fejlesztésének, korszerűsítésének tervezésében, végrehajtásában;
- intézkedik, amennyiben megítélése szerint kockázati esemény bekövetkezése fenyeget.

1.10.2 A Biztonsági iroda feladata

A **Biztonsági és Kockázatkezelési igazgatóság** szervezetén belül, a feladatok végrehajtása érdekében Biztonsági iroda működik. A Biztonsági iroda felel a vagyonvédelmi, a tűzvédelmi és munkabiztonsági, feladatok végrehajtásáért. Ennek keretein belül egyebek között

- hivatalos tudomásszerzése esetén feltárja a humánkockázati események bekövetkezésének lehetséges okait a Társaság munkafolyamataiban;
- hivatalos tudomásszerzése alapján feltárja és kezeli a személyekhez kötődő humán kockázatokat;
- ellenőrzi a biztonsági szempontból kiemelt ingatlanok védelmének megfelelőségét, valamint a biztonsági szabályok betartását;
- elkészíti a Társaság saját tulajdonában lévő, valamint a Közszolgáltatási szerződés szerint előerős őrzéssel vagy távfelügyeleti rendszerrel védendő ingatlanok kockázatértékelését.
- gondoskodik a munkavállalók biztonsági tudatosságának fejlesztéséről;
- szükség szerint ellátja a (köz)beszerzésekkel és a Társaság által kötött szerződések előkészítésével és teljesítésével kapcsolatos biztonsági feladatokat;
- felügyeli az illetéktelenek bejutásának, behatolásának elhárítására, tűz keletkezésének megakadályozására, munkabaleset bekövetkezésének megelőzésére szolgáló mechanikai, illetve elektronikai, valamint épületgépészeti és villamosberendezés, valamint helyiségvédelmi eszközök és rendszerek fejlesztését, üzemeltetését, e körben biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződésekben vállalt kötelezettségeknek való megfelelőségét;

- gondoskodik az épületek és helyiségek élő-erős őrzésvédelméről, e körben biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződésekben vállalt kötelezettségeknek való megfelelést;
- megszervezi a Társaság székhelyén működő recepció működtetését;
- fentiekben túlmenően, gondoskodik az épület, épületgépészeti és villamosberendezés valamint helyiség üzemeltetés körébe nem tartozó vagyon, munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, e körben biztosítja a jogszabályoknak és egyéb jogi normáknak, szerződésekben vállalt kötelezettségeknek való megfelelést, aminek keretén belül – egyebek között - intézi a munkavállalók képzését/továbbképzését, a képernyő előtti munkavégzéssel, továbbá munka-és védőruha, védőfelszerelés, védőital nyújtásával összefüggő jogi megfelelést.
- ellátja a Társaság székhelyi épületének gondnoki feladatait, ellenőrzi a külső vállalkozás által végzett székhelyi takarítás megfelelését

1.10.3 A kockázatkezelés feladata

- *ellátja a közérdekű adatok elektronikus közzétételével, valamint az eseti adatigénylések teljesítésével összefüggő feladatokat;*
- *ellátja a Társaság Informatikai rendszere biztonságával összefüggő feladatokat. E tevékenysége körében iránymutatásokat ad ki és ellenőrzi azok betartását. Állásfoglalásokat bocsát ki az informatikai megoldások, hardver és szoftver eszközök, alkalmazhatósága és biztonsága vonatkozásában, valamint értelmezi a Társaság informatikai szabályait;*
- *támogatást nyújt a folyamatgazdák és egyéb felelősök részére a Belső kontroll rendszer működtetésével kapcsolatos feladataik teljesítéséhez;*
- *a Társaság vezérigazgatója által kijelölt szervezeti felelős útján kialakítja a Társaság Integrált kockázatkezelési rendszerét, koordinálja a Társaság kockázatértékelési tevékenységét, valamint előkészíti és vezeti a Társaság Kockázatkezelési Munkacsoportjának üléseit;*
- *kialakítja és működteti a szervezeti integritást súlyosan sértő események bejelentésének és kivizsgálásának szabály-és feltételrendszerét;*
- *feltárja és kivizsgálja a szervezeti integritást súlyosan sértő (különösen: csalás, korrupciós bűncselekmények) eseményeket;*
- *működteti a minőségirányítási rendszert és fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg a rendszer javítására és a minőségtudatos szemlélet növeléséhez;*
- *elkészíti a vezetőség részére a minőségirányítási rendszer eredményességét tartalmazó beszámolót;*
- *kapcsolatot tart a MIR tanúsító szervezettel.*

1.11 A Társasági támogatási igazgatóság

1.11.1 A Társasági támogatási igazgató feladata

A Társasági támogatási igazgató tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi. A Vezérigazgató utasítása szerint irányítja a az iratkezelési irodát és az informatikai irodát, a beszerzést és a portfóliókezelést. Így különösen:

- megteremti a feladatai végrehajtásához szükséges műszaki, gazdasági, személyi, tárgyi feltételeket, ahol a személyi feltételek megteremtéséhez munkavállalókat, vagy -az előírások betartása mellett- szükség szerint alvállalkozókat vehet igénybe így különösen a levelezéshez, a weblap szolgáltatáshoz, a telefonközpont üzemeltetéséhez, a szerverekkel kapcsolatos rendszergazdai problémák megoldásához, szünetmentes akkumulátorok bérléséhez, a Társaságnál használt szoftverek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez, új nyomtatók karbantartásához, rendszerátálláshoz, beléptető rendszerhez, az iratselejtezéshez, illetve a beszerzési/közbeszerzési eljárás lebonyolításához,
- *felel az általa irányított terület jogszerű működéséért, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok és előírások, társasági szabályzatok munkáltatói utasítások maradéktalan betartásáért;*

- **részt vesz a Társaság eredményes munkájában, közvetlen támogatja Vezérigazgató munkáját, szorosan együttműködik a Társaság többi szervezetével;**
- **hatékonyan, költségtakarékosan működteti az irányítása alá tartozó szervezetet;**
- **kialakítja a szakterületi feladatainak ellátásával kapcsolatos stratégiáját;**
- gondoskodik az általa irányított területen a jóváhagyott társasági stratégiai célkitűzéseinek, az éves üzleti tervben és az Önkormányzattal kötött Közzolgáltatási szerződésekben megfogalmazott- működési területére vonatkozó- feladatok végrehajtásáról;
- szakterületéhez kapcsolódóan belső előírásokat (egyebek között a Telefonszabályzat, a Beszerzési szabályzat, a Közbeszerzési szabályzat) készít, ami kiterjed az előírások alkotására, karbantartására és kiadhatóságának biztosítására;
- véleményezi az igazgatósági, a felügyelőbizottsági ülésekre készülő dokumentumokat;
- a Fővárosi Közgyűlés és a Fővárosi Közgyűlés bizottságainak ülésekre más szakterületek által készített dokumentumok előkészítését koordinálja, illetve előterjesztéseket készít;
- intézi a szabvány és szakirodalom beszerzését;
- jelentéseket készít;
- a társasági rendezvényeket felügyeli;
- ellátja, irányítja és ellenőrzi a mobil és vezetékes telefon biztosításával és használatukkal összefüggő feladatokat, a székhely működéséhez kapcsolódó nyomtatvány, irodaszer, iroda felszerelés, iroda berendezés, pecsét, névkártya, valamint a reprezentáció beszerzési feladatokat és a biztosítási események biztosító felé való jelentésen kívüli ügyintézését
- kapcsolatot tart a hatásköre vonatkozásában a tulajdonos szervezeti egységeivel, hatóságokkal, gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel, valamint az Önkormányzat kommunikációs szakterületével;
- gondoskodik a Társaság arculati szabályozásának kontrolljáról, fejlesztéséről;
- gondoskodik a sajtófigyelésről, szükség szerint elemzéseket készít;
- a társaság kommunikációs tevékenységében való részvétele keretében:
 - o részt vesz a Társaság kommunikációs kampányának tervezésében. Szükség esetén elkészíti az éves kommunikációs tervet és annak költségvetését;
 - o figyelemmel kíséri az éves kommunikációs terv megvalósulását és költségfelhasználását;
 - o javaslatot készít a belső kommunikációs rendszer fejlesztésére, közreműködik a szervezeti egységek közötti kommunikáció javításában;
- szükség szerint elkészíti a Társaság belső kiadványait;
- irányítja és ellenőrzi a beszerzési-és közbeszerzési eljárások lebonyolítását, az eljárások részeként történő ajánlatkérések intézését, a kapcsolódó teljesítések szakmai és mennyiségi ellenőrzését, a szakterületét érintően a beérkező számlákat ellenjegyzi, és utalványozza;
- adatokat szolgáltat a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez;
- **részt vesz az SZMSZ kidolgozásában és aktualizálásában;**
- **részt vesz a Társaság Közzolgáltatási Keretszerződésének és éves közzolgáltatási szerződésének összeállításában;**
- **a belső ellenőrzési tevékenységhez adatot szolgáltat;**
- **gondoskodik a területét érintő közérdekű adatok kötelező közzétételéről;**
- **közreműködik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésében, a minőségirányítási tanúsítvány megújításában;**
- **hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, a tulajdonossal való együttműködés és részükre történő adatszolgáltatás;**
- adatokat szolgáltat a beszerzési és közbeszerzési terv összeállításához;
- részt vesz a szakterületet érintő közbeszerzések lebonyolításában;
- részt vesz a Társaság szervezeti fejlesztésében, korszerűsítésében tervezésében, végrehajtásában;
- részt vesz az ár-és költséggazdálkodásban, adatot szolgáltat a gazdasági elemzésekhez;
- közérdekű és kötelező közzétételű adatszolgáltatást nyújt;
- **a Társaság használatában álló gépjárművek, mobiltelefonok, asztali telefonok és telefonközpontok üzemeltetése, nyilvántartása.**

1.11.2 Az Iratkezelési iroda

- ellátja a Társaság iktatási (számlák kivételével) és/irattári feladatait;
- elkészíti a szakterülethez kapcsolódóan szükséges belső előírásokat, kiemelten az Iratkezelési szabályzatot és annak kötelező mellékletét;
- a Társaság bélyegzőivel kapcsolatos ügyintézkést végez (nyilvántart, kiad, visszavételez, selejtez);
- kapcsolatot tart a levéltárral;
- selejtezkést készít elő;
- közreműködik a tevékenységével összefüggő belső ellenőri, hatósági és egyéb vizsgálatoknál;
- kötelező, közérdekű és egyéb a tevékenységéhez kapcsolódó adatot szolgáltat;
- kezeli az irattárat, dokumentálja az irattári mozgásokat;
- szakterületi szolgáltatást biztosít az iratokat kikérőknek;
- gondoskodik a hatályba lépett belső előírások elektronikus formában való közzétételéről.

1.11.3 Az Informatikai iroda

- elkészíti a Társaság informatikai rendszerének fejlesztési tervét, irányítja ennek végrehajtását;
- üzemelteti a Társaság informatikai rendszerét, közvetlen támogatást nyújt a felhasználói problémák megoldásához;
- ellátja a Társaság számítógépes rendszereinek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a Társaság informatikai rendszere elemeinek zavartalan működése fenntartásához szükséges szoftverek, hardverek beszerzéséről, üzembehelyezéséről, valamint azok folyamatos működtetéséről;
- biztosítja a számítógépes rendszer üzemeltetési biztonságát:
 - **ennek során informatikai megoldások, hardver és szoftver eszközök, alkalmazhatóságának biztonsága vonatkozásában beszerzi az informatikai biztonságért felelős munkatárs előzetes véleményét, valamint figyelembe veszi az általa kibocsátott iránymutatásokat és állásfoglalásokat;**
 - belső előírásokat készít, így különösen az Informatikai szabályzatot, valamint gondoskodik ezen szabályzatok folyamatos karbantartásáról, betartatásáról, ellenőrzéséről.
- az Informatikai biztonsági szabályzat véleményezése;
- közreműködik az Ennek során informatikai megoldások, hardver és szoftver eszközök, alkalmazhatóságának biztonsága vonatkozásában beszerzi az informatikai biztonságért felelős munkatárs előzetes véleményét, valamint figyelembe veszi az általa kibocsátott iránymutatásokat és állásfoglalásokat;
- minden biztonságot érintő kérdésben egyeztetést kezdeményezhet az informatikai biztonságért felelős munkatárssal;
- önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartási rendszer és a gazdálkodási szemléletű nyilvántartási rendszer összekapcsolásának megtervezésében, működésének összehangolásában;
- segítséget nyújt az ingatlanokkal kapcsolatos rajzos, CAD-es dokumentumok (térképek, helyszínrajzok, tervrajzok stb.) megjeleníthetősége tekintetében;
- kezeli az informatikai hozzáférési jogosultságokat és a jelentkező igényeket;
- közreműködik a Társaság hivatalos weboldalainak üzemeltetésében;
- szoftver-és adatbázis fejlesztést végez;
- kapcsolatot tart a Társaság által igénybe vett külső informatikai szolgáltatókkal, illetve gondoskodik a külső informatikai szolgáltatók által biztosított informatikai eszközök üzemeltetéséről.

1.11.4 A Beszerzés

- beszerzési terv elkészítéséhez igények, alapadatok gyűjtése;
- éves közbeszerzési, beszerzési terv elkészítése;
- a Társaság közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések adminisztrációjának irányítása;
- a Közbeszerzési törvényben meghatározott közzétételek teljesítése;
- beszerzési, közbeszerzési ajánlati felhívások összeállítása, felügyelete és a hirdetmények

feladása;

- beszerzési, közbeszerzési eljárások irányítása, koordinálása, ügyvitele;
- közbeszerzési bizottságok ügyvitelének ellátása, eseti szabályzatok előkészítése;
- a közbeszerzési eljárásokat lezáró döntések előkészítése;
- a beszerzéshez és közbeszerzéshez kapcsolódó szerződéstervezetek előkészítése;
- beszerzési, közbeszerzési jogorvoslati ügyek kezelése;
- közbeszerzési monitoring feladatok ellátása;
- beszámoló készítése és adatszolgáltatás a Közbeszerzési tevékenységről;
- kapcsolattartás a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok közbeszerzéssel foglalkozó szervezeti egységeivel.

1.11.5 A Portfoliókezelés

A Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott, a BFVK Zrt. éves Közszolgáltatási Szerződésében felsorolt portfolió vagyon tekintetében feladata

- a stratégiai portfolióvagyon kezelése;
- az üzleti/értékesítendő portfolióvagyon kezelése, vagyonelemek értékesítése;
- a portfolióba tartozó gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi képviselő ellátása;
- a portfolióvagyonba tartozó gazdasági társaságok által fizetett és az Önkormányzatot megillető osztalék beszédése;
- a portfolióvagyonba tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában értékelések végzése;
- elemzések végzése nem a portfolióba tartozó önkormányzati társaságok esetén;
- egyéb, a portfolióba nem tartozó társasági részesedések értékelése;
- portfolióvagyon meglévő nyilvántartási rendszerének bővítését biztosító informatikai rendszer létrehozásának kezdeményezése, részvétel a rendszer megtervezésében és beszerzésében, adatokkal való feltöltése.