



**A**

**BFK BUDAPEST FEJLESZTÉSI KÖZPONT  
NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Elfogadta az Igazgatóság az 93/2021. (IV.24.) sz. határozatával, valamint a  
Felügyelőbizottság az 37/2021. (VI.28.) sz. határozatával**

**továbbá az Alapító az 27/2021 (VI.28.) sz. határozatával**

**Hatályos: 2021. július 1.**

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Bevezetés

- 1.1. A BFK Budapest Fejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **Társaság**) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: **SZMSZ**) célja a Társaság tevékenységének, általános működési rendjének, munkaszervezetének és irányítási módjának meghatározása, a feladatmegosztás és feladatkörök elhatárolása és összehangolása.
- 1.2. Jelen Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: **Ptk.**), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Társaság létesítő okirata (a továbbiakban: **Alapszabály**) alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket. A Társaság működésére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: **Takarékos tv.**) valamint ennek végrehajtására kiadott, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezéseit is alkalmazni kell.
- 1.3. A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személyre (továbbiakban: **munkavállaló**).
- 1.4. Az SZMSZ-t a Társaság valamennyi munkavállalójának jogában áll megismerni. Az SZMSZ ismerete, szabályainak, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége.

### 2. A Társaság főbb adatai

- 2.1. A Társaság neve: BFK Budapest Fejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság.
- 2.2. Társaság rövid elnevezése: BFK Budapest Fejlesztési Központ Nonprofit Zrt.
- 2.3. A Társaság székhelye: 1027 Budapest, Horvát utca 14-26.
- 2.4. A Társaság alaptőkéje: 5.000.000,- Ft
- 2.5. A Társaságra vonatkozó alap adatokat az Alapszabály tartalmazza.

### 3. A Társaság tevékenysége

- 3.1. A Társaság budapesti és fővárosi agglomerációs városfejlesztési, várostervezési, városkutatói, közlekedésfejlesztési és egyéb átfogó urbanisztikai feladatokat, beruházás-előkészítési és a Kormány egyedi döntése

alaján megvalósítási feladatokat, valamint jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatokat lát el.

**3.2.** A Társaság tevékenységét, feladatait és működését az alábbi főbb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:

- 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 Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) **Korm. rendelet** 17. §
- a budapesti fejlesztések előkészítésével, megvalósításával és a kiemelt nemzetközi sportesemények rendezési jogának megszerzésével kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról szóló **175/2019. (VII. 16.) Korm. rendelet**
- a kiemelt budapesti fejlesztésekért és nemzetközi sporteseményekért felelős kormánybiztos (továbbiakban: Kormánybiztos) kinevezéséről és feladatairól szóló **1393/2020. (VII.13.) Korm. határozat**
- a Budapest Fejlesztési Központ létrehozásáról, a kiemelt budapesti állami magasépítési beruházások megvalósításának felelősségi rendjéről, valamint a budapesti városfejlesztési, várostervezési, urbanisztikai, városkutató és közlekedéstervezési feladatok, továbbá a nemzetközi sportesemények megpályázásával és megrendezésével összefüggő feladatok ellátásáról szóló **1063/2020. (II. 26.) Korm. határozat**
- 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 rendeletben foglaltak szerint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (2a) bekezdése, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7/A. § (1) bekezdés a) és b) pontja alapján, illetve a **Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 14/2018. (VII.3.) MVM utasítás** 1. melléklet V. fejezet 10. cím 32. § p) pontja, valamint a 4. függelék III. 11. pontja alapján a Társaság felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára gyakorolja.

#### **4. A Társaság vezető szervei**

##### **4.1 Az Alapító**

4.1.1 A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, zártkörűen működő gazdasági társaság. A Magyar Államot megillető alapítói jogköröket 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 alapján a

Miniszterelnökség (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

4.1.2 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

#### **4.2 Az Igazgatóság**

4.2.1 Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve.

4.2.2 Az Igazgatóság látja el a Társaság ügyvezetését, irányítását és működtetését a hatályos jogszabályok, az Alapító döntései, az Alapszabály, valamint a testületi ügyrendjében foglaltak szerint.

4.2.3 Az Igazgatóság tagjai a Társaság törvényes képviselői.

4.2.4 Az Igazgatóság testületként jár el, jogait és kötelezettségeit az Alapszabály tartalmazza, hatáskörét az Igazgatósági üléseken gyakorolja.

4.2.5 Az Igazgatóság az Alapszabályban meghatározott számú tagból áll, melynek egyik állandó tagja a Vezérigazgató.

4.2.6 Az Igazgatóság elnökét és tagjait az Alapító választja meg, megbízatásuk határozatlan időtartamra szól.

4.2.7 Az Igazgatóság tagjai megbízatásukat megbízási jogviszony keretében látják el.

4.2.8 Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

#### **4.3 A Vezérigazgató**

4.3.1 A Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi, operatív munkáját a jogszabályok, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz és az Alapszabály keretei között.

4.3.2 A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban álló, vezető állású munkavállaló.

4.3.3 A Vezérigazgató a Társaság önálló képviseletre jogosult első számú vezetője, továbbá az Alapító, az Alapszabály, valamint az Igazgatóság által ráruházott hatáskörben önálló döntésre jogosult vezetője.

4.3.4 A Vezérigazgató jogállásával, valamint feladataival kapcsolatos rendelkezések a 6.3., valamint a jelen SZMSZ különös részének 1. pontjában találhatóak.

#### **4.4. Szervezeti képviselők**

4.4.1 Az Igazgatóság ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit az általa meghatározott feladatok körére nézve a Társaság képviseletének a jogával, mely döntéseket a Társaság Képviseletéről szóló, vezérigazgatói utasítással kiadott belső szabályzatban is meg kell jeleníteni.

4.4.2 A cégjegyzésre jogosultak a cégjegyzékben rögzített módon és az ügyek meghatározott csoportjára nézve, korlátozással gyakorolhatják jogosultságukat.

#### **4.5. Felsővezetői értekezlet**

- 4.5.1 A Felsővezetői értekezlet (továbbiakban: Értekezlet) a Vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő, a Társaság feladatainak végrehajtását irányító és felügyelő testület.
- 4.5.2 A heti gyakorisággal tartandó ülésen a résztvevők beszámolnak az általuk irányított szervezeti egységeket érintő főbb történésekről, a Társaságot is érintő eseményekről, döntésekről, folyamatokról, a Kormánybiztos által kiadott feladatokról.
- 4.5.3 Az Értekezlet résztvevői kötelesek a szakterületüket érintő kérdésekben felkészülten részt venni – szükség esetén – felelősen állást foglalni, engedélyezett távollétük esetén helyettesítésükről gondoskodni és erről a Vezérigazgatót előzetesen tájékoztatni.
- 4.5.4 Az Értekezlet szükség esetén megtárgyalja azokat a döntéselőkészítő anyagokat, amelyek a Vezérigazgató, Igazgatóság, illetve az Alapító hatáskörébe tartoznak.
- 4.5.5 Az Értekezleteket a Vezérigazgató hívja össze és vezeti.
- 4.5.6 Az ülésen kiadott feladatokról a Vezérigazgatói kabinet azok teljesülésének nyomon követése céljából, ahhoz szükséges mértékig nyilvántartást vezet.
- 4.5.7 Az Értekezlet állandó résztvevője a Vezérigazgató és a főigazgatók, a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinetfőnök, a HR vezető, a Vezérigazgató kabinetfőnöke, továbbá az Értekezlet ülésein állandó meghívottként részt vehet a szakmai irányítási jogokat gyakorló Miniszterelnökség államtitkárságának helyettes államtitkára.
- 4.5.8 A Vezérigazgató további résztvevők eseti vagy állandó meghívásáról rendelkezhet.

#### **4.6. Államtitkári felsővezetői értekezlet**

- 4.6.1 A Kormánybiztos a Társaság Vezérigazgatója, Közjogi és közkapcsolat főigazgatója, valamint a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinetfőnök, részvételével hetente Államtitkári felsővezetői értekezletet tart.
- 4.6.2 Az Államtitkári felsővezetői értekezlet előkészítése érdekében a Társaság szakterületei, főigazgatóságai a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinetfőnök által meghatározott rendben szakterületi jelentést készítenek.

#### **4.7. BFK tervtanács**

- 4.7.1 A BFK tervtanács (továbbiakban: Tanács) a Társaság által ellátott szakmai feladatok (projektek) főigazgatóságok közötti összehangolására kétheti rendszerességgel ülésező döntéshozó testület.

- 4.7.2 A Tanács üléseit a Vezérigazgató vezeti, melynek ülésein a főigazgatók, a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinetfőnök, vagy az ő javaslatára a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinet más tagja, az Urbanisztika vezető, és más Vezérigazgató által meghívott munkavállalók, szakértők vesznek részt.
- 4.7.3 Amennyiben bármely főigazgató, vagy Vezérigazgató által közvetlenül irányított szakterület projektjeinek előrehaladása során valamely más főigazgatóság, a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinetfőnök vagy Vezérigazgató által közvetlenül irányított szakterület részéről érkezett szakmai felvetéssel, javaslattal összefüggésben szakmai vagy koncepcionális nézetkülönbség alakul ki, vagy a projektért felelős szakterület egy, az általa irányított projektet érintő más szakterület által meghozott szakmai döntést nem tart összeegyeztethetőnek a projekt érdekével vagy koncepcionális elképzeléseivel, és ez a szakterületek közötti egyeztetés keretében nem rendezhető, úgy bármely érintett fél kezdeményezheti a Tanács döntését.
- 4.7.4 Amennyiben a Tanács általi megtárgyalás nyomán a BFK tervtanács nem tud döntést hozni, úgy a projekttel kapcsolatos eldöntendő szakmai kérdéseket a Társaság Vezérigazgatója az Államtitkári felsővezetői értekezletre beterjeszti döntés céljából.
- 4.8. Projektkommunikációs értekezlet**
- 4.8.1 A Társaság kommunikációs feladatainak támogatására a főigazgatóságok kommunikációs összekötői és a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinetfőnök vagy a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinet kijelölt tagja a Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgató megbízásából és részvételével, a Stratégiai projektkommunikációs vezető vezetésével hetente tartanak értekezletet a várható és folyamatban lévő projektkommunikációs feladatok egyeztetése érdekében.
- 4.8.2 A főigazgatóságok kommunikációs összekötőit a főigazgatók jelölik ki.
- 4.8.3 Az értekezlet további résztvevőit a Vezérigazgató vagy a Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgató egyetértésével a Stratégiai projektkommunikációs vezető jelöli ki.
- 4.8.4 A kommunikációs összekötők a főigazgatóságok részéről az értekezlet napirendi pontjain szereplő témákban további szakértők és projektvezetők részvételét kérhetik a felettes főigazgatójuktól és a Stratégiai projektkommunikációs vezetőtől.
- 4.9. Közlekedési és városfejlesztési értekezlet**
- 4.9.1 A Társaság közlekedési és városfejlesztési feladatainak támogatására a Vezérigazgató, a Közlekedésfejlesztési főigazgató, a Magasépítési



főigazgató, a Kommunikációs és rendezvényszervezés főigazgató, az Gazdasági főigazgató, a Zöldfejlesztési, kutatási és agglomerációs főigazgató, a Hívfejlesztési projektigazgató, a Vasútfejlesztési projektigazgató, a Híd- és műtárgyfejlesztési projektigazgató, a Regionális közlekedésfejlesztési projektigazgató, a Vezérigazgató kabinetfőnöke, a Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterület vezető, az Urbanisztikai szakterület vezető, a Stratégiai projektkommunikáció szakterület vezető, valamint a Részvételiségi osztályvezető részvételével hetente tart értekezletet.

4.9.2 Az értekezlet további résztvevőit a Vezérigazgató vagy a főigazgatók jelölhetik ki.

#### **4.10. Magasépítési értekezlet**

4.10.1 A Társaság magasépítéssel összefüggő feladatainak támogatására a Magasépítési főigazgató a főigazgatóság szakterületi vezetőjének, projektiroda-vezetőinek, továbbá a Vezérigazgató-helyettes, Közjogi és közkapcsolati főigazgató, a Gazdasági főigazgató, a Vezérigazgató kabinetfőnöke, a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinetfőnök, a Jogi, ingatlanjogi, beszerzési szakterület vezető és a Gazdasági főigazgató részvételével tart értekezletet.

4.10.2 Az értekezlet további résztvevőit a Magasépítési főigazgató jelölheti ki.

#### **4.11 Döntéselőkészítő testületek**

4.11.1 A Vezérigazgató meghatározott ügyek egy csoportjára a főigazgatók, a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinet a Kabinetfőnök által javasolt tagja, vezetők, továbbá szakértő munkatársak meghívásával önálló döntéselőkészítési testületeket hozhat létre, eseti, vagy folyamatos jelleggel.

4.11.2 A Testületeket a Vezérigazgató, vagy a Vezérigazgató által kijelölt személy vezeti, akik a testület üléseinek jegyzőkönyvezéséről is kötelesek gondoskodni.

### **5 A Társaság ellenőrzése**

#### **5.1. Felügyelőbizottság**

5.1.1 A Társaságnál a Takarékos tv. alapján három tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja.

5.1.2 A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását a hatályos jogszabályok, az Alapító döntései, valamint az Alapszabályban és a Felügyelőbizottság ügyrendjében foglaltak szerint.

5.1.3 A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ellátja a Belső ellenőrzési osztályvezető szakmai irányítását a Takarékos tv. 7/J. § (5)



bekezdésben foglaltak szerint.

## 5.2. Könyvvizsgáló

- 5.2.1 A Társaságnál megbízott könyvvizsgáló működik az Alapszabályban foglaltak szerint.
- 5.2.2 A Könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásának, éves beszámolójának, és igény szerint a Társaság ügyvezetése vagy a Felügyelőbizottság által meghatározott támogatások elszámolásának valóságát és jogszerűségét.

## 5.3. Belső ellenőrzés

- 5.3.1 A Társaság független belső ellenőrzési szervezet útján látja el a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés kialakításáért és az operatív tevékenységektől független működésének biztosításáért a Vezérigazgató a felelős. A belső ellenőrzési szervezet a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját a Takarékos tv. 7/J. §. (5) bekezdésben foglalt kivételekkel.
- 5.3.2 A belső ellenőrzési szervezet a belső ellenőrzési osztályvezető irányításával működik. Ha a szervezetben egy fő látja el a belső ellenőrzési feladatokat, akkor a belső ellenőr a belső ellenőri feladatok ellátása mellett egyúttal a belső ellenőrzési osztályvezető is.
- 5.3.3 A belső ellenőrzési szervezet a munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési sztenderdek és a hazai jogszabályok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- 5.3.4 A belső ellenőrzés a Társaságban független, objektív bizonyosságot adó ellenőrzéseket végez és tanácsadói tevékenységeket lát el, amelyek keretében felvetéseivel, javaslataival, ajánlásaival értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Munkája során módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.
- 5.3.5 A belső ellenőrzés feladatellátása kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, minden tevékenységére, a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek nyilvántartására és nyomon követésére.
- 5.3.6 A Társaság külső ellenőrzései (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) esetén a kapcsolattartás szakmai koordinálása a Belső ellenőrzés feladata.

## 5.4. Adatvédelmi tisztviselő

- 5.4.1 A Társaságnál a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében





adatvédelmi tisztviselő működik.

5.4.2 Az adatvédelmi tisztviselő a vonatkozó jogszabályokban, a Társaság adatvédelmi szabályzatában rögzített feladatait függetlenül látja el, ennek keretében nem utasítható, közvetlenül a Vezérigazgatónak tartozik felelősséggel.

#### 5.5. **Megfelelési tanácsadó**

5.4.3 A köztulajdonban álló gazdaság társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátására kijelölt személy, tevékenységét a Vezérigazgatónak alárendelve végzi.

5.4.4 A Megfelelési tanácsadó feladata, hogy elősegítse a Társaság jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő működését.

### 6. **A Társaság munkavállalóinak, vezetőinek jogállása, a hatás- és jogkörre, valamint a felelősségre és feladatokra vonatkozó általános szabályok**

6.1. A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, a Társasággal kötött munkaszerződés, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 6.2. **Társaság munkavállalói:**

- a) a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes, akik A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alá tartozó vezetők;
- b) főigazgatók, akik a Társaságnál az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezetők;
- c) jelen SZMSZ különös része által meghatározott szakterületek vezetői (ideértve a vezetőket, projektigazgatókat, kabinetfőnököt, titkárságvezetőt, valamint a 7.1.4. pont szerinti igazgatót), továbbiakban együttesen: Vezetők
- d) osztályvezetők, projektiroda-vezetők;
- e) kulcsmunkavállalók;
- f) munkavállalók;
- g) továbbá a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személy.

#### 6.3. **Vezérigazgató**

6.3.1 A Vezérigazgató közvetlenül és a Társaság szervezetén keresztül közvetve irányítja a Társaság munkáját, és ellátja az egész szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat, a jogszabályokban, az Alapszabályban leírtaknak, valamint az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.

6.3.2 A Vezérigazgató személyesen (a Társaság egész működési területére



- kiterjedő vezérigazgatói szintű ellenőrzéseken, a vezető állású munkavállalók rendszeres beszámoltatásán keresztül) és közvetve, az ellenőrzés komplex rendszerén keresztül (célellenőrzés, funkcionális ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés) ellenőrzi a Társaság működését.
- 6.3.3 A Vezérigazgató az általa gyakorolt munkáltatói jogokat a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók tekintetében az alábbiak szerint gyakorolja:
- a) dönt a munkavállalók szervezeti irányításáról, kinevezéséről, áthelyezéséről, a munkaviszony tartalmával összefüggő egyéb kérdésekről, így különösen a javadalmazásról;
  - b) alkalmazza a munkavállalókat, értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját, dönt anyagi ösztönzésükről, gyakorolja a felmondási jogkört az illetékes vezető javaslata alapján.
- 6.3.4 A Vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részét vagy egészét a határozatával kiadott belső szabályzatban foglaltak szerint a főigazgatók, vezetők, és az osztályvezetők hatáskörébe utalhatja.

#### **6.4 Vezérigazgató-helyettes**

- 6.4.1 A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgatót annak akadályoztatása vagy távolléte esetén, az erre vonatkozó vezérigazgatói határozattal kiadott szabályzat szerint helyettesíti.
- 6.4.2 A Vezérigazgató-helyettes jogosult együttes aláírási jogát gyakorolni a vonatkozó vezérigazgatói határozattal kiadott szabályzatok szerint, e körben jogosult a társaságot képviselni, kötelezettséget vállalni.
- 6.4.3 A Vezérigazgató-helyettes szakmai feladatait jelen szabályzat II. fejezetének (Különös Rész) 7.1., valamint 7.2. pontjai határozzák meg.

#### **6.5 Főigazgatók**

6.5.1 A főigazgató hatásköre az általa irányított főigazgatóságra terjed ki.

6.5.2 A főigazgató általános feladatai:

- a) az alárendelt szervezeti egységek, és közvetlenül alárendelt munkavállalók munkájának irányítása, a feladatok végrehajtásának szervezése;
- b) a Kormány, az Alapító, a Társaság Igazgatóságának és a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtása;
- c) a szervezet célkitűzéseinek alkalmazása az alárendelt szervezeti egységek tevékenységére;
- d) a munkavégzés feltételeinek megszervezése, a szervezeti egységek közötti munkavégzés összehangolása;
- e) a hatékony vezetői információs rendszer megszervezése és működtetése;
- f) a feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása, távollét esetén a helyettesítés megszervezése;
- g) a munkavégzés folyamatos, a működési folyamatokba épített ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai



értékelése;

- h) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása;
- i) az értekezleteken, megbeszéléseken meghívás alapján részvétel, témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása;
- j) az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése.

#### 6.5.3 A főigazgatók általános jogköre:

- a) közvetlen utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló irányában;
- b) a kiadott munkaköri leírás, valamint a Vezérigazgató által kiadott eseti utasítások alapján jogosult meghatározni az alárendelt szervezeti egységhez tartozó vezetők, más munkavállalók feladatkörét, hatáskörét és felelősségét;
- c) jogosult és köteles az irányítása alá tartozó vezetők és munkavállalók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- d) jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni;
- e) dönt mindazon kérdésekben, amelyeket belső szabályozók a hatáskörébe utalnak;
- f) jogosult együttes aláírási jogát gyakorolni amennyiben erre az Igazgatóság felhatalmazza, e körben jogosult a Társaságot képviselni, kötelezettséget vállalni.

#### 6.5.4 A főigazgatók felelőssége:

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységgel kapcsolatban általános vezetői felelőssége áll fenn a feladat és jogkörébe utaltakért;
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a hatályos jogszabályok, kormányzati döntések, a főigazgatóság feladatkörébe tartozóan a Társaság által vállalt szerződéses és egyéb kötelezettségek, valamint a belső szabályozók betartásáért; betartatásáért;
- c) a vezetői ellenőrzés hatékony érvényesítéséért;
- d) a felettes vezető által adott utasítás betartásáért, továbbításáért és végrehajtásáért;
- e) a munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért;
- f) az általa vagy a szervezeti egység által előkészített adatszolgáltatások, bizonylatok, dokumentumok, jelentések, ügyiratok határidőre történő elkészítéséért, valóságáért, teljességéért;
- g) az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért.

### 6.6 Vezetők (projektigazgatók):

6.6.1 Az SZMSZ különös részében meghatározott szakterületi vezetők (projektigazgatók) hatásköre az általuk irányított szervezeti egységre terjed ki, az SZMSZ-ben foglalt feladatok vonatkozásában, a Társaság belső szabályzatában meghatározott hatáskörök figyelembevételével.

6.6.2 A vezetők általános feladata:



- a) a szervezeti egység munkájának irányítása;
- b) a szervezeti egységen belüli munkavégzés szervezése és összehangolása, távollét esetén a helyettesítés megszervezése;
- c) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása;
- d) a munkavégzés folyamatos, a működési folyamatba épített ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése;
- e) az értekezleteken, megbeszéléseken meghívás alapján részvétel, témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása.

#### 6.6.3 A vezetők általános jogköre:

- a) közvetlen utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló felé;
- b) jogosult és köteles az irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- c) jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkairányítói jogköröket gyakorolni;
- d) dönt mindazon kérdésekben, amelyeket belső szabályozók a hatáskörébe utalnak;
- e) jogosult szervezeten belüli aláírási jogát gyakorolni.

#### 6.6.4 A vezetők felelőssége:

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a hatályos jogszabályok, kormányzati döntések, a vezető által irányított szakterület feladatkörébe tartozóan a Társaság által vállalt szerződéses és egyéb kötelezettségek, valamint a belső szabályozók betartásáért; betartatásáért;
- b) a főigazgató által adott utasítás betartásáért és végrehajtásáért;
- c) a munkavégzés szervezeti egységen belüli koordinációjának eredményességéért;
- d) a szervezeti egység által előkészített adatszolgáltatások, bizonylatok, dokumentumok, jelentések, ügyiratok határidőre történő elkészítéséért, formai és tartalmi helyességéért, valóságáért, teljességéért;
- e) az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért.

### 6.7 Osztályvezetők (projektiroda-vezetők):

6.7.1 A jelen SZMSZ különös részében meghatározott szakterületek által ellátott feladatok végrehajtására létrejött osztályokat, projektirodákat irányító munkavállalók, akik munkáját a vezető irányítja.

6.7.2 Az osztályvezetőkre az irányítása alá tartozó osztály tekintetében a vezetőkre vonatkozó 6.6. pontban a hatáskörrel, feladatokkal, jogkörökkel és felelősséggel kapcsolatos rendelkezések alkalmazandóak.

## 6.8 Munkavállalók

A munkavállalók hatásköre a munkaköri leírásában szereplő, valamint a felettes vezető által közvetlenül kiadott feladatok ellátására terjed ki.

#### 6.8.1 A munkavállalók feladata:

- a) a munkát, a szervezet feladatköréből és a felettes vezetők iránymutatásaiból származó feladatokat a munkatársakkal való megfelelő együttműködéssel végezni;
- b) a Társaság szervezetére, tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani;
- c) a munkáját akadályozó, hátráltató vagy a Társaság érdekeit sértő körülményekre vezetője figyelmét felhívni;
- d) közvetlen vezetője tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni;
- e) a helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni;
- f) a tudomására jutott szolgálati, üzleti és hivatali titkot – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – megőrizni.

#### 6.8.2 A munkavállalók jogköre:

- a) betekintési joggal bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- b) jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- c) jogosult kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- d) akadályozó körülmény esetén jogosult és köteles vezetői intézkedést kezdeményezni.

#### 6.8.3 A munkavállalók felelőssége

- a) felelős a feladat és jogkörébe utaltak teljesítéséért;
- b) olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- c) betartani a tűz-, baleset-, munka-, egészség-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat;
- d) munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen a Társaság általános működési normáinak.

### 6.9 A kulcsmunkavállaló

6.9.1 A kulcsmunkavállaló olyan munkavállaló, aki a Társaság működése szempontjából kiemelt jelentőségű munkát végez, kimagasló és az adott területhez kapcsolódó speciális, a Társaság számára azonnal nem pótolható szakmai tudással és tapasztalattal bír.

6.9.2A kulcsmunkavállalók vonatkozásában az Igazgatóság által gyakorolt munkáltatói jogköröket az Igazgatóság határozatában állapítja meg.

## **6.10 Vagyonnyilatkozat-tétel**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) ea) pontja alapján, az ilyen eljárásokban javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

## **7. ÁLTALÁNOS MUNKASZERVEZETI ALAPELVEK**

### **7.1 A Társaság munkaszervezete**

7.1.1 A BFK Budapest Fejlesztési Központ Nonprofit Zrt.

- ügyvezető szerve az Igazgatóság;
- munkaszervezetének a napi, operatív munkáját a Vezérigazgató irányítja;
- Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll(nak) a(z):
  - Vezérigazgató kabinetfőnöke;
  - Vezérigazgató-helyettes;
  - Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgató
  - Közlekedésfejlesztési főigazgató;
  - Magasépítési főigazgató;
  - Zöldfejlesztési, kutatási és agglomerációs főigazgató;
  - Közjogi és közkapcsolati főigazgató;
  - Gazdaságifőigazgató;
  - HR vezető (aki irányítja a Szervezetfejlesztési osztályvezető munkáját);
  - Urbanisztikai vezető (aki irányítja a Részvételiségi-, a Városépítészeti-, valamint a Városfejlesztési és -szabályozási osztályvezetőket);
  - Társasági szabályozási és tulajdonosi kapcsolattartási vezető,
  - Jogi, ingatlanjogi és beszerzési vezető (aki irányítja a Beszerzési és közbeszerzési osztályvezetőt, Általános jogi és ingatlanjogi osztályvezetőt);
  - Belső ellenőrzési osztályvezető,
  - Megfelelési tanácsadó.
- A Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a:
  - Sajtó és PR vezető;
  - Stratégiai projektkommunikációs vezető;
  - Rendezvényszervezési vezető.
- A Közlekedésfejlesztési főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a:





- Hévfejlesztési projektigazgató (aki irányítja az Észak-déli hévfejlesztési projektiroda-vezetőt, valamint a Kelet-nyugati hévfejlesztési projektiroda-vezetőt);
  - Vasútfejlesztési projektigazgató (aki irányítja a BAVS rendszerfejlesztési projektiroda-vezetőjét, valamint az Elővárosi vasútfejlesztési projektiroda-vezetőjét);
  - Híd- és műtárgyfejlesztési projektigazgató;
  - Regionális közlekedésfejlesztési projektigazgató;
  - Fenntartható városi mobilitásfejlesztési projektigazgató;
  - Tervminőség-ellenőrzési és mérnöki szakterület vezetője.
- A Magasépítési főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a:
    - Magasépítési projektigazgató I. (aki irányítja a Monitorozott projektek osztályvezetőt);
    - Istvánmező projektiroda-vezető;
    - Pázmány Campus projektiroda-vezető;
    - Puskás Aréna projektiroda-vezető;
    - Magasépítési projektigazgató II.
  - Zöldfejlesztési, kutatási és agglomerációs főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a:
    - Zöldfelület-fejlesztési vezető;
    - Ráckevei (Soroksári)-Duna-ág projektigazgató;
    - Stratégiai kutatási osztályvezető.
  - a Közjogi és közkapcsolati főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a:
    - Budapest és agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinetfőnök;
    - Közjogi szabályozási vezető.
  - a Gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a(z):
    - Társasági kontrolling, az EU kontrolling, a Számviteli, valamint a Pénzügyi osztályvezető
    - Projektportfólió-menedzsment vezető;
    - Informatikai és üzemeltetési vezető;
    - UEFA 2020 labdarúgó Európa Bajnokság projektiroda-vezető.
- 7.2 A Társaság szervezeti felépítésének ábráját a jelen Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 7.3 A Társaság Vezérigazgatója jogszabály, vagy egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz által előírt feladatvégrehajtása érdekében a Társaság szervezetében projektiroda kialakításáról rendelkezhet, mely működésének részletes szabályait vezérigazgatói határozatban kiadott belső szabályzat állapítja meg.
- 7.4 A Társaság Vezérigazgatója annak a jelen szabályzat szerinti vezetőnek a munkakörét, aki a Társaság működése szempontjából kiemelkedően fontos, összetett szakterületet irányít, a konkrét szakterületre utaló igazgatói elnevezéssel állapítja meg.



## **8. A Társaság belső szabályozói**

- 8.1. A Társaság Alapítója és a Vezérigazgató a jogszabályok, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök és az Alapszabály által meghatározott kizárólagos jogkörében eljárva szabályzatba foglaltan határozzák meg a Társaság belső működésére vonatkozó rendelkezéseket.
- 8.2. Az Igazgatóság saját működésére és az Igazgatóság és a Vezérigazgató közötti hatáskörök megosztására vonatkozó szabályokat – az Alapszabály és a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban – ügyrendben állapítja meg, melyet az Alapító jóváhagy.
- 8.3. A szabályzat tartalmazza a jogszabály és az Alapszabály által kizárólagos alapítói, vagy igazgatósági hatáskörbe nem utalt, de a Társaság egészét érintő általános és tartós jellegű feladatokat, rendelkezéseket.
- 8.4. A szabályzatokat a Vezérigazgató vezérigazgatói határozattal fogadja el, és hirdeti ki. A Társaság Takarékos tv. szerinti javadalmazási szabályzatát a Társaság Alapítója fogadja el, a Társaság SZMSZ-ét az Igazgatóság javaslatára az Alapító hagyja jóvá.
- 8.5. A szabályzat lehet általános érvényű a Társaság működésének egészére nézve, vagy vonatkozhat meghatározott feladatcsoportok végrehajtására.
- 8.6. Egyedi feladattal összefüggő szabályzat akkor adható ki, ha annak végrehajtása összetett vagy időben elhúzódó, és több szakterület feladatkörébe tartozik.
- 8.7. A belső szabályozók módosítására az jogosult, aki annak kiadására jogosult.
- 8.8. A Társaság belső szabályozóiban foglalt rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a mindenkor hatályban lévő jogszabályokkal, az Alapszabállyal, a vezérigazgatói határozattal kiadott szabályzat nem lehet ellentétes továbbá az Alapító által kiadni rendelt szabályzatokkal. Abban az esetben, ha a belső szabályozó valamely rendelkezése jogszabállyal, vagy – az előzőek szerinti – magasabb rendű belső szabályozóval ellentétes, az adott rendelkezés nem alkalmazható.
- 8.9. Szabályzatot kell készíteni, ha azt jogszabály, vagy az Alapító előírja.
- 8.10. Szabályzat készíthető, ha az ügykörrel kapcsolatban szabályozási igény merül fel.
- 8.11. A Társaság jogszerű és hatékony működésének érdekében a szabályozandó ügykörbe tartozó feladat ellátásáért felelős szakterület vezetője önállóan köteles kezdeményezni belső szabályozó kiadását, illetve a már meglévő szabályozó módosítását a Társasági szabályozási és tulajdonosi kapcsolattartási vezető felé.
- 8.12. A Társasági szabályozási és tulajdonosi kapcsolattartási vezető felelős a belső szabályozók előkészítése során az érintett szakterületek közötti egyeztetés koordinációjáért és a szabályozók jogszabályoknak való megfeleléséért, továbbá a szabályozási javaslatnak – a döntésre jogosulttól függetlenül – a Vezérigazgató részére történő benyújtásáért.
- 8.13. Az arra jogosult által elfogadott szabályozót a Társaság központi számítógépes

hálózatán kell kihirdetni és (mint helyben szokásos mód) – a törzspéldányok kivételével – tárolni, a hatálybalépéseket és módosításokat ellenőrizhető módon az összes munkavállaló tudomására kell hozni.

- 8.14. A törzspéldányok őrzése és tárolása a Társasági szabályozási és tulajdonosi kapcsolattartási szakterület feladatkörébe tartozik. A kihirdetésről az Alapítót a Társasági szabályozási és tulajdonosi kapcsolattartási szakterület az Alapszabály értelmében a hatályba lépést követő munkanapon tájékoztatja.

## **9. A Társaság képvisellete, cégjegyzés, aláírási jog, helyettesítés**

- 9.1. A Társaság képvisellete, a cég jegyzése a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevének ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintának, vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelő aláírásával történik. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.
- 9.2. A cégjegyzésre jogosultak körét és a cégjegyzés módját a Társaság Alapszabálya, továbbá az Alapszabály alapján az Igazgatóság által cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók tekintetében pedig az Igazgatóság határozata állapítja meg.
- 9.3. Az Igazgatóság tagjai közül bármely két személy az Alapszabály értelmében együttes cégjegyzési joggal bír, ide nem értve a Vezérigazgatót, aki önálló cégjegyzési joggal bír.
- 9.4. A Vezérigazgató-helyettes együttes cégjegyzési joggal bír, amelyet a Vezérigazgató utasításával kiadott, egyes vezérigazgatói hatáskörbe tartozó döntések meghozatalának átruházásáról szóló belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően és a Vezérigazgató helyettesítése esetén gyakorolhat.
- 9.5. A szervezeten belüli aláírási jog a saját szakterületének feladatellátása során elkészített szakmai anyagok aláírására jogosítja fel a főigazgatót, vezetőt (projektigazgatót) és osztályvezetőt (projektiroda-vezetőt).
- 9.6. Az aláírási jog és cégjegyzés szabályairól a Vezérigazgató utasításával kiadott belső szabályzat rendelkezik, azzal, hogy az Igazgatóság határozatával cégjegyzési joggal felruházott munkavállalókról szóló rendelkezéseket azon átvezetni szükséges.
- 9.7. A helyettesítő személy e minőségében a Vezérigazgató helyett és nevében, a helyettesítésre utaló megjegyzéssel jogosult a Társaság képviselétére a Társaság cégjegyzéséről szóló szabályaival összhangban.
- 9.8. A helyettesítési jog nem terjed ki a Vezérigazgatót megillető, a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, kivéve, ha ettől belső szabályozó eltérően rendelkezik, vagy erre a Vezérigazgató egyedi meghatalmazást biztosít.
- 9.9. A főigazgató, valamint a(z) (osztály)vezető távolléte, vagy akadályoztatása

esetén a vonatkozó belső szabályzatok szerint szükséges eljárni.

## **10. Általános működési normák**

- 10.1. A Társaság céljai elérése érdekében úgy szervezi tevékenységét, hogy az magas színvonalú, és hosszú távon is eredményes, hatékony és gazdaságos legyen, és az Alapító által megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket szolgálja.
- 10.2. A Társaság a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban belső kontrollrendszert működtet, amely elősegíti a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelést, a kockázatok kezelését, továbbá az integritás elveinek érvényre jutását.
- 10.3. A Társaság szervezeti egységei a tevékenységi körébe tartozó ügyeket figyelemmel kísérik, és a fennálló problémák megoldását illetően kezdeményezően lépnek fel, az ügyintézését a külső és belső határidők betartásával eredményesen végzik.
- 10.4. A Társaság szervezeti egységei a munkavégzés során egymással közvetlen kapcsolatot tartanak.
- 10.5. E kapcsolattartás alapelve az együttműködés, információk megosztása, módszere a szabályzatok a külső és belső határidők szigorú megtartása és koordinációs technikák alkalmazása.
- 10.6. Az ügy elintézéséért a Vezérigazgató által kijelölt, ennek hiányában az SZMSZ, illetőleg más belső szabályozó alapján az ügy tárgya szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szakterület vezetője felelős.
- 10.7. Az ügy elintézésében az érintett főigazgató, vezető, projektigazgató, osztályvezető, projektiroda-vezető és munkavállaló köteles közreműködni.
- 10.8. A Társaság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szakterület köteles elvégezni, amelynek a feladat megoldása feladatkörébe tartozik.
- 10.9. A feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezet munkavállalói a feladatok hatékony ellátása érdekében kötelesek a Társaságon belüli elérhető információkat beszerezni, együttműködéseket kialakítani és azokat a munka során alkalmazni.
- 10.10. Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt vagy több szakterület vesz benne részt, úgy a feladat elvégzéséért elsősorban a Vezérigazgató, illetve a főigazgató által kijelölt szakterület a felelős.
- 10.11. Ez esetben a kijelölt szakterületnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, ennek érdekében le kell folytatnia a megfelelő belső egyeztetést.
- 10.12. A szervezeti egység egyes feladatainak ellátásához – a kötelezettségvállalásra vonatkozó külön szabályok figyelembevételével – külső intézményeket, valamint szakértőket vehet igénybe, szakvéleményt rendelhet meg.
- 10.13. Véleményeltérés esetén a szakterületeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a Vezérigazgató, vagy a főigazgató dönt.
- 10.14. A főigazgatót, vezetőt, projektigazgatót, osztályvezetőt, projektiroda-vezetőt



azonnali bejelentési kötelezettség terheli felettese felé mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:

1. veszélyezteti a feladatnak utasításban, tervben meghatározott tartamú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,
  2. megakadályozza a párhuzamosan végzett vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását,
  3. gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.
- 10.15. Az ügy elintézéséért felelős vezető és munkavállaló a jogszabályok, szakmai követelmények, a belső szabályozóban meghatározott általános előírások betartásával, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival együttműködve köteles a szükséges intézkedést megtenni.
- 10.16. Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével, felettesével haladéktalanul írásban közölni, és intézkedését kezdeményezni.
- 10.17. Amennyiben az ügy elintézéséért felelős főigazgató, vezető, projektigazgató, osztályvezető, projektiroda-vezető, vagy munkavállaló az ügyintézését és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- 10.18. Az ügyintézés szakmai követelményeit – ideértve az ügyiratok kezelésére, az adatvédelemre, és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó előírásokat is – jogszabályok, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső szabályozók tartalmazzák.
- 10.19. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző az ügy döntésre való előkészítéséért, javaslatáért, míg a kiadmányozó a döntésért felelős.
- 10.20. Ha az ügyintéző, a kiadmányozó vagy a rendelkezést kiadó vezető álláspontjával nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti, vagy erről az illetékes vezető munkatársat tájékoztathatja. Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az ügyintéző ellenvéleményéről a kiadmányozó vagy a rendelkezést kiadó vezető munkatárs saját közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

## **11. A Társaság szervezeti egységei közötti kapcsolatok**

- 11.1. A Társaság szervezeti egységei közötti kapcsolatokat az SZMSZ-nek, a Társaság belső szabályainak, és az illetékes felettes által az adott szervezeti egységen belül kialakított gyakorlatnak megfelelően kell tartani.
- 11.2. Minden munkavállaló köteles szóban vagy írásban a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni felettes vezetőjét az általa megtett és a szervezeti egységének



- működését befolyásoló intézkedésekről, ellenőrzésekről.
- 11.3. A Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, a főigazgató, továbbá a vezetők, projektigazgatók, osztályvezetők, projektiroda-vezetők folyamatosan kötelesek egyeztetni, hogy a szakterületek közötti információáramlás biztosítható legyen.
- 11.4. A Kormánybiztossal, valamint a Miniszterelnökség Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős államtitkárával (továbbiakban: Államtitkár) és helyettes államtitkárával (továbbiakban: Helyettes államtitkár) a Vezérigazgató tartja a kapcsolatot, azzal, hogy amennyiben a Kormánybiztos, az Államtitkár, a Helyettes államtitkár vagy munkatársaik közvetlenül kérnek a Társaság főigazgatóitól, vezetőitől vagy bármely, nem a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinet keretei között dolgozó munkavállalójától tájékoztatást, úgy a megkeresés teljesítéséről a Vezérigazgatót, illetve a felettesüket egyidejűleg tájékoztatják, kivéve, ha őket a Vezérigazgató általános jelleggel vagy egyes ügyköröket érintően a közvetlen együttműködésre felhatalmazta.

## **12. Projektszervezetekre vonatkozó általános szabályok**

- 12.1. A Társaság feladatkörébe tartozó egyes programok és projektek, valamint a Társaság működésével összefüggő hatékonyságnövelő projektek tekintetében a Társaság szervezeti egységei közötti napi szintű kapcsolattartás és a projektet érintő operatív ügyek intézése projektszervezeteken keresztül valósulhat meg.
- 12.2. A Társaság több főigazgatóságát, vagy a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szakterületeit érintő feladatainak végrehajtása érdekében kötelező projektszervezet létrehozása, amelyben a Társaság szakmai és működési feladatait ellátó – felettes által delegált – szakemberek vesznek részt a projektszervezetre érvényes általános szabályok szerint.
- 12.3. Projektszervezet létrehozásáról a Vezérigazgató saját hatáskörben, vagy a felsővezetői értekezlet tagjainak javaslatára határoz, és kijelöli mindazon szakmai és támogató szakterületeket, melyek a projektszervezet működésébe szakértelemmel bíró állandó résztvevőt delegálnak.
- 12.4. A projektszervezetek létrehozásának és működésének részletes szabályait vezérigazgatói határozattal kiadott szabályzat állapítja meg.

## II. KÜLÖNÖS RÉSZ A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

### 1. VEZÉRIGAZGATÓ

- 1.1. A Vezérigazgató felelős a Társaság vezetéséért, operatív irányításáért.
- 1.2. A Vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az Alapszabály, vagy a Társaság szabályzata nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.
- 1.3. A Vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja. A Vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhatja.
- 1.4. A Vezérigazgató általános vezetői feladatai:
  1. A Társaság vezetése, irányítása, általános vezetői feladatok ellátása;
  2. A hatékony működéshez szükséges szervezet kialakítása, szükség esetén átalakítása;
  3. A kijelölt feladatok elvégzéséhez szükséges szervezeti feladatok meghatározása, elvárások megfogalmazása;
  4. A Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról való gondoskodás, racionális humánerőforrás gazdálkodás;
  5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói fölött az Alapszabályban, belső szabályzatokban, munkaszerződésben, munkaköri leírásban meghatározottak szerint;
  6. A hatékony működéshez szükséges feltételek biztosítása, a szervezeti egységek működésének koordinálása, feladatok teljesítésének ellenőrzése;
  7. A Társaság jogszerű működésének, vagyonvédelmének, illetve az ehhez szükséges feltételeknek a biztosítása;
  8. A munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséges és biztonságos munkavégzés betartásának biztosítása;
  9. Az Alapszabály rendelkezései szerinti, az Alapító és az Igazgatóság döntési hatáskörébe tartozó és az általa kért beszámolók, jelentések, döntéselőkészítő anyagok elkészítése, elkészíttetése;
  10. A Társaság SZMSZ-ét döntésre előkészíti, rendelkezik a Társaság működési folyamataira vonatkozó belső szabályozókról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről;
  11. A Társaság képvisellete;
  12. A Társaság képviselétében – az Alapszabályban meghatározott mérték szerinti – kötelezettségeket vállal.
- 1.5. A Vezérigazgató közvetlenül irányítja a Vezérigazgató-helyettes és a főigazgatók munkáját, közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt szakterületek pedig a Vezérigazgatói kabinet, a HR szakterület, a Társasági szabályozási és tulajdonosi kapcsolattartási szakterület, Belső ellenőrzési osztály, valamint az



Urbanisztikai szakterület. A Vezérigazgató feladatainak ellátásában közvetlen szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók is segíthetik.

## **2. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET**

2.1. A Vezérigazgatói kabinet (2. pont alkalmazásában: Kabinet) felelős a Társaság adminisztrációs és szervezési feladatainak ellátásáért, közvetlenül segíti a Vezérigazgató munkáját. A Kabinet a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök (vezető) irányításával működő szervezeti egység.

2.2. A Kabinet feladatai:

1. Kapcsolatot tart a Vezérigazgató teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Társaság szervezeti egységeivel, a Vezérigazgató megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
2. A Vezérigazgató naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat a Társaság szervezeti egységei vezetőinek, eljár a Vezérigazgató által meghatározott ügyekben, részt vesz a Vezérigazgató által meghatározott projektek koordinálásában;
3. A Társaság szervezeti egységei számára közvetíti a Vezérigazgató utasításait és állásfoglalásait;
4. A Vezérigazgató döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
5. Kezdeményezi a Vezérigazgató külföldi látogatásaihoz és hazai tárgyalásaihoz szükséges tárgyalási- és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;
6. A Vezérigazgató előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Társaság szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
7. Rendszerezi és döntésre előkészíti a Vezérigazgatónak címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a Vezérigazgató által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
8. Ellátja a Vezérigazgató naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Társaság vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
9. Figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a Vezérigazgató megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
10. Elősegíti a Vezérigazgató nyilvános szerepléseit;
11. Gondoskodik a Vezérigazgató hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;





12. Gondoskodik a Vezérigazgatónál zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;
13. Szervezi a Vezérigazgató hivatalos külföldi és belföldi útjait;
14. Ellátja a Társaság nemzetközi szakmai szervezeteknél betöltött tagságaihoz kapcsolódó feladatokat;
15. Ellátja a Vezérigazgató protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóiin és megbeszélésein, ideértve az Igazgatóság és egyéb döntéshozó testület ülését is.

### **3. URBANISZTIKAI SZAKTERÜLET**

- 3.1. A szakterület felelős a Társaság feladatkörével összefüggő urbanisztikai stratégiai feladatok ellátásáért, a Társaság által előkészített projektek várospolitikai, várostervezési összhangjának biztosításáért, a Vezérigazgató által kért feladatok és koncepciók kidolgozásáért és végrehajtásáért, művészeti elemeknek a beruházások műszaki tartalmába történő integrációjáért, a részvételiség biztosításáért és a Társaság civil és akadémiai kapcsolatainak gondozásáért a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt.
- 3.2. A szakterület a Vezérigazgató által megfogalmazott egységes stratégiai, várospolitikai, városépítészeti alapelvek, valamint a részvételiség érvényesítése érdekében fogalmazhat meg ajánlásokat, javaslatokat a főigazgatóságok és szakterületek felé és kérheti bevonását, folyamatos meghívását az egyes projektek előkészítési folyamatába. Ezen feladatkörében eljárva mindig tekintettel kell lennie a projektek költségkeretére, határidejére, valamint a Társaság pozitív megítélésére és jó hírnevének védelmére.
- 3.3. A szakterület átfogó urbanisztikai feladatai különösen:
  16. Rendszerszintű urbanisztikai dokumentumok, szakmai ajánlások, kiadványok elkészítése tematikus és területi adatgyűjtés, adatelemzés, adatfeldolgozás és értékelés, valamint a kidolgozott stratégiai anyagok bemutatása, prezentálása;
  17. A Budapesten és agglomerációjában előkészítés vagy megvalósítás alatt álló különböző városfejlesztési, közlekedésfejlesztési, zöldfejlesztési, kutatási, magasépítési projektek, beruházások és programok koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátása, szoros együttműködésben a szakmai főigazgatókkal, vezetőkkel;
  18. Az építészeti minőség és a korszerű urbanisztikai, városépítészeti elvek érvényesülésének, a projektek várospolitikai, várostervezési összhangjának biztosítása a Társaság minden projektjében, a projektekért felelős főigazgatókkal, vezetőkkel együttműködésben;
  19. A városépítészettel, városfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő tervezési feladatok rendszerszintű előkészítése;
  20. A feladatkörhöz kapcsolódó támogató testületek tagjaival történő kapcsolattartás keretrendszerének meghatározása, a tőlük érkező javaslatok egyeztetése és beépítése a Társaság terveibe;

21. A Társaság feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi civil és szakmai szervezetekkel, illetve az akadémiai szférával történő kapcsolattartás keretrendszerének kialakítása, meghatározása, általános kapcsolattartás azok képviselőivel, a tőlük érkező javaslatok egyeztetése és beépítése a Társaság terveibe, a szervezetekkel való együttműködés folyamatos nyomon követése és értékelése;
  22. Építészeti és művészeti tervpályázatok irányvonalának meghatározása, megszervezése és lebonyolítása;
  23. A Társaság feladatkörébe utalt egyéb urbanisztikai és a részvételiség biztosításához kapcsolódó feladatok előkészítése koordinálása és végrehajtása;
  24. A szakterület feladataihoz kapcsolódó ágazati stratégiák, dokumentumok véleményezése és nyomon követése;
  25. A szakterület feladataihoz kapcsolódó jó gyakorlatok, nemzetközi példák gyűjtése, értékelése;
  26. A Társaság Tervtanácsának megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása.
- 3.4. A szakterület részvételiségi feladatai:
1. A részvételiség biztosítása a Társaság projektjei, stratégiai elképzeléseivel, beruházásaival összefüggésben, ideértve a projektekhez, stratégiákhoz, beruházásokhoz kapcsolódó részvételiségi tervek készítését, ezek végrehajtásának szakmai irányítását és értékelését, együttműködésben a projektekért felelős főigazgatókkal és vezetőkkel, kiemelten a Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgatóval;
  2. A Társaság részvételiségi feladatainak szervezése, ideértve elsősorban az érintettek, az érintett lakosság, a civil és szakmai szervezetek, illetve az akadémiai szféra bevonására irányuló, közreműködésükkel megvalósuló akciókat, felméréseket, pilot projekteket, a taktikai városfejlesztés körébe tartozó beavatkozásokat, előhasznosítási programokat, illetve téralkotás (placemaking) típusú közösségi akciókat.
- 3.5. A szakterület városépítészeti feladatai:
1. A Társaság projektjeinek városépítészeti támogatása az előkészítési és tervezési fázisban, részvétel a tervezői kooperációkon;
  2. Külső szervezetek által készített szakmai dokumentumok városépítészeti szempontú véleményezése;
  3. A stratégiai tervezéshez szükséges statisztikai és egyéb adatok körének meghatározása, az adatok feldolgozása, az illetékes társterületektől információ, adatok kérése és beépítése a Társaság terveibe;
  4. A Társaság projektjeivel kapcsolatos adatalapú elemző, problémafeltáró vizsgálatok végzése, ezek dokumentálása;



5. Városfejlesztési projektek előkészítéséhez szükséges telepítési és tanulmánytervek készítése;
  6. A Budapest Makett fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
  7. a Társaság által előkészített beruházások vonatkozásában a magas színvonalú művészeti alkotások folyamatba illesztett integrációja az beruházások műszaki tartalmába, a projektgazdákkal együttműködésben.
- 3.6. A szakterület városfejlesztési és szabályozási feladatai:
1. Városfejlesztési stratégiai célok meghatározása, intézkedések kidolgozása, stratégiaalkotó tevékenység;
  2. A Társaság projektjeinek városfejlesztési és szabályozási támogatása az előkészítési és tervezési fázisban, részvétel a tervezői kooperációkon, a településfejlesztési és településrendezési eszközök módosítására irányuló feladatok koordinációja, ezen kérdések vonatkozásában kapcsolattartás a fővárosi, települési és kerületi főépítészekkel, az érintett államigazgatási szervekkel;
  3. Városfejlesztési, ingatlanjogi, városrendezési jogszabályok, szabályozások, tervezetek kidolgozása, értékelése, véleményezése és nyomon követése;
  4. Külső szervezetek által készített szakmai dokumentumok városfejlesztési-szabályozási szempontú véleményezése;
  5. Együttműködés a térség önkormányzataival és szakmai szervezeteivel Budapest és agglomerációja funkcionális várostérségként való fejlesztése érdekében;
  6. Szakmai tartalom meghatározása és koncepcióalkotás a város- és ingatlanfejlesztési programok, projektek tervezése, előkészítése során.
- 3.7. Az Urbanisztikai szakterület vezetőjét a 3. pontban felsorolt feladatainak ellátása érdekében a Részvételiségi, Városépítészeti, valamint Városfejlesztési és szabályozási osztályvezetők segítik. Az osztályvezetők az irányításuk alá rendelt osztályok munkavállalóinak tevékenységét közvetlenül a munkaköri leírásukban foglalt feladatoknak megfelelően, egymással együttműködve irányítják.

#### **4. HR SZAKTERÜLET**

- 4.1. A HR szakterület felelős Társaság humán menedzsment és szervezetfejlesztési feladatainak ellátásáért, végzi a Társaság munkavállalóival kapcsolatos humán erőforrás-gazdálkodási feladatokat.
- 4.2. Feladatai:
  1. A Társaság belső humánpolitikai rendszerének működtetése és a HR adminisztrációs feladatok ellátása, a Társaságban felmerülő



- humánerőforrás igények kielégítése, toborzási, kiválasztási feladatok ellátása;
2. Kidolgozza a HR stratégiát, felügyeli a megvalósítást;
  3. Kidolgozza a teljesítményértékelési, ösztönzési, juttatási, motivációs rendszereket és felügyeli a megvalósítás folyamatát;
  4. Munkajogi feladatok ellátása, szükség esetén a Társasági szabályozási és tulajdonosi kapcsolattartási szakterület, illetve megbízott külsős ügyvédi iroda bevonásával;
  5. Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatosan (járulékfizetés, SZÉP Kártya, utazási bérletek kezelése, megrendelése és terítése stb.) felmerülő feladatok ellátása;
  6. Hóvégi bérszámfejtéshez szükséges dokumentáció összegyűjtése, rendszerezése, bérszámfejtés;
  7. TB ügyintézéshez, adózáshoz szükséges feladatok ellátása;
  8. HR terv elkészítése, karbantartása, jelentések készítése, adatszolgáltatás a Gazdasági főigazgató részére;
  9. A Társaságra vonatkozó éves humán létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése és betartása az Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben;
  10. A munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatások és továbbképzések előkészítése, szervezése éves képzési terv alapján;
  11. Általános szervezetfejlesztési és toborzási feladatok végrehajtása;
  12. A Társaság belső szakmai és kötelező oktatásainak, továbbképzéseinek tervezése, megszervezése, lebonyolítása;
  13. Gondoskodik a belső oktatási tananyagok (írott, elektronikus, e-learning) elkészítéséről, fejlesztéséről;
  14. Meghatározza és ellenőrzi a Társaság társadalmi felelősségvállalási tevékenységét;
  15. Előkészíti a humán tevékenységekkel kapcsolatos beszerzéseket, szolgáltatások megrendelését;
  16. Megszervezi a Társaság belső rendezvényeit, programjait a Vezérigazgatói kabinettel egyeztetve;
  17. Kapcsolattartás a külsős munka- és tűzvédelmi, valamint munkaegészségügyi szolgáltatókkal;
  18. A humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályozók készítését szükség szerint kezdeményezi, kidolgozásukban közreműködik;
  19. A Társaság személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítése, végrehajtása, a szabályosság biztosítása;
  20. A szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre történő javaslattétel;
  21. A Társaság szervezetén belüli kommunikációs feladatainak ellátása;
  22. A Társaság vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos őrzési feladatok ellátása;



23. A Társaság munkavállalóit érintő összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatok kitöltésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása a Társasági szabályozási és tulajdonosi kapcsolattartási szakterület és az Általános jogi és ingatlanjogi osztály bevonásával;
  24. A munkavállalói érdekek közvetítése a munkáltató felé;
  25. Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
  26. Kezeli a Vezérigazgató által meghatározott humánpolitikai kérdéseket.
- 4.3. A HR szakterület vezetőjének munkáját Szervezetfejlesztési osztályvezető segíti.

## **5. TÁRSASÁGI SZABÁLYOZÁSI ÉS TULAJDONOSI KAPCSOLATTARTÁSI SZAKTERÜLET**

- 5.1. A Társasági szabályozási és tulajdonosi kapcsolattartási szakterület felelős a Társaság igazgatási és koordinációs feladatainak ellátásáért, valamint a Társaság felett tulajdonosi jogokat gyakorló szervezettel, valamint a Társaság által alapított gazdasági társaságokkal való szabályos kapcsolattartásért, továbbá közvetlenül segíti az Igazgatóság, és a Felügyelőbizottság munkáját.
- 5.2. A szakterület igazgatási és koordinációs feladatai:
1. Kapcsolattartás a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezettel;
  2. A Társaság, mint gazdálkodó szervezet kapcsán a tulajdonosi joggyakorlótól érkező megkeresések, a tulajdonosi joggyakorló részére adandó adatszolgáltatások, jelentések koordinálása és végrehajtása;
  3. A Felügyelőbizottságnak a folyamatban lévő vizsgálataihoz, megkereséseihez az adat- és iratkérés teljesítésének koordinálása;
  4. Cégjogi feladatok koordinálása szükség esetén a megbízott ügyvédi iroda bevonásával;
  5. Belső szabályzatok elkészítése, kidolgozása, karbantartása a jogszabályi előírások és a Társaság belső szabályozóinak figyelembevételével és a szakterületek közreműködésével;
  6. Naprakész nyilvántartás vezetése a hatályos és módosított szabályzatokról, a munkavállalók tájékoztatása a hatályba lépett szabályzatokról, utasításokról;
  7. A testületi ülések (Igazgatóság, Felügyelőbizottság) előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása;
  8. Az ülésekre készített szakmai anyagok véglegesítése;
  9. A napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtése, az ülések résztvevőikhez történő eljuttatása;
  10. A résztvevőknek az üléseken való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzése, előkészítése;
  11. A rendes ülésen kívüli döntéshozatalok (Igazgatóság és Felügyelőbizottság esetében) előkészítése és lebonyolítása;



12. Az Igazgatóság üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek és határozatok tárolásának biztosítása;
  13. A testületi döntés-előkészítő dokumentumok, meghozott határozatok nyilvántartása, kezelése és őrzése;
  14. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság határozatai végrehajtásának ellenőrzése;
  15. Az Igazgatóság elnöke, tagjai, a Felügyelőbizottság, valamint a Vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében részvétel;
  16. Az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása, az adatvédelemmel összefüggő belső szabályzatok megalkotása, adatvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
  17. A Társaság belső folyamatszabályozása, folyamatokhoz kapcsolódó eljárásrendek kialakítása;
  18. Társaság belső folyamatai szabályszerűségének, megfelelőségének biztosítása a vonatkozó jogszabályokra, és a belső szabályzatokra tekintettel;
  19. A Társaság Cégeknapon érkező megkereséseinek koordinációja;
  20. A Belső ellenőr, valamint a Megfelelési tanácsadó által lefolytatott vizsgálatok koordinációja, az általuk tett ajánlások átvezetése a Társaság működésére vonatkozó szabályzatain és eljárásrendjein;
  21. A Társaság Vezérigazgatójának, és közvetlenül neki alárendelt területek jogi támogatása társasági jogi, munkajogi kérdésekben.
- 5.3. A szakterület feladatai a Társaság által alapított gazdasági társaságok vonatkozásában:
1. Koordinálja a gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedését érintően a jogi személyekkel történő kapcsolattartást, szükség esetén konzultációkat szervez;
  2. Véleményezi és – a megbízott jogi képviselővel együttműködve – a Társaság Igazgatósága, és az Alapító részére döntésre előkészíti a gazdasági társaságok létesítő okiratait és módosításait;
  3. Előkészíti a Társaság Igazgatóságának, mint a gazdasági társaságok Alapítójának döntéseit a gazdasági társaságok működésével kapcsolatban;
  4. A Társaság Igazgatósága részére – szükség esetén az érintett szakterület bevonásával – véleményezi és koordinálja a gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat, így különösen:
    - a. a gazdasági társaságok működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszerének kialakítását,
    - b. a társaságok alapítói hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalásait és egyéb jogügyleteit,
    - c. a társaságokkal kapcsolatos egyéb tulajdonosi döntésekkel kapcsolatos javaslatokat.





5. Nyomon követi a gazdasági társaságok gazdálkodását, működését, továbbá adatgyűjtést végez, ellenőrzi az Alapítói döntések végrehajtását;
6. Gondoskodik a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatosan keletkezett tulajdonosi és egyéb döntések előkészítéséről, nyilvántartásának vezetéséről;
7. A HR szakterülettel együttműködésben ellátja a gazdasági társaságok vezetőivel, felügyelőbizottsági tagokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket.

## **6. JOGI, INGATLANJOGI ÉS BESZERZÉSI SZAKTERÜLET**

- 6.1. A Vezérigazgató felügyeli a Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterület feladatainak ellátását.
- 6.2. A Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterület jogi természetű feladatai keretében gondoskodik a Társaság működése kapcsán felmerülő egyes jogi természetű feladatok ellátásáról, az ügyért felelős szervezeti egység kérésére gondoskodik a társaságot érintő egyes hatáskörébe tartozó jogviszonyokból eredő vitás kérdések esetén az előzetes jogi álláspont kialakításáról, az ügyért felelős szervezeti egység kérésére gondoskodik a döntést megalapozó előzetes jogi állásfoglalás kialakításáról.
- 6.3. Mindezen feladatait a Társaság saját jogi ügyeiben, valamint a bármely jogcímen irányítása, ellenőrzése alatt álló fejlesztésekhez kapcsolódó jogi ügyekben is ellátja.
- 6.4. A Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterület beszerzési természetű feladatai körében gondoskodik a Társaság saját szabályos működéséhez, valamint a fejlesztésekhez szükséges saját közbeszerzések és beszerzések szakszerű, törvényes előkészítéséről és lebonyolításáról, valamint a szerződés teljesülések szakmai támogatásáról és felügyeletéről. Ezen kívül felelős a projektekhez kapcsolódóan lebonyolított közbeszerzési eljárások és szerződés teljesülések szakmai támogatásáért és felügyeletéért, valamint az egyéb dokumentumok közbeszerzési szempontú véleményezéséért.
- 6.5. A szakterület jogi természetű feladatai különösen:
  1. Szerződések, jogi anyagok véleményezése, szükség esetén előkészítése;
  2. Jogi tanácsadó (ügyvédi iroda) kiválasztásában való közreműködés;
  3. Szerződéskötés, szerződések teljesülésének, szerződések módosításának jogi támogatása;
  4. Szerződéstár naprakész működtetése a Gazdasági főigazgatóság közreműködésével;
  5. A Társaság jogi képviselőjének ellátása Jogtanácsosa/jogi referensei vagy megbízott ügyvédek útján bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben;
  6. A döntés-előkészítő dokumentumok jogi szempontból történő véleményezése és jóváhagyása;





7. Kapcsolattartás külső jogászokkal, ügyvédi irodákkal, megbízásuk koordinálása;
  8. Jogi tanácsadás, állásfoglalás adása a szakterületek megkeresésére;
  9. A Társaság közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával összefüggő jogi feladatok ellátása;
  10. Jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezésében való részvétel a Gazdasági főigazgató irányításával;
  11. Közérdekű adatigénylések kezelése és a választervezetek előkészítése a Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgatósággal együttműködésben;
  12. Kötelező közzététellel kapcsolatos feladatok ellátása a Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgatósággal együttműködésben;
  13. Részvétel a projektirodák munkájában.
- 6.6. A szakterület ingatlanjogi természetű feladatai különösen:
1. Kapcsolattartás ingatlankezelőkkel, ingatlankezelési alapokkal, a beszerzési területtel együttműködésben,
  2. Az egyes programokkal, projektekkel összefüggő, ingatlanokat érintő, a fejlesztés megkezdéséhez szükséges lépések megtételére vonatkozó javaslatok előkészítése;
  3. A fejlesztések helyszínéként alkalmas, vagy alkalmassá tehető ingatlanok tulajdonjogi, kezelői, használati viszonyainak felmérése;
  4. Az ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi egyeztetések lefolytatásában történő részvétel, a kapcsolódó adásvételi, vagyonkezelési és egyéb szerződések véleményezése, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel történő együttműködés;
  5. Településrendezési megállapodásokkal összefüggő feladatok végrehajtása.
- 6.7. A szakterület beszerzési természetű feladatai különösen:
1. Közbeszerzési, beszerzési igények felmérése, ennek alapján a Társaság beszerzési, illetve a Kbt. szerinti közbeszerzési tervének, a 247/2014. (X. 1.) Kormányrendelet szerinti kommunikációs beszerzési, szponzorációs költségkeret-, valamint rendezvényszervezési tervének, a 301/2018. (XII. 27.) Kormányrendelet éves informatikai beszerzési tervének és éves informatikai fejlesztési tervének, valamint egyéb, kötelezően elkészítendő beszerzéssel kapcsolatos terv összeállítása, vezetése, szükség esetén módosítása, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése;
  2. A kezdeményező szakterület beszerzési igénye alapján a beszerzés formájának meghatározása, az eljárások előkészítése – különös tekintettel az egybeszámítás vizsgálatára –, belső egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egységekkel;
  3. Felel a beszerzések, közbeszerzések jogi tartalmáért, valamint a beszerzések, közbeszerzések eredményes és határidőre történő lefolytatásáért, azzal, hogy az egyes szakterületek felelősek az azokhoz



- szükséges szakmai tartalom határidőre történő rendelkezésre bocsátásáért;
4. Önkéntes csatlakozás esetén a központosított közbeszerzés keretében történő igénybejelentések, dokumentációs és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
  5. A közbeszerzési eljárások megindítására vonatkozó döntéshozatal érdekében a szükséges előterjesztések előkészítése és összeállítása a kezdeményező szakterülettel együtt;
  6. Eljárás lefolytatása nélküli beszerzések esetében a kezdeményező szakterület által elkészített feljegyzések közbeszerzési szempontú áttekintése, véleményezése;
  7. Tervpályázati eljárások esetében azok előkészítése és lebonyolítása, külső tervpályázati bonyolító bevonása esetén közreműködés a tervpályázati eljárás lebonyolításában;
  8. A 320/2015. (X.30.) Kormányrendelet szerinti ellenőrzések kezdeményezése, az ellenőrzés eredményeként kiadott dokumentumban foglalt előírások érvényesítése;
  9. A beszerzési, közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításával kapcsolatos lehetőségek megvizsgálása, szakmai állásfoglalás nyújtása a módosítással kapcsolatban;
  10. Keretmegállapodások esetén az eljárások második részeinek lebonyolításához szükséges dokumentumok előkészítése és összeállítása a kezdeményező szakterülettel együtt, az eljárások lefolytatása;
  11. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben az ajánlatkérőre és az eljárásokra vonatkozó előírások betartása, jogosultságok kezelése, az eljárások lebonyolítása a rendszer alkalmazásával;
  12. A Kbt. szerinti, illetve egyéb szervezetek által előírt adatszolgáltatási, valamint a szakterület által lefolytatott eljárások esetében iratmegőrzési, dokumentálási kötelezettségek teljesítése;
  13. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az iratok összeállítása és megküldése, az észrevételek megírása adott esetben a kezdeményező szakterület bevonásával, részvétel a tárgyaláson;
  14. Beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében, a dokumentáció összeállításában és az eljárás lebonyolításában támogatás nyújtása az építetőknek;
  15. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban, jogorvoslatok kezelésében szakmai támogatás nyújtása az építetőknek;
  16. Közreműködés a közbeszerzési dokumentáció vagy egyéb pályázati dokumentáció összeállításában (tervezet elkészítése, leegyeztetése, és a végleges dokumentáció meghatározása, mellékletek összeállítása);



17. Közreműködés a bírálathoz szükséges dokumentáció előkészítésében, összeállításában, valamint az egyes eljárási cselekmények dokumentumainak egyeztetése, véleményezése és jóváhagyásra történő előkészítése;
  18. Amennyiben a bírálóbizottság munkájában a Társaság által delegált tag is részt vesz, a tagság tárgya szerinti szakterület vezetőjének egyetértésével együttes közreműködés a tag személyének kijelölésében és ennek az építető felé történő kommunikációjában, tag munkájának támogatása;
  19. Kapcsolattartás az építető közbeszerzési tanácsadóival és az értékelést végző külső szereplőkkel, valamint a közbeszerzési eljárásokkal érintett szervezetekkel;
  20. A programokkal és azok közbeszerzéseivel kapcsolatban felmerült belső és külső egyeztetések lefolytatása, a Társaságon belüli koordináció biztosítása;
  21. A programok során megkötött szerződések teljesítésével, módosításával kapcsolatos közbeszerzési tárgyú egyeztetések elvégzése, szakmai álláspont kialakítása;
  22. Közreműködik a Társaság felelőségi körébe tartozó programok vonatkozásában más szervezetek által összeállított elszámolások, beszámolók szakmai véleményezésében.
- 6.8. A Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterület vezetőjét a jelen pontban felsorolt feladatai ellátása érdekében Beszerzési és közbeszerzési osztályvezető, és Általános jogi és ingatlanjogi osztályvezető segítik. Az osztályvezetők az irányításuk alá rendelt osztályok munkavállalóinak tevékenységét közvetlenül irányítják a munkaköri leírásukban foglalt feladatoknak megfelelően.
- 6.9. A Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterület vezetője a jelen pontban felsorolt feladatainak ellátása érdekében külső jogi támogatás eseti igénybevételére tehet javaslatot, melyet a Vezérigazgató engedélyez.

## **7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY**

- 7.1. A Belső ellenőrzési osztály az Általános Rész 5.3. pontjában meghatározott feladatokat látja el, így különösen:
1. A belső ellenőrzési szervezet működési kereteinek (kötségvetés, ellátandó feladatok) – a Felügyelőbizottság határozata alapján – a belső ellenőrzési vezető általi kidolgozása;
  2. A belső ellenőrzési alapszabály elkészítése és aktualizálása;
  3. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és aktualizálása;
  4. Beszámolási (éves és évközi) teljesítése a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére;
  5. Tervek (éves és aktualizált stratégiai) elkészítése a tulajdonosi joggyakorló, a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére;
  6. A tervezést és a terv egyes feladatainak végrehajtását megalapozó belső ellenőrzési kockázatelemzés elvégzése, amelynek során támaszkodnia kell a

társaság integrált kockázatkezelési rendszerére, annak eredményeire, dokumentumaira;

7. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
8. Az ellenőrzések összehangolása;
9. A belső ellenőrzések és a tanácsadói feladatok ellátása;
10. Az egyes ellenőrzési feladatok dokumentumainak (megbízólevél, összeférhetlenségi nyilatkozat, program, indító levél, megbeszélések emlékeztetői, munkalapok, interjúlapok, jelentés tervezet, tervezet kiküldése egyeztetésre, átvételi elismervény, egyeztetés dokumentumai, felügyelőbizottsági előterjesztés, végleges jelentés, teljességi nyilatkozat) elkészítése, szükség esetén kiküldése, továbbá a követhető visszakeresés biztosítása;
11. A megállapítások és a javaslatok rangsorolása;
12. A munkavégzése során előremutató javaslatok megfogalmazása, amelyek észszerűek és biztosítják a szervezet működésében feltárt kockázatok kezelését;
13. A belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek nyilvántartása és a teljesítésekről kapott beszámolások nyomon követése;
14. A munkáját szabályozó etikai elvek megtartása, az erre vonatkozó nyilatkozattétel megvalósítása;
15. Az ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, biztonságos tárolása;
16. A belső ellenőrzést végzők szakmai továbbképzésének biztosítása, éves képzési tervek kialakítása;
17. Külső ellenőrzések szakmai kapcsolattartói feladatainak ellátása a KEHI és az ÁSZ vizsgálatainál.

## **8. VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

- 8.1. A Vezérigazgató-helyettes a Magasépítési, valamint a Zöldfejlesztési, agglomerációs, kutatási főigazgatóságok feladatkörébe tartozó ügyekben, valamint a Vezérigazgató által kiadott határozatban és egyedi utasításban megállapított ügykörökben eljárva képviselheti a Társaságot, helyettesítheti a Vezérigazgatót.
- 8.2. A Vezérigazgató-helyettes a 7.1. pontban meghatározott feladatkörökben azokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenységet végez, a feladatkörökhöz kapcsolódó kormányzati és önkormányzati képviseletben közreműködik, valamint a Vezérigazgatót helyettesíti és a Társaságot képviseli a feladatkörökkel érintett projektjeinek megvalósulásának érdekében.

## **9. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI FŐIGAZGATÓ**

- 9.1. A főigazgató felelős a Kormánybiztoshoz és a Társasághoz kapcsolódó feladatok kommunikációjáért, sajtó és PR feladatainak ellátásáért, sajtó- és egyéb nyilvános rendezvények megszervezéséért, valamint a Társaság nyilvánosság felé történő megjelenítésének, arculatának biztosításáért.
- 9.2. A főigazgató irányítja a Sajtó és PR szakterület, a Rendezvényszervezési szakterület, valamint a Stratégiai projektkommunikációs szakterület munkáját.
- 9.3. A főigazgató biztosítja az alárendelt szakterületek által ellátott feladatok egységét a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület segíti.
- 9.4. A Főigazgató munkáját a Kormánybiztos kommunikációjával összefüggő kérdésekben és az ehhez kapcsolódó erőforrások, társasági és külső kapacitások biztosítása vonatkozásában a Kormánybiztos közvetlenül irányítja.

## **10. SAJTÓ ÉS PR SZAKTERÜLET:**

### **10.1. A szakterület feladatai különösen:**

1. Ellátja a kommunikációs szempontból jelentősebb államigazgatási szervekkel (különös tekintettel a tulajdonosi jogokat gyakorló Miniszterelnökségre és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalra), sajtó képviselőivel és média szereplőkkel és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartásból adódó jelentősebb, kiemelt feladatok menedzselését;
2. Kialakítja a kapcsolattartás csatornáit, összeállítja az ehhez szükséges adatbázist, támogatja a szakterületeket a kapcsolattartás területén, valamint koordinálja az ezekkel kapcsolatban keletkező ügyeket;
3. A Miniszterelnökség és más államigazgatási szervek, minisztériumok sajtóosztályai részére küldendő adatszolgáltatások összeállítása;
4. Heti rendszeres jelentés megküldése a Miniszterelnöki Sajtóiroda részére;
5. Kiadványok, filmforgatókönyvek, scriptek összeállítása, szerkesztése (háttéranyag beszerzése, szövegírás, kép- és illusztráció biztosítása, designkérdések egyeztetése, jóváhagyás koordinációja);
6. Sajtó- és kommunikációs kampányok tartalmi elemeinek összeállítása, ennek koordinációja, szövegírás, háttéranyagok összeállítása, kapcsolattartás a partnerekkel;
7. Médiamegkeresések megválaszolása, médiafigyelés, médiaelemzés, médiamegkeresések, koordinálása, szervezése, utókövetése;
8. A Társaság nyilvánosság felé történő megjelenítésének biztosítása és felügyelete;
9. Közérdekű adatigénylések megválaszolásának, kötelező közzététellel kapcsolatos feladatoknak kommunikációs szempontú felügyelete, a Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterülettel együttműködve;
10. A Társaság saját honlapjának kialakítása és működtetésének koordinálása;



11. Felel a Társaság közösségi médiában történő megjelenéséért, figyeli a Társaság közösségi médiában történő megjelenítését;
12. Figyelemmel kíséri és gyűjti a Budapesttel és az agglomerációval kapcsolatos, sajtóban és a médiafelületeken megjelenő témákat, véleményeket, trendeket, politikai megnyilatkozásokat, releváns szakcikkeket, és haladéktalanul jelzi, ha ezek a Kormánybiztos, a Helyettes államtitkár és a Vezérigazgató feladataival összefüggenek;
13. A 11., 12. pontokban szereplő kutatási feladatok eredményeiről a szervezeti egységek közötti megállapodás szerinti ütemezésben a szakterület beszámol a Stratégiai kutatási osztály irányába.

### **11. STRATÉGIAI PROJEKTKOMMUNIKÁCIÓS SZAKTERÜLET:**

#### **11.1. A szakterület feladatai különösen:**

1. Felel a Társaság és a Társaság projektjei arculatának, és az ahhoz tartozó honlapok és egyéb médiafelületek biztosításáért, fejlesztéséért;
2. Elkészíti a projektek kommunikációs terveit, valamint azokat a vonatkozó döntés alapján végrehajtja;
3. Kiadványok, filmforgatókönyvek, scriptek összeállítása, szerkesztése (háttéranyag beszerzése, szövegírás, kép- és illusztráció biztosítása, designkérdések egyeztetése, jóváhagyás koordinációja);
4. Biztosítja az európai uniós forrásokból megvalósuló beruházások kötelező nyilvánossági feladatainak teljesülését;
5. Közreműködik a projektekhez kapcsolódó rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, a rendezvények helyszíni felügyeletében, adott esetben megbízott külsős szereplők bevonásával, megbízottak igénybevitelével;
6. A projektekhez kapcsolódó fotó- és videódokumentáció szükségességének és gyakoriságának felmérése, a koncepció kijelölése, dokumentáció készítése, illetve készíttetése;
7. Felel az egyes projektek közösségi médiában történő megjelenítéséért.

### **12. RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZAKTERÜLET:**

#### **12.1. A szakterület feladatai különösen:**

1. A sajtóesemények előkészítése, megszervezése, lebonyolítása a Sajtó és PR szakterület és a Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgató iránymutatásával;
2. Társaság rendezvényeit előkészíti és végrehajtását megszervezi, a belső rendezvények kivételével;



3. Szervezésében, lebonyolításában, a rendezvények helyszíni felügyeletében, szükség esetén megbízott külsős szereplők bevonásával, megbízottak igénybevételeivel közreműködik;
4. Megtervezi a Társaság rendezvényeihez tartozó költségkeretet;
5. Biztosítja az európai uniós forrásokból megvalósuló beruházások kötelező nyilvánossági feladataiba tartozó rendezvények teljesülését.

### **13. KÖZLEKEDÉSFEJLESZTÉSI FŐIGAZGATÓSÁG**

- 13.1. A főigazgató felelős a közlekedésfejlesztési programok vonatkozásában az Államtitkár feladatkörébe utalt fővárosi és agglomerációs közúti, közterület-fejlesztési, híd- és műtárgyfejlesztési, vasúti és kötőpályás projektekhez kapcsolódó döntéselőkészítési feladatok végrehajtásáért, továbbá az előkészítés megkezdéséről hozott döntés után azok projektmenedzsmenti feladatainak ellátásáért, a mérnökszakmai előkészítésért, tervezésért.
- 13.2. A főigazgatóság felelős mindazon egyéb beruházások nyomán követése kapcsán a főbb projektadatok begyűjtéséért, mérnökszakmai rendszerezéséért, majd ezen adatoknak a Miniszterelnökség Budapest és fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár felé történő átadásáért, amelyek vonatkozásában a Miniszterelnökséget vezető miniszter a nyomán követést a Társaság útján látja el.
- 13.3. A főigazgató irányítja és ellenőrzi a Hévfejlesztési projektigazgató, a Vasútfejlesztési projektigazgató, a Híd- és műtárgyfejlesztési projektigazgató, a Regionális közlekedésfejlesztési projektigazgató, a Fenntartható városi mobilitásfejlesztési projektigazgató, valamint a Tervminőség-ellenőrzési és mérnöki szakterület munkáját.
- 13.4. A főigazgató biztosítja az alárendelt szakterületek által ellátott feladatok egységét a Kormánybiztos és a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület a Vezérigazgató iránymutatásai szerint segíti.

### **14. HÉVFEJLESZTÉSI PROJEKTIGAZGATÓSÁG**

- 14.1. A projektigazgatóság felelőssége a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztései érdekében folytatott tevékenysége körében, a jogszabályokban és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközzel feladat-, és hatáskörébe utalt hévfejlesztések előkészítése.
- 14.2. A projektigazgató biztosítja a projektigazgatóság által ellátott feladatok egységét a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület segíti.
- 14.3. Az projektigazgatóság feladatai:
  1. A H5, H6, H7, H8, H9 hév-vonalak fejlesztésével összefüggő minden, a Társaság feladat- és hatáskörébe utalt szakmai feladat ellátása;





2. A programhoz kapcsolódóan a konzorciumi partner szervezet(ek), a Társaság egyéb szervezeti egységei és a projektigazgatóság közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása;
3. Az 1. pontban jelzett szerződések szerint a Társaság, mint konzorciumvezető feladatkörébe tartozó feladatok teljes körű előkészítése, menedzselése és azok végrehajtása, a Társaság illetékes szakterületeinek bevonásával;
4. A pályázat kiírójával, a támogatóval, a program megvalósítóival és résztvevőivel való kapcsolattartás, feladataik ellátásának segítése;
5. A konzorciumi tagok által létrehozott Projekt menedzsment office (PMO) irányítása és a Projekt felsővezetői fórumon (PFF) illetve a konzorciumi tagok által létrehozott egyéb szakmai bizottságokban a Társaság képvisellete;
6. A program tervezése, előkészítése során a szakmai tartalom meghatározása, a közlekedési, forgalomtechnikai, városépítészeti, környezetminőségi és költséghatékonysági szempontok kialakítása és érvényesítése együttműködésben az Urbanisztika szakterülettel;
7. A program ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
8. A programmal összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
9. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a program pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges szakmai információk átadása;
10. A mérnöki, műszaki ellenőri szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;
11. A programhoz kapcsolódó teljesítések átvétele, szakmai jóváhagyása, a számlák igazolása;
12. A program megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
13. A programmal összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése, azok érdekében történő eljárás;
14. Az programnak a Társaság feladatkörébe tartozó feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;



15. A programhoz kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések kezdeményezése, szakmai előkészítése és közreműködés a lebonyolításban a Jogi, ingatlanjogi és szerzési szakterülettel együttműködésben;
  16. A kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartások vezetése;
  17. Együttműködés a projektekkel érintett vonalak üzemeltetőivel és a beruházások építetőivel;
  18. A Projektportfólió-menedzsment szakterülettel együttműködésben a projektek kapcsán kötött európai uniós támogatási szerződések menedzsmentje, végrehajtásuk biztosítása, szükséges módosítások kezdeményezése;
  19. Stratégiai döntéseket megalapozó adatgyűjtéseket és elemzéseket készít, melyek eredményeiről a Stratégiai kutatási osztály részére, az azzal megállapodott ütemezés szerint beszámol;
  20. Közreműködik a jogszabálytervezetek, kormányelőterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa (továbbiakban: FKT) előterjesztések előkészítése során a projektigazgatóságot érintő szakmai tartalom összeállításában és véleményezésében;
  21. Egyéb, a fenti körbe nem tartozó közlekedésfejlesztési beruházás menedzsmentje, a főigazgató által meghatározott feladat végrehajtása.
- 14.4.A Hévfejlesztési projektigazgató munkáját közvetlenül az Észak-déli hévfejlesztési projektiroda-vezető, valamint a Kelet-nyugati hévfejlesztési projektiroda-vezető segíti.

## **15. VASÚTFEJLESZTÉSI PROJEKTIGAZGATÓSÁG**

- 15.1.A projektigazgatóság a Társaságnak jogszabály, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközzel feladat- és hatáskörébe utalt elővárosi, állomási és fővonalis vasútfejlesztési, és ezekhez kapcsolódó intermodális fejlesztési feladatait hajtja végre.
- 15.2.A projektigazgató biztosítja a projektigazgatóság által ellátott feladatok egységét a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület segíti.
- 15.3.A projektigazgatóság feladatai:
  1. A Budapesti Agglomerációs Vasúti Stratégia (BAVS) előkészítésének és az ahhoz kapcsolódó minden, a Társaság feladat- és hatáskörébe utalt elővárosi vasútvonal-fejlesztéssel összefüggő szakmai feladat ellátása;
  2. A programhoz kapcsolódóan az építettként kijelölt szervezet (adott projekt esetén a MÁV Zrt. vagy a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt.), a partner szervezetek, a Társaság egyéb szervezeti egységei és a Projektigazgatóság közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása;



3. Együttműködés a projektekben érintett üzemeltetőkkel (MÁV Zrt. és MÁV Start Zrt.);
4. A feladathoz kapcsolódó szerződések szerinti, a Társaság feladatkörébe tartozó feladatok teljes körű előkészítése, menedzselése és azok végrehajtása, a Társaság illetékes szakterületeinek bevonásával;
5. A programhoz kapcsolódó szakmai bizottságokban a Társaság képviselése;
6. A program tervezése, előkészítése során a szakmai tartalom meghatározása, a közlekedési, forgalomtechnikai, városépítészeti, környezetminőségi és költséghatékonysági szempontok kialakítása és érvényesítése együttműködésben az Urbanisztika szakterülettel;
7. A program ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
8. A programmal összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
9. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a program pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges szakmai információk átadása;
10. A mérnöki, műszaki ellenőri szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;
11. A programhoz kapcsolódó teljesítések átvétele, szakmai jóváhagyása, a számlák igazolása;
12. A program megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
13. A programmal összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése, azok érdekében történő eljárás;
14. A programnak a Társaság feladatkörébe tartozó feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
15. A programhoz kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések kezdeményezése, szakmai előkészítése és közreműködés a lebonyolításban a Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterülettel együttműködésben;
16. A kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartások vezetése;



- 17.A Projektportfólió-menedzsment szakterülettel együttműködésben a projektek kapcsán kötött európai uniós támogatási szerződések menedzsmentje, végrehajtásuk biztosítása, szükséges módosításaik kezdeményezése;
  - 18.Stratégiai döntéseket megalapozó adatgyűjtéseket és elemzéseket készít, melyek eredményeiről a Stratégiai kutatási osztály részére, az azzal megállapodott ütemezés szerint beszámol;
  - 19.Közreműködik a jogszabálytervezetek, kormányelőterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az FKT előterjesztések előkészítése során a szakterületet érintő szakmai tartalom összeállításában és véleményezésében;
  - 20.Egyéb, a fenti körbe nem tartozó közlekedésfejlesztési beruházás menedzsmentje, a főigazgató által meghatározott feladat végrehajtása.
- 15.4.A Vasútfejlesztési projektigazgató munkáját közvetlenül a BAVS rendszerfejlesztési projektiroda-vezető, valamint az Elővárosi vasútfejlesztési projektiroda-vezető segíti.

## **16. HÍD- ÉS MŰTÁRGYFEJLESZTÉSI PROJEKTIGAZGATÓSÁG**

- 16.1. A projektigazgatóság a Társaságnak jogszabály, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközzel feladat-, és hatáskörébe utalt híd-, és műtárgyfejlesztési feladatait hajtja végre.
- 16.2.A projektigazgató biztosítja a projektigazgatóság által ellátott feladatok egységét a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület segíti.
- 16.3.A projektigazgatóság feladatai:
  1. A Galvani utca vonalában létesülő új Duna-híd és a hozzá kapcsolódó úthálózat fejlesztésével összefüggő minden, a Társaság feladat- és hatáskörébe utalt szakmai feladat ellátása, beleértve a vonatkozó villamoshálózati fejlesztéseket is;
  2. Az örmezői csomópont fejlesztésével kapcsolatos projektfeladatok ellátása;
  3. A Dél-Budai Centrumkórház közúti közlekedési kapcsolatainak kiépítésével kapcsolatos projektfeladatok ellátása;
  4. A Liszt Ferenc repülőtérre vezető út fejlesztésével összefüggő minden, a Társaság feladat- és hatáskörébe utalt szakmai feladat ellátása;
  5. A feladatokhoz kapcsolódóan az üzemeltetőkkel és az építetőként kijelölt szervezetek, a partner szervezetek, a Társaság egyéb szervezeti egységei és a projektigazgatóság közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása;
  6. A feladatokhoz kapcsolódó szerződések szerinti a Társaság feladatkörébe tartozó feladatok teljes körű előkészítése, végrehajtása, a Társaság illetékes szakterületeinek bevonásával;



7. A feladatokhoz kapcsolódó szakmai bizottságokban a Társaság képviselője;
8. A feladatok tervezése, előkészítése során a szakmai tartalom meghatározása, a közlekedési, forgalomtechnikai, városépítészeti, környezetminőségi és költséghatékonysági szempontok kialakítása és érvényesítése együttműködésben az Urbanisztika szakterülettel;
9. A feladatok ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
10. A feladatokkal összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
11. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a projektek pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges információk átadása;
12. A mérnöki, műszaki ellenőri szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;
13. A kapcsolódó teljesítések átvétele, szakmai jóváhagyása, a számlák igazolása;
14. A feladatok megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
15. A feladatokkal összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése, azok érdekében történő eljárás;
16. A projektekkel összefüggésben a Társaság feladatkörébe tartozó feladatokhoz, szerződésekhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
17. A feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések kezdeményezése, szakmai előkészítése és közreműködés a lebonyolításban a Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterülettel együttműködésben;
18. A kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartások vezetése;
19. A Projektportfólió-menedzsment szakterülettel együttműködésben a projektek kapcsán kötött európai uniós támogatási szerződések menedzsmentje, végrehajtásuk biztosítása, szükséges módosításaik kezdeményezése;
20. Stratégiai döntéseket megalapozó adatgyűjtések és elemzések készítése, melyek eredményeiről a projektigazgatóság a Stratégiai kutatási osztály részére, az azzal megállapodott ütemezés szerint beszámol;



21. Közreműködik a jogszabálytervezetek, kormányelőterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az FKT előterjesztések előkészítése során a szakterületet érintő szakmai tartalom összeállításában és véleményezésében;
22. Egyéb, a fenti körbe nem tartozó közlekedésfejlesztési beruházás menedzsmentje, a főigazgató, illetve a Vezérigazgató által meghatározott feladat végrehajtása.

### **17. REGIONÁLIS KÖZLEKEDÉSFEJLESZTÉSI PROJEKTIGAZGATÓSÁG**

- 17.1. A projektigazgatóság a Társaságnak jogszabály, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközzel feladat-, és hatáskörébe utalt regionális közlekedésfejlesztési feladatait hajtja végre.
- 17.2. A projektigazgató biztosítja a projektigazgatóság által ellátott feladatok egységét a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület segíti.
- 17.3. A projektigazgatóság feladatai:
  1. A fővárosi és agglomerációs kerékpárút-hálózat fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
  2. A regionális tarifarendszer kialakításával összefüggő projektfeladatok ellátása;
  3. Az elővárosi P+R, továbbá B+R fejlesztési programokhoz kapcsolódó projektfeladatok ellátása;
  4. A Zsámbéki medence autóbuzsos közlekedésének fejlesztésével összefüggő feladatok végrehajtása;
  5. Intermodalitás fejlesztését, a fenntartható és környezetbarát közlekedési módok használatának ösztönzését szolgáló projektekkel kapcsolatos, útfejlesztési, parkolásfejlesztési, kerékpáros fejlesztési projektek ellátása;
  6. Forgalmi modellezési feladatok ellátása, e tevékenység útján a közlekedésfejlesztési projektek fenntartható és hatékony tartalmának, koncepcionális tervezésének előmozdítása, e kompetencia alkalmazásával végzett döntés-előkészítés;
  7. A feladatokhoz kapcsolódóan az üzemeltetőkkel és az építetőként kijelölt szervezetek, a partner szervezetek, a Társaság egyéb szervezeti egységei és a Projektigazgatóság közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása;
  8. A feladatokhoz kapcsolódó szerződések szerinti a Társaság feladatkörébe tartozó feladatok teljes körű előkészítése, végrehajtása, a Társaság illetékes szakterületeinek bevonásával;
  9. A feladatokhoz kapcsolódó szakmai bizottságokban a Társaság képvisellete;





10. A feladatok tervezése, előkészítése során a szakmai tartalom meghatározása, a közlekedési, forgalomtechnikai, városépítészeti, környezetminőségi és költséghatékonysági szempontok kialakítása és érvényesítése együttműködésben az Urbanisztika szakterülettel;
11. A feladatok ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
12. A feladatokkal összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
13. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a projektek pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges információk átadása;
14. A mérnöki, műszaki ellenőri szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;
15. A kapcsolódó teljesítések átvétele, szakmai jóváhagyása, a számlák igazolása;
16. A feladatok megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
17. A feladatokkal összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése, azok érdekében történő eljárás;
18. A projektekkel összefüggésben a Társaság feladatkörébe tartozó feladatokhoz, szerződésekhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
19. A feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések kezdeményezése, szakmai előkészítése és közreműködés a lebonyolításban a Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterülettel együttműködésben;
20. A kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartások vezetése;
21. A Projektportfólió-menedzsment szakterülettel együttműködésben a projektek kapcsán kötött európai uniós támogatási szerződések menedzsmentje, végrehajtásuk biztosítása, szükséges módosításaik kezdeményezése;
22. Stratégiai döntéseket megalapozó adatgyűjtések és elemzések készítése, melyek eredményeiről a Stratégiai kutatási osztály részére, az azzal megállapodott ütemezés szerint beszámol;
23. Közreműködik a jogszabálytervezetek, kormányelőterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az FKT előterjesztések előkészítése



során a szakterületet érintő szakmai tartalom összeállításában és véleményezésében;

24. Egyéb, a fenti körbe nem tartozó közlekedésfejlesztési beruházás menedzsmentje, a főigazgató, Vezérigazgató által meghatározott feladat végrehajtása.

### **18. FENNTARTHATÓ VÁROSI MOBILITÁSFEJLESZTÉSI PROJEKTIGAZGATÓSÁG**

18.1. A projektigazgatóság a Társaságnak jogszabály, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközzel feladat-, és hatáskörébe utalt fenntartható városi mobilitásfejlesztési feladatait hajtja végre.

18.2. A projektigazgató biztosítja a projektigazgatóság által ellátott feladatok egységét a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület segíti.

18.3. A projektigazgatóság feladatai különösen:

1. A Társaság által átvállalt egyes fővárosi közlekedésfejlesztési feladatok, és ezekből fakadó projektek koordinációja;
2. A Városliget közlekedésfejlesztéséhez és forgalomcsillapításához kapcsolódó, a Társaság feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátása;
3. Kiemelt kormányzati és a Társasági projektekhez nem kapcsolódó egyéb fővárosi és közlekedésszakmai együttműködések koordinációja;
4. A feladatokhoz kapcsolódóan az üzemeltetőkkel és az építetőként kijelölt szervezetekkel, a partner szervezetek, a Társaság egyéb szervezeti egységei és a projektigazgatóság közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása;
5. A feladatokhoz kapcsolódó szerződések szerinti a Társaság feladatkörébe tartozó feladatok teljes körű előkészítése, végrehajtása, a Társaság illetékes szakterületeinek bevonásával;
6. A feladatokhoz kapcsolódó szakmai bizottságokban a Társaság képvisellete;
7. A feladatok tervezése, előkészítése során a szakmai tartalom meghatározása, a közlekedési, forgalomtechnikai, városépítészeti, környezetminőségi és költséghatékonysági szempontok kialakítása és érvényesítése együttműködésben az Urbanisztika szakterülettel;
8. A feladatok ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
9. A feladatokkal összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
10. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a projektek pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges információk átadása;



11. A mérnöki, műszaki ellenőri szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;
12. A kapcsolódó teljesítések átvétele, szakmai jóváhagyása, a számlák igazolása;
13. A feladatok megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
14. A feladatokkal összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése, azok érdekében történő eljárás;
15. A projektekkel összefüggésben a Társaság feladatkörébe tartozó feladatokhoz, szerződésekhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
16. A feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések kezdeményezése, szakmai előkészítése és közreműködés a lebonyolításban a Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterülettel együttműködésben;
17. A kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartások vezetése;
18. A Projektportfólió-menedzsment szakterülettel együttműködésben a projektek kapcsán kötött európai uniós támogatási szerződések menedzsmentje, végrehajtásuk biztosítása, szükséges módosításaik kezdeményezése;
19. Stratégiai döntéseket megalapozó adatgyűjtések és elemzések készítése, melyek eredményeiről a Stratégiai kutatási osztály részére, az azzal megállapodott ütemezés szerint beszámol;
20. Közreműködik a jogszabálytervezetek, kormányelőterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az FKT előterjesztések előkészítése során a szakterületet érintő szakmai tartalom összeállításában és véleményezésében;
21. Egyéb, a fenti körbe nem tartozó közlekedésfejlesztési beruházás menedzsmentje, a főigazgató, Vezérigazgató által meghatározott feladat végrehajtása.

## **19. TERVMINŐSÉG-ELLENŐRZÉSI ÉS MÉRNÖKI SZAKTERÜLET**

- 19.1. A szakterület ellátja a Társaság tervminőség-ellenőrzési és mérnöki ellenőri feladatait, kiemelten a H5-H6/H7 HÉV fejlesztési projekttel kapcsolatosan.
- 19.2. A szakterület vezetőjét a Közlekedésfejlesztési főigazgató irányítja.
- 19.3. A szakterület feladatai különösen:



1. Különösen, de nem kizárólag a Társaság H5-H6/H7 HÉV fejlesztési projektjéhez kapcsolódó szakági tervvéleményezési és árszakértői feladatainak ellátása;
2. Az engedélyezési és kiviteli tervdokumentációk, tenderdokumentációk és tenderstruktúra, továbbá kapcsolódó dokumentációk, valamint az ezeket megalapozó valamennyi dokumentum, tanulmány, vizsgálat, terv, egyéb műszaki dokumentum (pl. szakvélemények, erőtani számítások, környezeti monitoring vizsgálatok stb.) munkaközi és végleges verzióinak teljes körű, minden szükséges szakágra kiterjedő minőségellenőrzése, véleményezése;
3. Az egyes szakági tervek közötti esetleges ellentmondások feltárása, kiszűrése, az ellenmondások megszüntetéséhez szükséges módosító javaslatok megtétele, a hatósági és műszaki előírásoknak, szabványoknak való megfelelés kiértékelése;
4. A tervezési szerződés keretében a Társasághoz beérkező koncepciótervek, pályaművek értékelése;
5. Az egyes tervek költségbecslésének elkészítése, tervezői költségbecslések felülvizsgálata és árszakértői feladatok ellátása, árazatlan költségvetési kiírás és tételrend véleményezése;
6. Tervezési szerződésekhez kapcsolódó műszaki döntések meghozatalában, változatelemzések kiértékelésében történő közreműködés.

## **20. MAGASÉPÍTÉSI FŐIGAZGATÓSÁG**

- 20.1. A főigazgatóság felelős a budapesti, valamint a fővárosi agglomerációba tartozó, a Kormánybiztos és a Társaság feladat- és hatáskörébe utalt egyes magasépítési feladatok előkészítéséért és végrehajtásáért.
- 20.2. A Főigazgatóság felelős mindazon egyéb beruházások nyomon követése kapcsán a főbb projektadatok begyűjtéséért, mérnökszakmai rendszerezéséért, majd ezen adatoknak a Miniszterelnökség Budapest és fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár felé történő átadásáért, amelyek vonatkozásában a Miniszterelnökséget vezető miniszter a nyomon követést a Társaság útján látja el.
- 20.3. A főigazgató irányítja a Magasépítési projektigazgató I., a Magasépítési projektigazgató II. továbbá a Puskás Aréna projektiroda-vezető, az Istvánmező projektiroda-vezető, illetve a Pázmány Campus projektiroda-vezető munkáját.
- 20.4. A főigazgató biztosítja az alárendelt szakterületek által ellátott feladatok egységét a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület segíti.

## **21. MAGASÉPÍTÉSI PROJEKTIGAZGATÓSÁG I.**

- 21.1. A projektigazgatóság felel egyes, a Kormánybiztos feladatkörébe utalt magasépítési projektek tekintetében a magasépítési igények és lehetőségek vizsgálatáért, a potenciális fejlesztési területek elemzéséért, majd az előkészítés megkezdéséről hozott döntés után a fejlesztések mérnökszakmai előkészítéséért, tervezéséért, valamint az előkészítő építetői feladatok végeztével a kivitelezésről határozó döntést követően azok megvalósítása során a beruházó szakmai támogatásáért, közreműködésért, mindvégig megfelelő szakmai tartalommal, határidőre, költségkerettel történő megvalósítást szem előtt tartva.
- 21.2. A projektigazgató biztosítja a szakterület által ellátott feladatok egységét a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület segíti.
- 21.3. A projektigazgatóság feladata különösen:
1. Előzetes projekt vizsgálatok, helyszínvizsgálatok elvégzése;
  2. Megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése;
  3. Részletes műszaki tartalom / tervezési program kidolgozása;
  4. Részletes költségbecslés kidolgozása;
  5. Részletes idő ütemterv elkészítése;
  6. Szabályozási tervvel összefüggő feladatok elvégzése;
  7. Javaslattétel a tervező kiválasztásának módjára;
  8. A tervpályázatok előkészítése, és lebonyolítása;
  9. A beruházáshoz közvetlenül szükséges beszerzések mérnökszakmai feladatainak ellátása, véleményezése;
  10. Fejlesztő-tervező kooperációk lebonyolítása;
  11. Konceptiótervek elkészítése;
  12. Szakhatósági és közműszolgáltatói egyeztetések lebonyolításának felügyelete;
  13. Tervezési folyamat figyelemmel kísérése, tervek elfogadása;
  14. Design & Build típusú szerződés esetén a tervezési szakasz szakmai támogatása;
  15. Építési-engedélyezési folyamatok figyelemmel kísérése, támogatása;
  16. A projektigazgatóság szakmai felügyelete alá rendelt projektirodák munkájának támogatása, ellenőrzése;
  17. A teljes kivitelezési folyamat folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai támogatása;
  18. Projektdokumentálás ellenőrzése;
  19. Hatósági engedélyek beszerzésében való közreműködés;
  20. A generálkivitelezési, valamint Design & Build típusú közbeszerzés előkészítésében és lebonyolításában mérnökszakmai részvétel;

21. Kooperációs megbeszéléseken részvétel;
  22. Tervváltoztatások jóváhagyása;
  23. Magasépítési projektek irányításában a Társaság képviselője, a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve;
  24. A Társaság által monitorozott magasépítési projektek állásának nyomon követése;
  25. A Közjogi szabályozási szakterület iránymutatásai, és a hatályos jogszabályok alapján a Társaságnak a projektek tekintetében fennálló igazgatási feladatainak megállapítása, végrehajtására vonatkozó módszertan kidolgozása és végrehajtása;
  26. Állandó és eseti jelentések készítése a monitorozott projektek tekintetében;
  27. A szakterületeken keletkezett feladatokból adatbázisok, nyilvántartások létrehozása, kezelése, az adatok naprakészen tartása;
  28. Projektek főbb adatainak nyilvántartása, rendszerezése;
  29. Ütemtervek készítése, aktualizálása;
  30. Költségvetések, költségbecslések készítésében, módosításában való közreműködés;
  31. A fejlesztések helyszíneként alkalmas, vagy alkalmassá tehető ingatlanok körének felmérése;
  32. A fejlesztési területek feltérképezésekor az ingatlanok lehetséges hasznosítási módjának, kiegészítő funkcióinak vizsgálata, elemzése, a kapcsolódó közmű, út és közlekedési infrastruktúra fejlesztési igények és alternatívák kidolgozása a fejlesztési terület szociológiai és városfejlesztési szempontjai alapján;
  33. Stratégiai döntéseket megalapozó adatgyűjtéseket és elemzéseket készít, melyek eredményeiről a Stratégiai kutatási osztály részére, az azzal megállapodott ütemezés szerint beszámol;
  34. Az ingatlanokat érintő, a fejlesztés megkezdéséhez szükséges lépések megtételére vonatkozó javaslatok előkészítése;
  35. Közreműködik a jogszabálytervezetek, kormányelőterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az FKT előterjesztések előkészítése során a szakterületet érintő szakmai tartalom összeállításában és véleményezésében.
- 21.4. Az 1., 6., 11. és 13. pont vonatkozásában a projektiroda a feladatok elvégzését az Urbanisztika szakterülettel együttműködésben végzi.
- 21.5. A Magasépítési projektigazgatóság I. vezetőjét a 18.3 (24-30) pontban felsorolt feladatai ellátása érdekében monitorozott projektek osztályvezető segíti. Az osztályvezető az irányítása alá rendelt osztály munkavállalóinak tevékenységét közvetlenül irányítja a munkaköri leírásukban foglalt feladatoknak megfelelően.

## **22. ISTVÁNMEZŐ PROJEKTIRODA**



22.1. Az Istvánmező projektiroda felelőssége a Nemzeti Olimpiai Központ és kapcsolódó beruházások keretében minden olyan előkészítési és fejlesztési feladat ellátása, megszervezése, összehangolása, amelyek a Puskás Aréna megvalósításán és az UEFA 2020 labdarúgó-Európa-bajnokság rendezvényével kapcsolatos feladatokon kívül a Társaság feladatkörébe tartoznak.

22.2. A projektiroda feladatai a következők:

1. A fejlesztéshez kapcsolódóan az építetőként kijelölt szervezet, a Társaság egyéb szervezeti egységei és a projektiroda közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása;
2. A beruházás építetői döntéseinek előkészítése az építető vonatkozó szabályzatai, előírásai szerint;
3. Az építető által meghozott döntések végrehajtása, annak koordinálása;
4. A beruházásnak – az építető által meghozott döntések és keretek közötti – teljes körű lebonyolítása, menedzselése, operatív szintű irányítása;
5. A beruházás megvalósítóival és résztvevőivel való kapcsolattartás, feladataik ellátásának segítése;
6. A beruházás ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén az építető tájékoztatása és a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
7. A beruházással összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos, figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
8. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a beruházás pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges szakmai információk átadása;
9. A mérnöki, és szakértői szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;
10. A projekthez kapcsolódó teljesítések átvétele, igazolása, számlák igazolásának koordinálása;
11. A beruházás előkészítésével és tervezésével, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
12. A beruházással összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése érdekében történő eljárás;



13. Az építető igénye szerint a beruházás egyes feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
14. A projekthez kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések szakmai támogatása;
15. Projektdokumentáció, projektnyilvántartások elkészítésének biztosítása;
16. A projektekkel kapcsolatos kommunikációhoz információ és adatszolgáltatás nyújtása.

### **23. A PUSKÁS ARÉNA PROJEKTIRODA**

- 23.1. A projektiroda felelőssége új Nemzeti Stadion létesítése a korábbi Puskás Ferenc Stadion rekonstrukciójával, a létesítéshez szükséges és a Társaság feladatkörébe tartozó létesítményfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátása, megszervezése, összehangolása.
- 23.2. A projektiroda feladatai különösen:
  1. A fejlesztéshez kapcsolódóan az építetőjeként kijelölt szervezet (Nemzeti Sportközpontok), a Társaság egyéb szervezeti egységei és a projektiroda közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása (amely a Társaság és az építető – valamint harmadik félként a Kormány képviselője – között kötött támogatási szerződés feladatai között megtekinthető);
  2. A beruházás építetői döntéseinek az előkészítése az építető vonatkozó szabályzatai, előírásai szerint;
  3. Az építető által meghozott döntések végrehajtása, annak koordinálása;
  4. A beruházásnak – az építető által meghozott döntések és keretek közötti – teljes körű lebonyolítása, menedzselése, operatív szintű irányítása;
  5. A beruházás megvalósítóival és résztvevőivel való kapcsolattartás, feladataik ellátásának segítése;
  6. A beruházás ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén az építető tájékoztatása és a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
  7. A beruházással összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos, figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
  8. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a beruházás pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges szakmai információk átadása;



9. A mérnöki, műszaki ellenőri szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak és az építési naplóknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;
10. A projekthez kapcsolódó teljesítések átvétele, igazolása, számlák igazolásának koordinálása;
11. A beruházás megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
12. A beruházással összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése érdekében történő eljárás;
13. Az építető igénye szerint a beruházás egyes feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
14. A projekthez kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések szakmai támogatása;
15. Projektdokumentáció, projektnyilvántartások elkészítésének biztosítása;
16. A projekttel kapcsolatos kommunikációhoz információ és adatszolgáltatás nyújtása.

#### **24. PÁZMÁNY CAMPUS PROJEKTIRODA**

24.1. A projektiroda felelőssége a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Campusának létesítéshez szükséges és a Társaság feladatkörébe tartozó létesítményfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátása, megszervezése, összehangolása.

24.2. A projektiroda feladatai különösen:

1. A fejlesztéshez kapcsolódóan az építetőjeként kijelölt szervezet, a Társaság egyéb szervezeti egységei és a projektiroda közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása;
2. A beruházás építetői döntéseinek az előkészítése az építető vonatkozó szabályzatai, előírásai szerint;
3. Az építető által meghozott döntések végrehajtása, annak koordinálása;
4. A beruházásnak – az építető által meghozott döntések és keretek közötti – teljes körű lebonyolítása, menedzselése, operatív szintű irányítása;
5. A beruházás megvalósítóival és résztvevőivel való kapcsolattartás, feladataik ellátásának segítése;
6. A beruházás ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén az építető tájékoztatása és a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
7. A beruházással összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos, figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki



- ellenőrköz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
8. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a beruházás pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges szakmai információk átadása;
  9. A mérnöki, műszaki ellenőri szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak és az építési naplóknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;
  10. A projekthez kapcsolódó teljesítések átvétele, igazolása, számlák igazolásának koordinálása;
  11. A beruházás megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
  12. A beruházással összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése érdekében történő eljárás;
  13. Az építetű igénye szerint a beruházás egyes feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
  14. A projekthez kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések szakmai támogatása;
  15. Projektdokumentáció, projektnyilvántartások elkészítésének biztosítása;
  16. A projekttel kapcsolatos kommunikációhoz információ és adatszolgáltatás nyújtása.

## **25. MAGASÉPÍTÉSI PROJEKTIGAZGATÓSÁG II.**

- 25.1. Magasépítési projektigazgatóság II. felelős egyes, a Kormánybiztos feladatkörébe utalt magasépítési projektek tekintetében a magasépítési igények és lehetőségek vizsgálatáért, a potenciális fejlesztési területek elemzéséért, majd az előkészítés megkezdéséről hozott döntés után a fejlesztések mérnökszakmai előkészítéséért, tervezéséért, valamint az előkészítő építetűi feladatok végeztével a kivitelezésről határozó döntést követően azok megvalósítása során a beruházó szakmai támogatásáért, közreműködésért, mindvégig megfelelő szakmai tartalommal, határidőre, költségkerettel történő megvalósítást szem előtt tartva.
- 25.2. A Magasépítési projektigazgatóság II. felelős a Budapest és az agglomeráció fejlesztésével összefüggő állami feladatokról, valamint egyes fejlesztések megvalósításáról szóló törvényben, a Kemény Ferenc Sportlétesítmény-fejlesztési Programról szóló kormányrendeletben, valamint kapcsolódó kormányhatározatokban (így különösen a Déli Városkapu Fejlesztési Program,



a Budapesti Diákváros és a Fudan Hungary Egyetem megvalósításával összefüggő feladatokról szóló 1181/2021 (IV.16.) Korm.határozatban) szereplő, a kiemelt budapesti fejlesztésekért és nemzetközi sportpályázatokért felelős kormánybiztos hatáskörébe utalt, és a projektigazgatóság feladatkörébe tartozó fejlesztési elemek tekintetében, a létesítményfejlesztéshez, annak előkészítéséhez és lebonyolításhoz kapcsolódó feladatok ellátásáért, megszervezéséért, összehangolásáért.

25.3. A projektigazgató biztosítja a projektigazgatóság által ellátott feladatok egységét a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokkal, mellyel kapcsolatos munkáját az Urbanisztikai szakterület, és a szakterületileg illetékes főigazgatóságok segítik.

25.4. A projektigazgatóság feladatai különösen:

1. meghatározza a Közlekedésfejlesztési főigazgatósággal együttműködésben a projektek megvalósulásához szükséges stratégiai célokat;
2. javaslatot tesz a Közlekedésfejlesztési főigazgatósággal együttműködésben a projektek megvalósulására vonatkozó, a fejlesztések megkezdéséhez szükséges lépésekre vonatkozóan, a projektekhez kapcsolódó közigazgatási döntések előkészítése során;
3. A projektekhez kapcsolódó szakmai bizottságokban a Társaság képviselője;
4. A projektek tervezése, előkészítése során a szakmai tartalom meghatározása, a közlekedési, forgalomtechnikai, városépítészeti, környezetminőségi és költséghatékonysági szempontok kialakítása és érvényesítése együttműködésben az érintett főigazgatóságokkal, és az Urbanisztikai szakterülettel;
5. A projektek ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
6. A projektekkel összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
7. A projektek megvalósítóival történő kapcsolattartás, feladataik ellátásában történő támogatás nyújtása;
8. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a projektek pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges szakmai információk átadása;
9. A mérnöki, műszaki ellenőri szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;



10. A projektekhez kapcsolódó teljesítések átvétele, szakmai jóváhagyása, a számlák szakmai igazolása;
11. A projektek megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
12. A projektekkel összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése, azok érdekében történő eljárás;
13. A projektek a Társaság feladatkörébe tartozó feladataihoz, szerződéseikhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
14. A projektekhez kapcsolódó közbeszerzések, egyéb beszerzések, és tervpályázatok kezdeményezése, szakmai előkészítése, közreműködés a lebonyolításban a Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterülettel együttműködésben;
15. A kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartások vezetése;
16. A Projektportfólió-menedzsment szakterülettel együttműködésben a projektek kapcsán kötött európai uniós támogatási szerződések menedzsmentje, végrehajtásuk biztosítása, szükséges módosításaik kezdeményezése;
17. A projektekkel összefüggő, ingatlanokat érintő, a fejlesztés megvalósításához szükséges lépésekre vonatkozó javaslattétel;
18. Az ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi egyeztetések lefolytatásában történő részvétel, a kapcsolódó szerződések véleményezése a Társaság Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterületének bevonásával, együttműködés a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel;
19. Stratégiai döntéseket megalapozó adatgyűjtéseket és elemzéseket készít, melyek eredményeiről a Stratégiai kutatási osztály részére, az azzal megállapodott ütemezés szerint beszámol;
20. Közreműködik a jogszabálytervezetek, kormányelőterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az FKT előterjesztések előkészítése során a szakterületet érintő szakmai tartalom összeállításában és véleményezésében;
21. Közreműködés és támogatás nyújtása az Urbanisztika szakterület számára a projekteket érintő egyes településrendezési és szabályozási feladatok ellátásában, az önkormányzati kapcsolattartásban, valamint a szükséges szerződések megkötésében.

## **26. ZÖLD FEJLESZTÉSI, KUTATÁSI ÉS AGGLOMERÁCIÓS FŐIGAZGATÓSÁG**

- 26.1. A főigazgatóság szoros szakmai együttműködést valósít meg a Miniszterelnökség Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős szakterületével a budapesti kék- és zöldinfrastruktúra fejlesztése, a Budapesttel és az agglomerációval kapcsolatos urbanisztikai kutatási és társadalomkutatási





tevékenység, a Budapest agglomerációjához tartozó települések fejlesztésének koordinációja, továbbá a Budapest és az agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkájának közvetlen támogatása tekintetében.

- 26.2. A főigazgató a Miniszterelnökség Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárának szakmai iránymutatásai alapján koordinálja a főigazgatóság munkáját.
- 26.3. A főigazgató a 23.2. pont szerinti koordinációs feladatát a Vezérigazgató által meghatározott egységes szakmai stratégiai célokat figyelembe véve látja el.

## **27. ZÖLDFELÜLET-FEJLESZTÉSI SZAKTERÜLET**

27.1. A szakterület felelős az állami forrásból megvalósuló budapesti kék- és zöldinfrastruktúra-fejlesztések stratégiájának kialakításáért és megvalósításáért, ehhez kapcsolódóan a budapesti zöldfelület-fejlesztési projektek koordinációjáért.

27.2. A szakterület szakmai feladatait a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár szakmai iránymutatásainak figyelembevételével látja el.

27.3. A szakterület feladatai különösen:

1. Közreműködik a budapesti kék- és zöldinfrastruktúra fejlesztésével összefüggő kormányzati feladatok előkészítésében, az erre hatáskörrel rendelkező szervezetekkel együttműködésben;
2. Javaslatot tesz a zöldfelületeket érintő jogszabályi környezet szabályozásának alakítására;
3. Gondoskodik a Társaság budapesti zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos dokumentumainak előkészítéséről;
4. Részt vesz a budapesti zöldfelületek fejlesztésével és fenntartásával összefüggő tanulmányok, elemzések, tervezési módszerek és szakmai anyagok kidolgozásában, véleményezésében;
5. A budapesti zöldfelület-fejlesztéssel összefüggő stratégiai döntéseket megalapozó adatgyűjtéseket és elemzéseket végez, valamint ezekkel kapcsolatos döntéselőkészítő feladatokat lát el;
6. Részt vesz a budapesti zöldfelületek központi költségvetési, illetve európai uniós forrásból történő fejlesztésének előkészítésében;
7. Kapcsolatot tart a feladatkörhöz kapcsolódó aktív hazai és nemzetközi tudományos és szakmai szervezetekkel;
8. Nyomon követi a Budapest közigazgatási határán belül, valamint a budapesti agglomerációban elhelyezkedő zöldfelületek és zöldterületek kiterjedésének és minőségének változásait;
9. Kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó területeken minisztériumokkal, önkormányzatokkal és valamennyi, Budapest területén, és a fővárosi agglomerációban zöldfelület-fejlesztési, valamint -fenntartási feladatokat ellátó szervvel;

10. Irányítja és koordinálja a Társaság csepeli közparkkal összefüggő feladatait;
11. Gondoskodik a csepeli közpark építésével kapcsolatos előkészítő, tervezési feladatok végrehajtásáról, közreműködésben a Társaság egyéb szakterületeivel.

## **28. RÁCKEVEI (SOROKSÁRI)-DUNA-ÁG PROJEKTIGAZGATÓSÁG**

- 28.1. A projektigazgatóság felelős egyes, kiemelt zöldfejlesztési projektek előkészítéséért, végrehajtásáért.
- 28.2. A projektigazgatóság szakmai feladatait a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár szakmai irányításainak figyelembevételével látja el.
- 28.3. A projektigazgatóság feladatai különösen:
  1. A Ráckevei (Soroksári)-Duna-ág (továbbiakban: RSD) projekttel összefüggő minden a Társaság feladat- és hatáskörébe utalt szakmai feladat ellátása;
  2. A feladatokhoz kapcsolódó partnerszervezetekkel, hatóságokkal történő kapcsolattartás; a Társaság egyéb szakterületei és projektigazgatóságai közötti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása;
  3. A feladathoz kapcsolódó szerződések szerinti, a Társaság feladatkörébe tartozó feladatok teljes körű előkészítése, végrehajtása a Társaság illetékes szakterületeinek bevonásával;
  4. A feladatokhoz kapcsolódó szakmai bizottságokban a Társaság képviselése;
  5. A feladatok tervezése, előkészítése során a szakmai tartalom meghatározása, zöldfejlesztési, környezetminőségi és költséghatékonysági szempontok kialakítása és érvényesítése;
  6. A feladatok ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
  7. A feladatokkal összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
  8. A Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben a projektek pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges információk átadása;
  9. A projekt végrehajtásában közreműködő szerződéses partnerek tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, valamint a tevékenységük irányítása és koordinációja;
  10. A kapcsolódó teljesítések átvétele, szakmai jóváhagyása, a számlák igazolása;



11. A feladatok megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
12. A feladatokkal összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése, azok érdekében történő eljárás;
13. A projektekkel összefüggésben a Társaság feladatkörébe tartozó feladatokhoz, szerződésekhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
14. A feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések kezdeményezése, szakmai előkészítése és közreműködés a lebonyolításban a Jogi, ingatlanjogi és beszerzési szakterülettel együttműködésben;
15. A kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartások vezetése;
16. A Projektportfólió-menedzsment szakterülettel együttműködésben a projektek kapcsán kötött európai uniós támogatási szerződések menedzsmentje, végrehajtásuk biztosítása, szükséges módosításaik kezdeményezése;
17. Stratégiai döntéseket megalapozó adatgyűjtések és elemzések készítése, melyek eredményeiről a projektigazgatóság a Stratégiai kutatási osztály részére, az azzal megállapodott ütemezés szerint beszámol;
18. Közreműködik a jogszabálytervezetek, kormányelőterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az FKT előterjesztések előkészítése során a szakterületet érintő szakmai tartalom összeállításában és véleményezésében;
19. Minden olyan feladat ellátása, amelyet a projekttel összefüggésben a főigazgató, illetve a Vezérigazgató a projektigazgatósághoz rendel.

## **29. STRATÉGIAI KUTATÁSI OSZTÁLY**

- 29.1. Az osztály alapfeladata a Miniszterelnökség Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős szakterülete kutatási tevékenységének támogatása.
- 29.2. Az osztályt a Stratégiai kutatási osztályvezető vezeti.
- 29.3. A Stratégiai kutatási osztályvezető a szakmai feladatait a Miniszterelnökség Budapest-fejlesztési főosztályvezetője által adott szakmai iránymutatások figyelembevételével látja el.
- 29.4. A Stratégiai kutatási osztály feladata különösen:
  1. Közreműködik a Miniszterelnökség Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős szakterülete által végzett, primer adatfelvételen, lakossági kikérdezésen, nagy mintás felméréseken alapuló kutatások szakmai és módszertani előkészítésében;



2. Részt vesz az 1. pontban foglalt kutatások lebonyolítását és a kutatások eredményeinek elemzését végző külső szervezetekkel és szakértőkkel való együttműködésben;
3. A szervezeti egységek közötti megállapodás szerinti ütemezésben összegyűjti a Társaság által végzett sajtó- és médiakutatási tevékenység eredményeit és a szakterületi kutatások-elemzések eredményeit;
4. Részletesen elemzi és szintetizálja az 1. és 3. pontokban foglalt kutatási tevékenységek eredményeit;
5. Részt vesz a kutatási eredményeken alapuló következtetések megfogalmazásában és az ezeken alapuló döntés-előkészítő dokumentumok és prezentációk összeállításában.

### **30. KÖZJOGI ÉS KÖZKAPCSOLATI FŐIGAZGATÓSÁG**

- 30.1. A közjogi és közkapcsolati főigazgató felel a Társaság és a Kormánybiztos kormányzati kapcsolattartásáért, a Kormánybiztos – aki e minőségében támogatja a Miniszterelnökséget vezető miniszternek a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 17. §-ban meghatározott, Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztései érdekében folytatott tevékenységét – munkájának közvetlen támogatásáért, a Társaság közjogi jogalkotással kapcsolatos tevékenységéért, a Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa (továbbiakban: FKT) Társaságot érintő feladatainak támogatásáért, illetve kormány-előterjesztések és -jelentések elkészítéséért, valamint az állami és önkormányzati szervek felé történő szakmai kapcsolattartásért.
- 30.2. A közjogi és közkapcsolati főigazgató irányítja, a közjogi szabályozási vezetőt, valamint a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinetfőnököt, az utóbbi irányítására vonatkozó, 31. pontban foglalt eltérő rendelkezésekkel.

### **31. KÖZJOGI SZABÁLYOZÁSI SZAKTERÜLET**

- 31.1. A közjogi és közkapcsolati főigazgató felügyeli a Közjogi szabályozási szakterület feladatainak ellátását. A szakterület felelős a Társaság közjogi jogalkotással kapcsolatos tevékenységéért, valamint a kormány-előterjesztések és -jelentések elkészítéséért és egyeztetéséért.
- 31.2. A szakterület feladatai különösen:
  1. A Társaság közjogi jogalkotással kapcsolatos tevékenységének irányítása;
  2. A Kormánybiztost és a Társaságot érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök megalkotásának kezdeményezése,
  3. A Kormánybiztost és a Társaságot érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, kormány-előterjesztések és -jelentések előkészítése az érintett szervezeti egységek bevonásával;
  4. Kormány-előterjesztés és jelentés tervezetek előkészítése, azoknak a Társaság érintett szervezeti egységeivel, más tárcákkal, érintettekkel való szakmai, előzetes és közigazgatási egyeztetése;



5. Kormány-előterjesztések képviselőinek támogatása a kormányzati döntéshozó fórumok ülésein, továbbá egyéb kormányzati bizottságokban, egyeztetéseken;
6. A Kormánybiztost és a Társaságot érintő törvényjavaslatok képviselőinek támogatása az Országgyűlés bizottságai és plenáris ülésein;
7. A Kormánybiztost és a Társaságot érintő jogszabály-tervezetek és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a kapcsolódó előterjesztések, jelentések, előkészítő anyagok tervezetének szakmai véleményezése;
8. A kormányzati döntéshozó fórumok ülései napirendjének követése, emlékeztetők, jegyzőkönyvek, beszámolók figyelemmel kísérése, az érintett vezetők, szervezeti egységek tájékoztatása;
9. Közlönyfigyelés, az Kormánybiztost és a Társaságot érintő új jogszabályok kihirdetéséről és új közjogi szervezetszabályozó eszközök közzétételéről az érintett szervezeti egységek tájékoztatása;
10. Kormányhatározatokban és a Kormány ülésein a Miniszterelnökséget vezető miniszter szakmai irányítási jogokat gyakorló államtitkársága, az állami irányító vezető és a Társaság részére kiadott feladatok és azok végrehajtásának nyomon követése, az érintett szervezeti egységek tájékoztatásával és bevonásával;
11. A Kormánybiztost és a Társaságot érintő kormányzati kapcsolattartás, valamint a kormány-előterjesztések és -jelentések vonatkozásában kapcsolattartás társadalmi és szakmai szervezetekkel;
12. A Kormánybiztost és a Társaságot érintő interpellációk és kérdések megválaszolása érdekében együttműködés a Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgatósággal.

### **32. BUDAPEST ÉS AZ AGGLOMERÁCIÓ FEJLESZTÉSÉÉRT FELELŐS KABINET**

- 32.1. A Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinet az állami vezetői jogviszonyban lévő irányító vezető munkáját segíti (Államtitkár, Kormánybiztos – a továbbiakban együtt: Kormánybiztos) a budapesti fejlesztések előkészítésével, megvalósításával és a kiemelt nemzetközi sportesemények rendezési jogának megszerzésével kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról szóló 175/2019. (VII. 16.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében, valamint a kiemelt budapesti fejlesztésekért és nemzetközi sporteseményekért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1393/2020. (VII. 13.) Korm. határozatban meghatározott feladatai ellátásában, így különösen a kormány-előterjesztésekkel, FKT előterjesztésekkel kapcsolatos közkapcsolati feladatokat, de ide nem értve a Közjogi szabályozási szakterület által végzett, jelen szabályzat 29. pontjában részletezett feladatokat.
- 32.2. A Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinet munkatársaira az általuk ellátott feladatok tekintetében az alábbi rendelkezéseket szükséges alkalmazni:



- a. A Kormánybiztos utasítására vagy a Vezérigazgató felkérésére a Társaság feladatkörét érintő kiemelt fontosságú ügyekben járhatnak el, valamint feladataik ellátása érdekében kérhetik a Társaság szervezeti egységeinek közreműködését;
  - b. A Kormánybiztos utasításait, valamint kéréseit közvetlenül közvetíthetik a Társaság szervezeti egységei felé;
  - c. A Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinet titkársági feladatainak ellátása érdekében a szakterületen belül Titkárság működik, melynek vezetője a Titkárságvezető;
  - d. A Kormánybiztos szakmai feladatait támogató feladatok végrehajtását a Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinet kabinetfőnöke irányítja;
  - e. A Budapest és az agglomeráció fejlesztéséért felelős kabinet fenti, a-d. pontokban meghatározott feladatainak végrehajtása során a többi, jelen szabályzatban meghatározott szakterületi feladatok végrehajtását vezérigazgatói, vagy kormánybiztosi utasítás hiányában nem vonhatja el, azokkal összefüggésben utasítást nem adhat.
- 32.3.A szakterület feladatai az Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa (FKT) koordinációval összefüggésben:
1. Az FKT munkatervére javaslat készítése;
  2. FKT ülés előkészítése, meghívójának és napirendjének egyeztetése, a Miniszterelnökség illetékes főosztályával együttműködésben;
  3. FKT ülés összehívása, az időpontjának egyeztetése, meghívója és a napirenden szereplő előterjesztések megküldése a tagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak;
  4. FKT előkészítő bizottság ülésének szervezése, a tagok munkájának támogatása, szakértői részvétel az előkészítő üléseken;
  5. Az FKT részére benyújtandó kormányzati előterjesztések elkészítésének koordinációja, részvétel az előkészítésben;
  6. Az önkormányzati oldal, valamint a kormányzati oldal más előterjesztői által készített előterjesztések előzetes véleményezése, véleményezésének belső koordinációja; egyeztetés az előterjesztők képviselőivel;
  7. FKT ülések napirendi pontjaival összefüggésben felkészítők készítése, illetve az ülés elkészítésének koordinációja;
  8. Kapcsolattartás az FKT tagjainak, és az ülésekre tanácskozási joggal meghívottak képviselőivel;
  9. Az FKT ülés emlékeztetőjének elkészítése, egyeztetése a szervezet érintett szervezeti egységeivel, a Miniszterelnökség illetékes főosztályával, az önkormányzati oldal képviselőivel, valamint a jóváhagyott emlékeztető megküldése a tagoknak;





10. Részvétel az FKT kodifikációs és közbeszerzési munkacsoportjának munkájában;
11. Kapcsolattartás az FKT működését és feladatait támogató más munkacsoportokkal, azok tagjaival;
12. Az FKT döntéseivel összefüggő nyilvántartás vezetése, intézkedés a döntések közzététele iránt;
13. Az FKT ügyrendjére, valamint módosítására javaslat készítése, intézkedés az ügyrend és módosításának közzététele iránt;
14. FKT döntéseiről jelentés készítése a Kormány részére.

### **33. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG**

- 33.1. A Gazdasági főigazgató felelős a Társaság pénzügyi, számviteli és kontrollinggal összefüggő, projektportfólió-menedzsmenttel kapcsolatos, informatikai és üzemeltetési, valamint az UEFA 2020 Labdarúgó Európa Bajnokság projektirodával összefüggő feladatainak ellátásáért.
- 33.2. A Gazdasági Főigazgató irányítja a Projektportfólió-menedzsment vezető, az Informatikai és üzemeltetési vezető, valamint az UEFA 2020 Labdarúgó Európa Bajnokság projektiroda-vezetőjének munkáját.
- 33.3. A Gazdasági főigazgató közvetlenül irányítja a társasági kontrollinggal, valamint az EU projekt kontrollinggal összefüggő, illetve a pénzügyi, valamint a számviteli feladatok végrehajtását.
- 33.4. A Gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó általános gazdálkodási típusú pénzügyi és számviteli feladatok:
  1. A számviteli, pénzügyi politika kialakítása, a számviteli rendszer kiépítése és működtetése;
  2. A gazdasági szervezet pénzügyi műveleteinek tervezése, elemzése és ellenőrzése;
  3. Pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata, pénzügyi beszámolók készítése;
  4. Adójogi kérdésekben tanácsadás a Társaság szakterületei részére;
  5. Pénzügyi kapcsolattartás, pénzügyi műveletek végrehajtása, biztosítások kezelése;
  6. Számlák befogadása;
  7. Likviditás menedzsment;
  8. Biztosítékok, garanciák rendelkezésre állásának biztosítása;
  9. Analitikus nyilvántartások vezetése;
  10. Statisztikai és egyéb kötelező adatszolgáltatások teljesítése;
  11. Házipénztár kezelése;
  12. Bevételi számlák kiállítása, nyomon követése, ideértve a költség-tovább számlázások ügyintézését is;



13. ÁFA fizetéssel kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása;
  14. Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások és kifizetések kezelése;
  15. Jogszabályoki előírásoknak megfelelő számviteli nyilvántartások vezetése és elszámolások végzése, főkönyvi könyvelési feladatok ellátása;
  16. A leltározási, selejtezési munkafolyamatok ellátása, azok szabályszerű lefolytatásának biztosítása;
  17. Beérkező gazdasági szempontú adatok, információk elbírálása, ellenőrzése;
  18. Adófolyószámla folyamatos ellenőrzése
  19. Év közben a könyvelési feladatok ellátása, analitikus nyilvántartások vezetése és egyéb nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, havi zárás biztosítása;
  20. Éves beszámoló összeállítása, együtműködve más szervezeti egységekkel;
  21. Éves beszámolóhoz kapcsolódó könyvvizsgálat szervezése, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, koordináció;
  22. Az elfogadott éves beszámoló kötelező közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;
  23. Támogatási szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatok ellátása;
  24. Támogatási szerződések szerinti elszámoláshoz szükséges könyvvizsgálat szervezése, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, koordináció;
  25. Finanszírozási modellek kialakítása, a finanszírozási ütemezés kialakítása;
  26. A pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése.
- 33.5. A Gazdasági Főigazgató által irányított a Társaság projektjeihez kapcsolódó pénzügyi, számviteli feladatok különösen:
27. Közreműködik az évközi, éves, közép- és hosszú távú költségvetés tervezésében és évközi nyomon követésében;
  28. Közreműködik a Kormány előterjesztések előkészítésében, gazdasági, finanszírozási, költségvetési részének összeállításában, ellenőrzésében;
  29. Részt vesz a programok, projektek pénzügyi tervezéssel, műveletekkel, vagy számvittel összefüggő munkájában;
  30. Elvégzi a projektirodák által kijelölt - a Társaság feladatkörébe tartozó projektek, programok vonatkozásában - felmerülő pénzügyi, számviteli feladatokat;
  31. Közreműködik a Társaság felelőségi körébe tartozó projektek, programok vonatkozásában más szervezetek által összeállított elszámolások, beszámolók szakmai véleményezésében;
  32. A Társaság feladatkörébe tartozó projektek, programok folyamatos pénzügyi és számviteli nyomon követése, kontrollja.
  33. Az ügyvezetés részére a projektekkel, programokkal kapcsolatos pénzügyi jellegű döntésekhez szükséges döntés-előkészítő anyagok elkészítésében való részvétel.



**33.6. Társasági kontrollinggal összefüggő feladatok különösen:**

1. Üzleti terv összeállítása, együttműködve más szervezeti egységekkel;
2. Az üzleti terv évközi teljesülésének nyomon követése, szükség estén módosításának kezdeményezése, módosítása;
3. A Tulajdonosi joggyakorló által az üzleti terv kapcsán elvárt időszakos jelentések teljesítése;
4. Beruházási és finanszírozási döntések előkészítése;
5. Stratégiai döntések támogatása;
6. A tervezés, ellenőrzés és információáramlás koordinálása, egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosítása;
7. A Társaság vezetése, támogatói szervezetek és a tulajdonosi joggyakorló részére teljesítendő gazdasági és kontrolling jelentések elkészítése, adatszolgáltatások teljesítése, szükség esetén más szervezeti egységek, a Társaság által irányított programok és projektek esetében pedig a Projekt Portfólió Menedzsment Szakterület bevonásával;
8. A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére rendszeres adatszolgáltatás teljesítése a vagyonkezelt ingatlanokról és ingóságokról; kapcsolódó jelentések elkészítése, szükség esetén más szervezeti egységek bevonásával;
9. Együttműködés más szervezeti egységekkel gazdasági vonatkozású szakkérdésekben;
10. A működéshez szükséges tőke megszerzése és kezelése, támogatási szerződések megkötésének, módosításának menedzselése;
11. A hazai finanszírozású támogatási szerződések előkészítése, költség és finanszírozási tervének, érintett szakterület információi alapján a szakmai programjának, igénydokumentációjának és egyéb szükséges dokumentumok összeállítása, együttműködve más szervezeti egységekkel;
12. Összeállítja a hazai finanszírozású támogatási szerződések kapcsán felmerülő elszámolásokat, biztosítja és ellenőrzi az elszámolások egyezőségét a könyvelési adatokkal;
13. Kapcsolatot tart a Támogatást biztosító szervezettel;
14. Meghatározza a Társaság által alapított gazdasági társaságok felügyeleti kontrolling adatszolgáltatási rendszer koncepcióját és koordinálja az információszolgáltatást.

**33.7. Programokhoz, projektekhez kapcsolódó kontrolling feladatok különösen:**

15. Közreműködik az évközi, éves, közép- és hosszú távú költségvetés tervezésében és évközi nyomon követésében;
16. Közreműködik a Kormány előterjesztések előkészítésében, gazdasági, finanszírozási, költségvetési részének összeállításában, ellenőrzésében;
17. Részt vesz a projektekkel, programokkal kapcsolatos kontrollinggal összefüggő feladatok végrehajtásában;
18. Elvégzi a projektirodák, programirodák által kijelölt - a Társaság



- feladatkörébe tartozó programok vonatkozásában - felmerülő kontrolling feladatokat;
19. Közreműködik a Társaság felelőségi körébe tartozó projektek, programok vonatkozásában más szervezetek által összeállított elszámolások, beszámolók szakmai véleményezésében;
  20. A Társaság feladatkörébe tartozó projektek, programok folyamatos kontrolling szempontú nyomon követése, kontrollja;
  21. Az ügyvezetés részére a projektekkel, programokkal kapcsolatos pénzügyi, gazdasági jellegű döntésekhez szükséges döntés-előkészítő anyagok elkészítésében részvétel.
- 33.8. EU-s projektekkel kapcsolatos kontrolling feladatok:
22. Támogatási kérelmek részeként a projektek költségvetésének megtervezése, elkészítése;
  23. Projekt likviditási terv elkészítése, folyamatos aktualizálása a projekt végéig;
  24. Projekt pénzügy táblázat kezelése, a projekt pénzügyi nyomonkövetés;
  25. Bérszámítás, bérallokáció;
  26. Támogatási kérelem részeként, valamint a támogatási szerződésmódosítások során a mérföldkövekhez tartozó összegek meghatározása;
  27. Az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályok, valamint a felhívás szerinti finanszírozási előírások alkalmazása;
  28. Támogatási és szállítói előleg igénylések elkészítése, EPTK-ra feltöltése - négy szem elve alapján PPM ellenőrzés;
  29. Személyi jellegű költségösszesítők, kifizetési igénylések teljeskörű összeállítása, EPTK-ra feltöltése;
  30. Támogatási szerződésmódosítás során költségvetés módosítás, költségátcsoportosítás elkészítése;
  31. Projekt pénzügyet érintően kapcsolattartás az Irányító Hatósággal, szállítóval, a szakmával, PPM szakterülettel, könyvvizsgálóval;
  32. Adatszolgáltatás ITM felé kifizetési előrejelzésekről;
  33. Helyszíni ellenőrzésen való részvétel;
  34. Szállítói szerződések keretében keletkező szállítói számlák (kifizetés igénylés) benyújtása elszámolásra az EPTK felületen.
- 33.9. A Gazdasági főigazgatót a jelen pontban felsorolt feladatai ellátása érdekében Társasági kontrolling, EU kontrolling, Pénzügyi, illetve Számviteli osztályvezetők közvetlenül segítik. Az osztályvezetők az irányításuk alá rendelt osztályok munkavállalóinak tevékenységét közvetlenül irányítják a munkaköri leírásukban foglalt feladatoknak megfelelően.

### **34. PROJEKTPORTFÓLIÓ-MENEDZSMENT SZAKTERÜLET**

34.1. A szakterület felelős a Kormány által jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján meghatározott, kiemelten az európai uniós társfinanszírozásból megvalósuló programok, projektek előrehaladásának nyomon követéséért, társasági projektmonitoring rendszer kialakításáért, működtetéséért; az európai uniós társfinanszírozott programok, projektek vonatkozásában a támogatási szerződések menedzsmentjéért, illetve projekt- és projektmenedzsment (PPM) folyamatok módszertani támogatásáért.

#### **34.2. Programokhoz, projektekhez kapcsolódó monitoring feladatok különösen:**

1. A Társaság egyes projekteket előkészítő és végrehajtó szakterületei által a Projektportfólió-menedzsment szakterület részére kötelezően biztosított adatszolgáltatás koordinációja, az adatok, információk összegzése, az adatszolgáltatások összhangjának biztosítása;
2. A programok, projektek műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomon követése;
3. A támogatási szerződésekben, jogszabályokban, kormányhatározatokban foglalt projektekre vonatkozó határidők nyomon követése;
4. A programok, projektek nyilvántartására és előrehaladására vonatkozó vezetői információs rendszer működtetése;
5. A Társaság vezetése, támogatói szervezetek és a tulajdonosi joggyakorló részére teljesítendő jelentések, beszámolók elkészítésének, adatszolgáltatások teljesítésének koordinációja, az érintett szervezeti egységek bevonásával;
6. Adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó minőségbiztosítás.

#### **34.3. Európai uniós társfinanszírozott projektek támogatási szerződés menedzsment feladatai különösen:**

1. Támogatási kérelmek benyújtásával, támogatási szerződések megkötésével, módosításaival kapcsolatos projektkoordinációs feladatok;
2. Szakmai beszámolók, projektmenedzsment beszámolók készítése a felelős Irányító Hatóságok részére más szervezeti egységek bevonásával;
3. Kifizetési kérelmek összeállításában való részvétel;
4. Támogató által előírt helyszíni ellenőrzések koordinációs feladatai;
5. Támogatási szempontú szakértői támogatás a projektek teljes végrehajtása során;
6. Irányító Hatóságokkal, konzorciumi partnerekkel, szállítókkal való kapcsolattartás;
7. Adatszolgáltatási feladatok a Támogató felé;
8. EPTK felület feladatokhoz kapcsolódó kezelése.

#### **34.4. Projekt- és portfóliómenedzsment természetű feladatai különösen:**

1. A Társaság projekt- és portfóliómenedzsment (PPM) folyamatainak és módszertanának kialakítása, fejlesztése;
2. PPM folyamatok módszertani támogatása, folyamatszabályozása, illetve minőségbiztosítása;

3. A PPM folyamatait támogató projektmonitoring informatikai rendszer kialakítása és fejlesztése, együttműködésben az Informatikai és üzemeltetési szakterülettel;
4. A PPM folyamatait támogató projektmonitoring informatikai rendszer szakmai oldali alkalmazásgazdai feladatainak ellátása;
5. A PPM módszertani, folyamati és IT támogató eszközhöz kapcsolódó belső oktatások biztosítása;
6. Minden olyan, a projektek előrehaladásával összefüggő egyéb feladat, amelyet a Vezérigazgató vagy a Gazdasági főigazgató a szakterület vezetőjének hatáskörébe utal.

### **35. INFORMATIKAI ÉS ÜZEMELTETÉSI SZAKTERÜLET**

35.1. A szakterület feladata a Társaság szabályos működését és feladatvégzését támogató és biztosító informatikai rendszerek működtetése, a működtetés felügyelete, a rendszerek fejlesztése, az informatikai biztonsági feladatok ellátása, a munkaszervezet munkafolyamatainak informatikai támogatása, valamint a Társaság üzemeltetésével, elhelyezésével összefüggő operatív feladatok ellátása.

35.2. Az Informatikai és üzemeltetési szakterület feladatai:

1. Biztosítja a Társaság elhelyezésére szolgáló ingatlanok használatát, működteti és üzemelteti a bérleményeket és intézi az ezzel kapcsolatos napi szintű ügyeket;
2. Biztosítja az irodák mindennapi használatához szükséges eszközöket, berendezéseket, felszerelési tárgyakat, irodaszereket;
3. Biztosítja az irodák fizikai védelméhez szükséges feltételeket, amennyiben ez a Társaság elhelyezésére szolgáló ingatlanokban nem biztosított;
4. Felügyeli a Társaság munkavállalóinak fizikai beléptetésével kapcsolatos feladatokat;
5. Felügyeli a Társaság elhelyezésére szolgáló helyiségekben létesített videó megfigyelő rendszerek működtetését;
6. Biztosítja a munkavégzéshez szükséges telekommunikációs eszközöket és szolgáltatásokat;
7. Működteti a céges gépkocsi flottát, felügyeli az üzemeltetését és az ezzel kapcsolatos napi szintű ügyeket;
8. Megszervezi a személyszállításhoz kapcsolódó feladatok ellátását;
9. Kialakítja az informatikai stratégiát, koordinálja annak megvalósulását, végrehajtja a szükséges változáskövetéseket és elvégzi a biztonságos működéshez elengedhetetlen auditokat;
10. Részt vesz az informatikai fejlesztéseket igénylő kezdeményezések és informatikai tárgyú beszerzések előkészítésében, lefolytatásában, valamint az éves informatikai költség és beruházási forrás felhasználására történő





- szakmai tanácsadással támogatja a Társaság szintű vezetői döntések meghozatalát;
11. Saját kezdeményezéssel javaslatot tesz informatikai fejlesztésre az érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
  12. Koordinálja a szoftverbeszerzéseket;
  13. Felügyeli a hardver és a szoftver architektúra, valamint a kapcsolódó szolgáltatások működését, kiemelten az internet szolgáltatást, az elektronikus levelezést, betörés- és vírusvédelmet;
  14. Ellátja az információ- és informatikai biztonsági feladatokat;
  15. Vezeti a Társaság informatikai eszközeivel és rendszereivel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  16. Támogatja az informatikai infrastruktúrát használók napi munkájának elvégzését;
  17. Kapcsolatot tart a külsős szolgáltatókkal;
  18. A Társaság érdekkörében felmerült projektek informatikai vonatkozású részeivel kapcsolatban szaktanácsadással támogatja a Társaság munkáját;
  19. A Társasághoz beérkező postai és egyéb küldemények érkeztetése, kiosztása a szakterületeknek iktatásra, a Társaság központi postázási feladatainak intézése;
  20. A Társaság irattári anyagainak kezelése;
  21. Cégbélyegzők kezelése, nyilvántartása.

### **36. UEFA 2020 LABDARÚGÓ-EURÓPA-BAJNOKSÁG PROJEKTIRODA**

- 36.1. A projektiroda felelős az UEFA 2020 labdarúgó-Európa-bajnokság (továbbiakban: Európa-bajnokság) megrendezéséhez kapcsolódó budapesti eseményekért.
- 36.2. A projektiroda feladata különösen:
  1. Együttműködési megállapodás megkötésének szakmai előkészítése az Európa-bajnokság megrendezésével kapcsolatban az Európai Labdarúgó-szövetség, a Magyar Labdarúgó Szövetség és Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat) között létrejött Rendező Város Megállapodásban foglalt, a Fővárosi Önkormányzatot terhelő feladatok tekintetében, valamint egy közös szervezőtestület felállítása érdekében a Fővárosi Önkormányzat, a Kormánybiztos és a Társaság között. Az együttműködési megállapodás alapján ellátja a szurkolói zóna kialakítása és üzemeltetése kapcsán felmerült feladatokat.
- 36.3. az Európa-bajnoksághoz kapcsolódó kísérőrendezvényekkel összefüggésben:
  1. A rendezvények promóciója és kommunikációjának szakmai támogatása elsősorban a Kommunikációs és rendezvényszervezési főigazgatóság felé történő információ- és adatszolgáltatással;

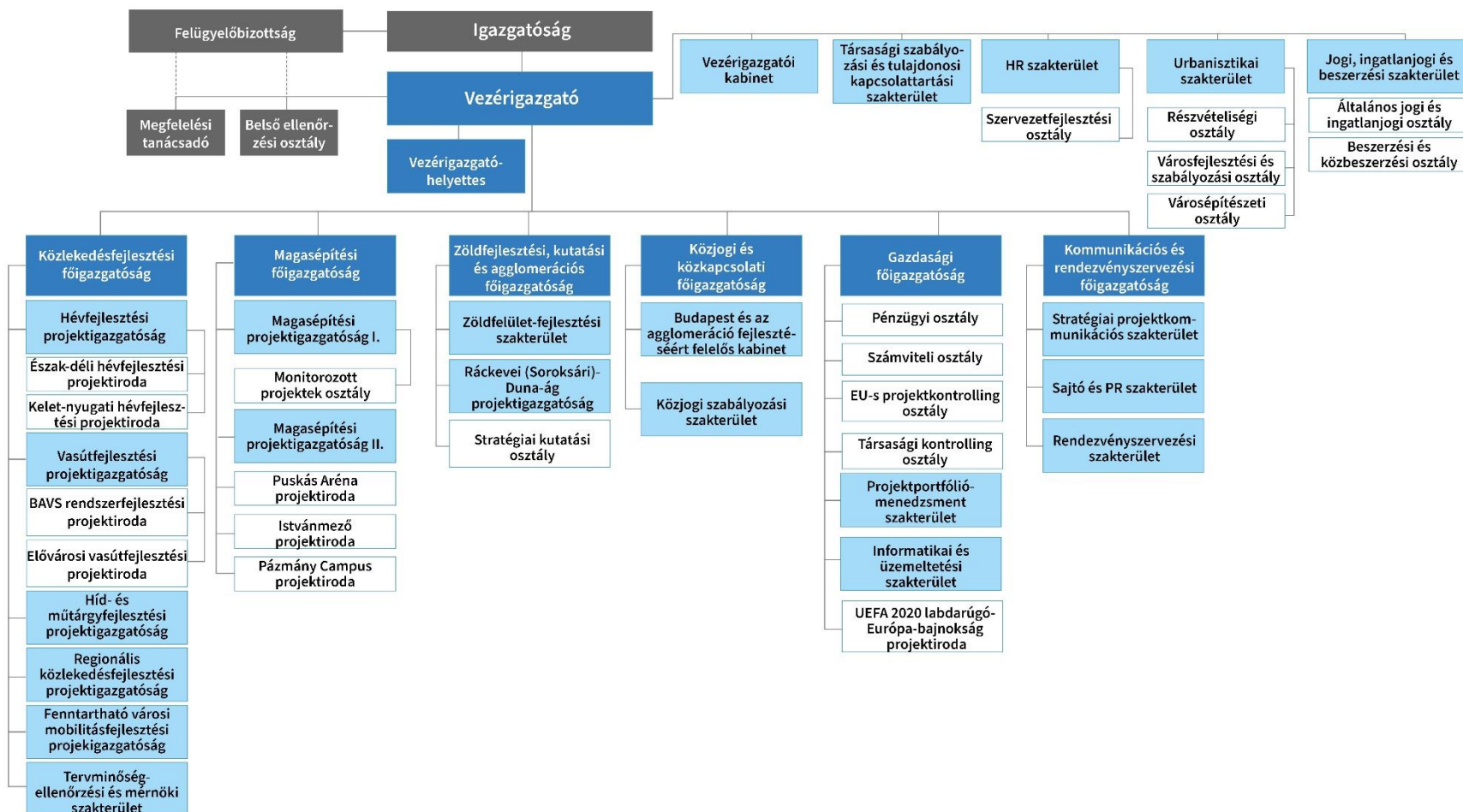


2. Meghatározza a szükséges stratégiai célokat és azonosítja teljesülésükhöz szükséges intézkedéseket, javaslatot tesz a Kormánybiztos felé a szükséges lépések megtételéről;
3. Összehangolja pénzügyi tervezési-, jogi-, adminisztrációs- és közbeszerzési feladatokat a Gazdasági főigazgatósággal együttműködésben;
4. Folyamatosan ellenőrzi az előkészítés ütemezésének előrehaladását késedelem esetén a szükséges lépéseket megteszi;
5. Részt vesz az esemény megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken;
6. Az egyes feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készít, szükség esetén szakértő bevonásával;
7. A megkötött szerződések teljesítését figyelemmel kíséri, a szerződött partnerekhez nem telepített körben a teljesülést ellenőrzi, szükség esetén szakértő bevonásával;
8. Ellátja a Puskás Aréna Európa-bajnokságra való felkészítésével és az Európa-bajnokság ideje alatti üzemeltetésével és működtetésével, továbbá az Európa-bajnoksághoz kapcsolódó kísérőrendezvényekkel kapcsolatban az UEFA-val, az MLSZ-szel, a Fővárosi Önkormányzattal és a Nemzeti Sportközpontokkal való kormányzati kapcsolattartást;
9. Ellát minden, a Vezérigazgató, valamint a Kormánybiztos által hatáskörébe utalt feladatot.

### **37. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

1. Jelen egységes szerkezetű, módosított Szervezeti és Működési szabályzat hatályba lépésének napja: 2021. július 1.

1.sz.melléklet:



## BUDAPEST FEJLESZTÉSI KÖZPONT

1027 Budapest, Horvát utca 14-26., telefon: +36 1 445-4501, e-mail: [vezirigazgato@bfk.hu](mailto:vezirigazgato@bfk.hu)